



Sistematización de práctica profesional:

Reflexiones y aprendizajes derivados de la actualización del Manual Específico de Funciones y
Competencias Laborales de la Alcaldía de Lérica – Tolima 2025

Mayerly Astrid Ramírez Sánchez

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Rectoría Centro Sur (Tolima)

Centro Universitario Lérica (Tolima)

Programa Administración de Empresas

noviembre de 2025

Sistematización de práctica profesional:
Reflexiones y aprendizajes derivados de la actualización del Manual Específico de Funciones y
Competencias Laborales de la Alcaldía de Lérica – Tolima 2025

Mayerly Astrid Ramírez Sánchez

Sistematización de experiencia presentado como requisito para optar al título de Administrador
de Empresas

Director

Cristian Camilo Montero Jiménez

Esp. en Gerencia de Proyectos

Co-Director

Nepzon Gutiérrez

Magister en economía

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Rectoría Centro Sur (Tolima)

Centro Universitario Lérica (Tolima)

Programa Administración de Empresas

noviembre de 2025

Dedicatoria

Dedico este trabajo a todas las personas que hicieron parte de mi proceso de formación como profesional y como mejor persona. Pero especialmente lo dedico a toda mi familia y esposo los cuales han estado para mí en cada momento que llegue a sentir que no iba a poder terminar este proceso, en cada esfuerzo, trasnocho, madrugada y diciéndome cada día que soy una gran persona y que puedo lograr cada objetivo que me propongo.

Asimismo, el realizar mi opción de grado bajo esta modalidad será un gran logro no solo para ellos si no para mí ya que muchas veces uno opta por las opciones “fáciles” y esta sistematización es un gran reto para mí. También dedico este documento a todos los docentes de la universidad ya que me encontré con grandes personas que sin saberlo fueron motivación para continuar de la mejor manera y llegar a este punto de mi carrera.

Agradecimientos

Agradezco primeramente a Dios por permitirme tener salud para continuar con mi formación, en segundo lugar pero no menos importante a mi papá gracias a que él pensara en mi formación profesional trabajo para que humildemente nunca me faltara nada y aunque no logré verme graduada como profesional en administración de empresas yo sé que desde el cielo está muy orgulloso de ver en la mujer que soy profesionalmente gracias a él y todos sus esfuerzos, también agradezco a toda mi familia; a mi esposo por ser mi punto de apoyo en muchos aspectos ha sido la persona que más ha estado presente en la formación de esta carrera apoyándome incondicionalmente.

Gracias a toda mi familia y a la familia UNIMINUTO allí me he formado como profesional en mis dos carreras. Gracias a los docentes que han sido parte de esta formación y motivación para culminar esta etapa de mi vida.

Contenido

Lista de tablas	8
Lista de figuras.....	9
Lista de anexos.....	10
Resumen	11
Abstract.....	12
Introducción	13
1 Descripción y análisis del contexto del lugar de práctica.....	15
1.1.1 Misión	17
1.1.2 Visión	17
2 Objetivos.....	19
2.1 Objetivo general.....	19
2.2 Objetivos específicos.....	19
3 Planteamiento del problema	20
4 Justificación.....	24
5 Elementos teóricos	27
5.1 Marco conceptual.....	27
5.1.1 Manual específico de funciones y competencias laborales.....	27
5.1.2 Jerarquía organizacional	27
5.1.3 Organigrama	28
5.1.4 Competencias Laborales	28
5.1.5 Gestión del talento humano.....	29
5.1.6 Sistematización de experiencia.....	29
5.1.7 Comunicación organizacional.....	29
5.1.8 Dependencias.....	30

5.1.9	Liderazgo.....	30
5.1.10	Administración pública.....	31
5.1.11	Estructura organizacional.....	31
5.1.12	Práctica profesional	31
5.2	Marco teórico	32
5.2.1	Teoría de la administración pública	32
5.2.2	Teoría de la Gestión del Talento Humano	33
5.2.3	Teoría del Gobierno Corporativo	33
5.2.4	Teoría de la administración estratégica.....	34
5.2.5	Teoría de la sistematización de experiencias.....	34
5.3	Marco legal y normativo	35
5.3.1	Antecedentes de la sistematización	38
6	Diseño metodológico	41
6.1	Tipo de investigación	41
6.2	Enfoque metodológico	41
6.3	Objeto de sistematización	42
6.4	Criterios de selección de la experiencia	43
6.4.1	Impacto en la gestión pública	43
6.4.2	Impacto financiero y social.....	43
6.4.3	Participación activa del estudiante.....	44
6.4.4	Implementación del plan de mejora.....	44
6.4.5	Generar aprendizajes transferibles.....	44
6.5	Preguntas orientadoras.....	45
6.6	Participantes	45
6.7	Contexto temporal y espacial.....	48
6.8	Instrumentos de recolección de información	50

6.8.1	Revisión documental (Manual antiguo, normatividad para realizar la actualización)	50
6.8.2	Informe de práctica profesional.....	50
6.8.3	Observación directa	50
6.8.4	Entregable de práctica profesional (Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales)	50
6.9	Técnicas de análisis.....	51
6.9.1	Análisis narrativo.....	51
6.9.2	Análisis reflexivo.....	51
7	Análisis e Interpretación	53
7.1	Análisis de la experiencia sistematizada, de acuerdo con resultados.....	53
7.2	Interpretación crítica y competencia discursiva de la sistematización de la práctica.....	67
	Conclusiones	77
	Recomendaciones	80
	Referencias.....	83
	Anexos.....	89

Lista de tablas

Tabla 1. Listado de mandatarios del municipio de lérida tolima	15
Tabla 2. Funcionarios participantes en el proceso de la práctica profesional y cargos que desempeñan	45
Tabla 3. Matriz DOFA de la experiencia objeto de sistematización	66

Lista de figuras

Figura 1. Estructura organizacional de la Alcaldía Municipal de Lérica Tolima.....	18
Figura 2. Estructura organizacional de las principales áreas de la Alcaldía.....	18
Figura 3. Portada del antiguo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales año 2019	21
Figura 4. Puesto de trabajo asignado temporalmente a la practicante	26
Figura 5. Funcionarios participantes del proceso de la práctica profesional	47
Figura 6. Línea de tiempo del proceso de las actividades que se realizan en el desarrollo de la práctica	48
Figura 7. Edificio de la Alcaldía Municipal de Lérica Tolima.....	49
Figura 8. Revisión de las actividades del Manual antiguo en compañía de uno de los funcionarios	57
Figura 9. Socialización de la experiencia vivida en el desarrollo de las prácticas profesionales.	59
Figura 10. Revisión de las actividades del Manual antiguo en compañía de uno de las funcionarias	61
Figura 11. Portada de Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales 2025 ya actualizado.....	70
Figura 12. Constancia de realización de la práctica	89
Figura 13. Pantallazo de formato de actualización o modificación que se le realicen al Manual	90
Figura 14. Acompañamiento a revisión de actividades del Manual antiguo 2019	91
Figura 15. Planilla de asistencia al campo de práctica profesional.....	93

Lista de anexos

Anexo A. Constancia de realización de práctica profesional	89
Anexo B. Pantallazo de formato de actualización o modificación que se le realicen al manual..	90
Anexo C. Acompañamiento a revisión de actividades del manual antiguo 2019	91
Anexo D. Planilla de asistencia al campo de práctica profesional	93
Anexo E. Manual específico de funciones y competencias laborales actualizado	97
Anexo F. Informe académico final de prácticas profesionales	98

Resumen

En este documento se puede evidenciar la sistematización de la práctica profesional desarrollada en la Alcaldía Municipal de Léri da Tolima, específicamente en el área de recursos humanos, esta fue desarrollada durante el primer semestre del 2025. Se enfocó en la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, una herramienta primordial para el funcionamiento del talento humano en el sector público, que no se le había realizado la respectiva actualización desde el año 2019.

Desde el enfoque cualitativo y crítico – reflexivo, se reconstruyó la experiencia vivida plasmando los aprendizajes, retos y transformaciones procedentes del proceso realizado en la institución durante la práctica.

En el desarrollo de esta sistematización se evidencia también como la participación desde el rol de estudiante deja importantes contribuciones en la institución como fue realizar la actualización del manual por medio del cual se logró dejar en claro la asignación de funciones y responsabilidades, fortaleciendo la eficiencia administrativa y fomentando una cultura organizacional más consciente. Este documento no solo se limita a exponer los resultados técnicos del proceso, sino que incorpora las reflexiones personales derivadas de la gestión del cambio, la superación de resistencias y la construcción de conocimiento a partir de la experiencia vivida.

Este trabajo se presenta como modelo que puede ser replicado por otras instituciones públicas o estudiantes en proceso de formación, al evidenciar que una práctica profesional desarrollada con compromiso, reflexión y sentido crítico trasciende las actividades operativas y aporta de manera significativa al fortalecimiento institucional y al crecimiento del rol profesional.

Palabras clave: Manual de funciones, talento humano, estructura organizacional, administración pública, práctica profesional y sistematización de experiencias.

Abstract

This document presents the systematization of the professional practice developed at the Municipal Mayor's Office of Lérída, Tolima, specifically in the area of human resources. This practice, carried out during the first semester of 2025, focused on updating the Specific Manual of Functions and Job Competencies, a crucial tool for the functioning of human talent in the public sector, which had not been updated since 2019. From a qualitative and critical-reflective perspective, the experience was reconstructed, capturing the learning, challenges, and transformations resulting from the process carried out within the institution during the practice. This systematization also demonstrates how participation from the student's role made significant contributions to the institution, such as updating the manual. This update clarified the assignment of functions and responsibilities, strengthening administrative efficiency and fostering a more conscious organizational culture. This document not only presents the technical results of the process but also incorporates personal reflections derived from change management, overcoming resistance, and building knowledge from lived experience.

This work is presented as a model that can be replicated by other public institutions or students in training, demonstrating that a professional practice developed with commitment, reflection, and critical thinking transcends operational activities and contributes significantly to institutional strengthening and the growth of the professional role.

Keywords: Function manual, human talent, organizational structure, public administration, professional practice and systematization of experiences.

Introducción

Este documento presenta la sistematización de la práctica profesional realizada en la Alcaldía Municipal de Lérica Tolima, de esta experiencia de los aciertos y errores que se presentaron en el desarrollo de la misma, enseñanzas, las cuales favorecieron para enfrentar al mundo profesional, me da mucha satisfacción al momento de cumplir todo lo planeado y dejar huella en la organización que me dio la confianza de desarrollar mi proceso de práctica teniendo en cuenta las propuestas, plan formativo y recomendaciones entregadas para el mejoramiento de la misma.

Esta sistematización se encuentra alineada con la línea 4. Gestión social, participación y desarrollo comunitario y la sub línea 4. Gestión empresarial y gobierno corporativo. La gestión y el gobierno corporativo son las líneas de acción en las cuales se enmarca la ética en cuanto los valores de coordinación y las conductas para el desarrollo de las diversas actividades económicas. Permite generar prácticas para la obtención de recursos y evitar los riesgos de caída de las organizaciones empresariales, manteniendo el equilibrio y la rentabilidad de sus finanzas de manera transparente (Herrera & Blanco, 2013).

Es un logro importante para mis como estudiante haber podido contribuir al mejoramiento en una de las áreas más importantes como lo es el área de recursos humanos de la Alcaldía Municipal de Lérica Tolima seguidamente de la importancia que tiene para la misma el realizar la actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, desde el año 2019 no se había actualizado y se estaba necesitando realizar la ejecución del ítem de cumplimiento en el gobierno actual.

Dentro del contenido se destacan elementos clave como resumen ejecutivo el cual nos enseña una síntesis del documento completo para dar una idea más clara a los lectores, también se encuentra la descripción y el análisis del contexto del lugar de la práctica, seguido del objetivo general por medio del cual se plantea el propósito principal el cual es generar conocimientos a

partir de la reflexión de los aprendizajes, obtenidos en el proceso de formación y el proceso de actualización del manual específico de funciones y competencias laborales de la Alcaldía Municipal de Lériida Tolima, posteriormente, se presentan los objetivos generales los cuales establecen las metas orientadoras al desarrollo del objetivo general de la sistematización de la práctica después encontramos la justificación del porque se realiza esta sistematización, por último se incluyen otros elementos complementarios pero igualmente relevantes, como las conclusiones, recomendaciones, referencias y anexos.

En cuanto a la metodología empleada, este documento se desarrolló bajo el enfoque de proceso crítico y reflexivo que permite reconstruir y analizar de manera ordenada las vivencias durante el desarrollo de la práctica profesional. A través de la revisión documental, la observación directa de las dinámicas institucionales y el diálogo con los funcionarios de las distintas dependencias, fue posible interpretar la lógica interna del proceso de actualización del Manual Especifico de Funciones y Competemcias Laborales, identificar los aprendizajes obtenidos, reconocer los desafíos enfrentados y valorar los cambios generados en la gestión administrativa. Este enfoque permitió transformar una experiencia práctica en conocimiento significativo, otorgando sentido a lo vivido y produciendo insumos útiles para fortalecer la gestión pública y futuras invertigaciones en este campo.

1 Descripción y análisis del contexto del lugar de práctica

Los primeros habitantes de la zona norte del Tolima fueron los indígenas Bledos y Coloyá, pertenecientes a la familia Panche, reconocidos por su desarrollo en la agricultura, la orfebrería y la alfarería. En noviembre de 1538, el conquistador español Sebastián de Belalcázar exploró estas tierras. Posteriormente, el 26 de junio de 1777, el virrey Manuel Antonio Flores otorgó reconocimiento legal a la nueva población, fundada por Manuela Arciniegas, propietaria de la hacienda Peladeros, quien donó los terrenos para su establecimiento.

Inicialmente, el lugar fue denominado Parroquia de Nuestra Señora del Buen Suceso de Peladeros, nombre que mantuvo hasta 1851, cuando el sacerdote español Fray Maldonado, nostálgico de su tierra natal, propuso cambiarlo por Lérica, al notar la similitud del paisaje con la ciudad catalana del mismo nombre. Finalmente, Lérica fue reconocido oficialmente como municipio el 21 de febrero de 1863, iniciando su administración el 1 de enero de 1864 (Alcaldía Municipal de Lérica s.f.).

Tabla 1.

Listado de mandatarios del municipio de Lérica Tolima

Año de mandato	Nombre del mandatario
1988	William Martínez
1990	Guillermo Torres D.
1992	Luis Alfredo Hurtado
1994	Lizardo Moreno Sánchez
1998	Dagoberto Torres Sepúlveda
2000	Ferney Santofimio Fajardo
2004	Luis Enrique Amézquita
2008	Marco Antonio Ospina Velandia
2012 – 2015	Ivan Alfredo Quezada Amaya

2016 – 2019	Carolina Hurtado Barrera
2020 – 2023	Marco Antonio Ospina Velandia
2024 – 2027	Luis Carlos Amézquita

Nota: La tabla registra los nombres de los mandatarios del municipio de Lérída Tolima desde el año 1988 hasta el gobierno actual. Fuente: elaboración propia (2025).

La Alcaldía Municipal de Lérída Tolima es una entidad pública perteneciente al sector servicios o sector terciario de la economía. Sus principales responsabilidades institucionales incluyen administrar los fondos públicos, ejecutar políticas municipales, atender las necesidades de la población, preservar el patrimonio cultural y natural de la región entre otras; esta entidad cuenta con más de 200 colaboradores distribuidos en las diferentes dependencias establecidas en el organigrama institucional (ver Figura 1). Además, cuenta con entidades de apoyo como los son la Estación de Policía Municipal, cuerpo de bomberos voluntarios, defensa civil, cruz roja, inspección de policía y el hospital reina Sofía España; estas dependencias y entidades de apoyo son lideradas por el actual alcalde del municipio Luis Carlos Amézquita quien se posesiono en el 2024 (Lérída se transforma, 2025).

Sin embargo, su administración se ha visto envuelta en diversas polémicas, en su mayoría relacionadas con presuntos problemas financieros relacionados con endeudamientos excesivos y gastos en celebraciones, en lugar de priorizar la adquisición de lotes para planes de vivienda en el municipio, así mismo se han reportado problemáticas asociadas a la mala calidad de agua potable en la zona rural, el actual alcalde se encuentra también en investigaciones disciplinarias por presuntas irregularidades en contratos (Cambio el portal de las noticias, 2025).

Aun cuando se han presentado estas polémicas, la alcaldía ha impulsado ideas para el desarrollo económico, como la iniciativa de implementar cultivos de cacao y el fortalecimiento del empoderamiento de mujeres rurales en busca de mejorar su calidad de vida y diversificar la economía local (Lérída se transforma, 2025).

En las dependencias que visite logre evidenciar que en la mayoría se aprecia el liderazgo democrático el cual el jefe de área tiene en cuenta las ideas e iniciativas que aportan los demás colaboradores, en otras áreas existe el liderazgo autocrático en donde el jefe toma la decisión por completo y los demás solo deben de cumplir con su tarea asignada.

1.1.1 Misión

Orientar los recursos económicos, técnicos y humanos del Municipio de Lérída Tolima, hacia la construcción y ejecución de políticas públicas que reconozcan las diferencias y necesidades de nuestra población, integrar a la comunidad, niños, jóvenes, adulto mayor, discapacitados, mujeres, al sector público y privado entre otros, para que sean partícipes en la reconstrucción de una nueva Lérída, su entorno físico y económico, su tejido social y político, buscando favorecer el desarrollo social integral y mejorando la calidad de vida de la ciudadanía Leridense (Alcaldía Municipal de Lérída Tolima, 2024).

1.1.2 Visión

Para el 2024, el municipio de Lérída Tolima comenzará su proyección como punto de referente en la subregión nevados y en el norte del Tolima, con la apuesta por un desarrollo supramunicipal, integrando a los municipios del Nodo Anapoima, que lo componen Ambalema y Armero Guayabal e incluyendo de igual manera al municipio del Líbano con quien se espera mantener una relación estrecha por la cercanía con uno de los centros poblados del municipio como lo es el Centro Poblado de Padilla. En una apuesta por el trabajo conjunto, a través de iniciativas de apoyo al turismo, con una relación funcional y buscando un esquema asociativo beneficioso para todos en la consecución de programas y proyectos (Alcaldía Municipal de Lérída Tolima ,2024).

Figura 1

Estructura organizacional de la alcaldía municipal de Lérica Tolima

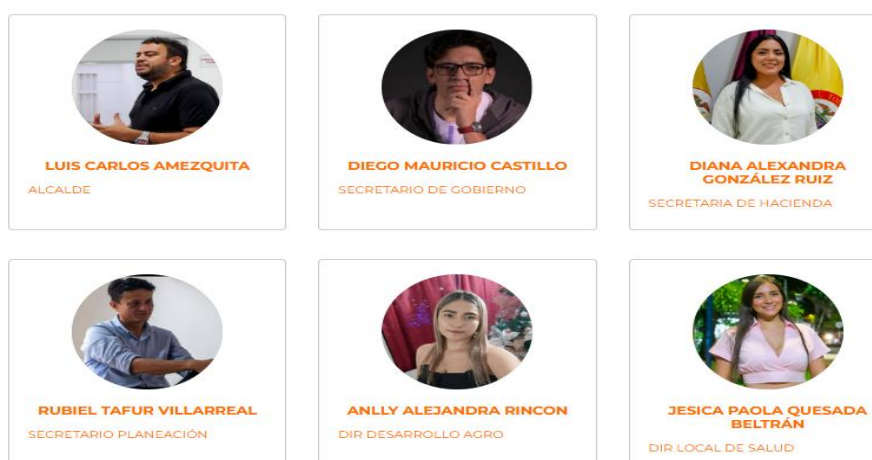


Nota: Organigrama donde se evidencia la Estructura Organizacional de la Alcaldía Municipal de Lérica Tolima. Fuente: Lérica, Tolima 2025.

La alcaldía se encuentra estructurada de la siguiente manera:

Figura 2.

Estructura organizacional de las principales áreas de la alcaldía



Nota: Se evidencian las personas que se encuentran en los 6 principales cargos de la estructura Organizacional de la Alcaldía Municipal de Lérica Tolima. Fuente: Lérica, Tolima 2025.

2 Objetivos

2.1 Objetivo general

Generar conocimiento a partir de la reflexión del aprendizaje obtenido en el proceso de formación y el proceso de actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Alcaldía Municipal de Lérica Tolima.

2.2 Objetivos específicos

1. Analizar las experiencias vividas durante el proceso de actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
2. Documentar los aspectos positivos y las dificultades surgidas durante la experiencia de actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Alcaldía Municipal de Lérica Tolima.
3. Extraer las lecciones aprendidas de la experiencia vivida durante el proceso de la elaboración del producto entregable.
4. Elaborar conclusiones y recomendaciones que aporten a futuras investigaciones y análisis académicos.

3 Planteamiento del problema

Al momento en el que inicie la práctica profesional en la alcaldía municipal de Lérída Tolima, específicamente en el área de recursos humanos, se evidencio cuando se estaba revisando los documentos y consultando con el jefe inmediato, que la principal necesidad que existía era realizar la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales ya que la última actualización que se había realizado fue en el año 2019 cuando cambio la normatividad en que se encuentra planteado cómo debe ser la nueva estructura de un manual específico de funciones y competencias laborales para una entidad pública, esta actualización acorde a la norma la habían realizado en el gobierno anterior y para el nuevo gobierno aún no se había realizado; al mismo tiempo se evidencio que a la fecha habían cambiado actividades, cargos e incluso se habían reestructurado nuevas dependencias y solo habían como evidencia resoluciones que fueron creadas por el concejo municipal pero no se anexaron al manual.

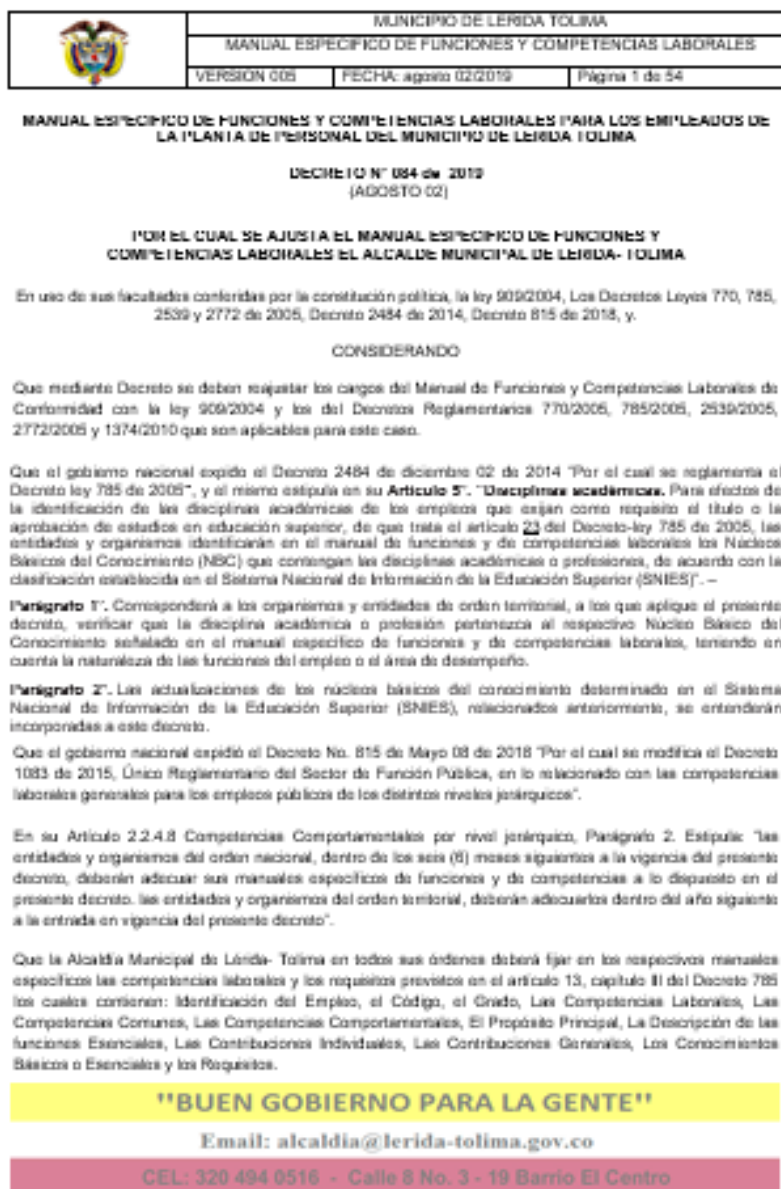
Al mismo tiempo se observó que debido a la necesidad existente afectaba la eficiencia administrativa, la transparencia institucional y la calidad del servicio que se le presta a la comunidad; una administración pública con más de 200 colaboradores, en un municipio con retos sociales y financieros, donde la gestión del talento humano es clave, es de gran importancia que la existencia de un manual actualizado y socializado; la ausencia de un ,manuela de funciones vigente limita la eficiencia en el desempeño de los servidores públicos, generando confusiones en la asignación de responsabilidades y en la ejecución de tareas. Esta situación también afecta la articulación interna, disminuye la capacidad de respuesta ante necesidades de la comunidad y debilita la gestión administrativa de la entidad.

Entre las principales causas del problema se destacan la no socialización del manual de funciones, la falta de cultura con respecto a la importancia y la carencia de mecanismos de seguimiento y control. Como resultado, se presentan inconsistencias en la asignación de responsabilidades, disminución de la motivación laboral y posible implicaciones legales derivadas del incumplimiento de funciones establecidas. El mantenerlo actualizado garantiza

que las funciones asignadas a cada funcionario en cada área o dependencia estén alineadas con la normatividad legal vigente, los objetivos de la institución y las obligaciones del entorno administrativo y social.

Figura 3

Portada del antiguo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales año 2019



Nota: Pantallazo de como era la portada del antiguo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales. Fuente: alcaldía municipal de Llerida Tolima

La no actualización del manual también dificulta la evaluación del desempeño y la selección del personal, debido a que en el perfil del cargo no se reflejan las competencias, conocimientos y habilidades que realmente requiere la alcaldía. Esto se prestaría para que se contratara el personal inadecuado o a generar sobrecarga laboral para alguien más, también afectaría el clima laboral, entre muchos otros escenarios que podrían suceder. Además, legalmente se estaba viendo afectado no estar ajustado con las normas vigentes establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 785 de 2005 al no realizarlo de esta manera se estaba arriesgando a que le realizaran la respectiva sanción por incumplimiento. (Función Pública, 2015).

La sistematización de esta experiencia permite como lo menciona Jara (2018):

En el campo de la educación popular y de trabajo en procesos sociales, lo utilizamos en un sentido más amplio, referido no sólo a datos o informaciones que se recogen y ordenan, sino a obtener aprendizajes críticos de nuestras experiencias. Por eso, no decimos sólo “sistematización”, sino “sistematización de experiencias.

La sistematización de mi experiencia fue una oportunidad debido a que por medio de esta como se menciona anteriormente no solo pude recolectar datos e información también me sirvió para transmitir todos mis conocimientos obtenidos, lo aprendido de lo que viví en el desarrollo de la práctica, los resultados positivos que obtuve, el saber que mi producto entregable no se quedó en una documento y ya, porque sé que está siendo implementado y fue presentado a la alta dirección para ser tenido en cuenta por el Departamento Administrativo de Función Pública y también deje un formulario para que cuando sea actualizado nuevamente se lleve un mejor control; y por ultimo pero no menos importante sé que mi sistematización servirá a otras personas que realicen una investigación con respecto al tema.

Dentro del contexto académico debía seleccionar una opción de grado y aun existiendo varias opciones un poco más fáciles que la sistematización o mucho más fáciles, escogí esta como opción debido a que por cuestiones económicas no me fue posible pagar un diploma que

es la opción que creo más fácil de realizar, aun así al momento de realizar mis practicas realice con la mayor disposición mi entregable ya que estaba mentalizada desde un principio a hacer las cosas de la mejor manera para primero lograr que mi trabajo no fuera algo de paso y ya, y segundo para poder que fuese aprobado para realizar la sistematización. A pesar de las dificultades que se me presentaron desde el principio esto fue un problema y a la vez una oportunidad para lograr el cumplimiento de mi objetivo final.

De acuerdo a lo expuesto la pregunta problema que orientara esta sistematización es:
¿Qué conocimientos se pueden generar a partir de la reflexión de los aprendizajes obtenidos en el proceso de formación y el proceso de actualización del manual específico de funciones y competencias laborales de la alcaldía municipal de Lérica Tolima?

4 Justificación

La realización de la práctica profesional por parte de los estudiantes, permite aplicar los conocimientos adquiridos durante la formación profesional, además el reto de interactuar en un entorno laboral real y lograr superar los temores iniciales fortaleciendo la relación entre el rol de estudiante y la experiencia de la práctica. Se buscó dejar un mensaje significativo y claro a los colaboradores sobre la importancia de no realizar las tareas por simple rutina, sino desde una comprensión del valor que tiene para su rol laboral conocer con claridad las funciones que deben desempeñar esto significa que no se debe realizar actividades que no corresponden al cargo porque en dado caso de que suceda algo la excusa va a ser que esa actividad no le correspondía a esa persona. Es por eso que se les debe explicar a los colaboradores la importancia que tiene la actualización del manual y su revisión.

La sistematización que se realizó corresponde al proceso de actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Alcaldía Municipal de Lérída Tolima. Esta necesidad se identificó desde el comienzo de la práctica profesional; esta fue avalada directamente por el jefe inmediato. Durante la recolección y análisis de la información, se sostuvo dialogo con los colaboradores para explicar la importancia de contar con un manual actualizado, ya que muchos de ellos manifestaban no disponer del tiempo necesario para revisar las funciones establecidas en el documento anterior, y en algunos casos no le otorgaron la relevancia que merecía este tema, pero aun así se logró el objetivo de que cada uno de ellos revisaran las actividades que se encontraban planteadas en el manual anterior.

Una vez finalizado el proceso de la práctica se logró el cumplimiento de uno de los objetivos principales, el cual era el desarrollo de un producto en este caso el Manuel Especifico de Funciones y Competencias Laborales que es de gran utilidad para la organización el cual será utilizado por los colaboradores que ingresen nuevos y por los colaboradores que han sido reubicados; este fue actualizado bajo los criterios dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. También se proyecta como herramienta aplicable por

futuras administraciones, el haber realizado este documento para que sea implementado en la Alcaldía es de gran satisfacción debido a que para poder hacer el anteriormente mencionado se tuvo que desempolvar muchos de los conocimientos que fueron adquiriendo en la formación; esta vivencia fue enriquecedora ya que me ayudo a ser una persona más proactiva y responsable.

Finalmente, el mayor valor de esta sistematización radica en los aprendizajes adquiridos, los cuales podrán servir de guía y apoyo a quienes, en el futuro, deseen desarrollar documentos similares como producto de sus prácticas, investigaciones o sistematizaciones académicas.

Se identificó la necesidad de actualizar el manual específico de funciones y competencias laborales con el acompañamiento del jefe inmediato, ya que durante la revisión de algunos documentos se evidencio que uno de los principales incumplimientos del área no haber realizado dicha actualización desde el año 2019. Al iniciar el análisis del manual vigente, se observó que, aunque se habían emitido resoluciones incorporando nuevas dependencias y actividades, estos cambios no se habían reflejado en el documento. Por lo anterior, se dio inicio al proceso correspondiente para efectuar la actualización del manual.

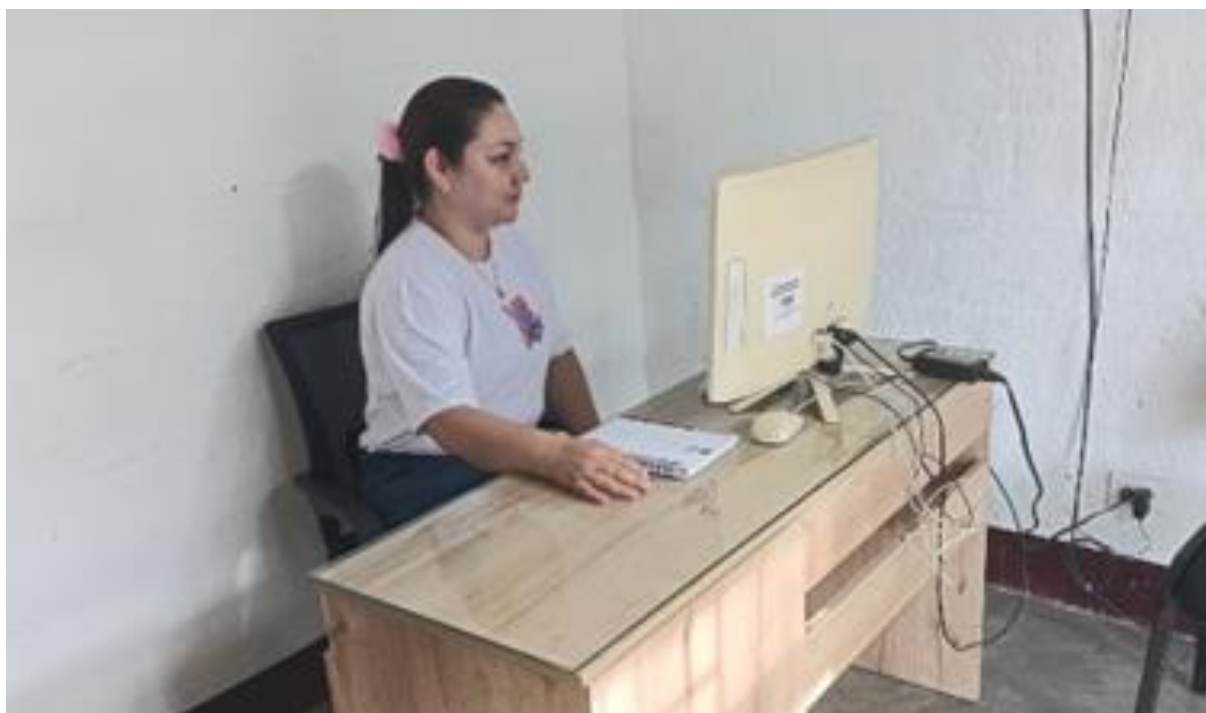
La sistematización como opción de grado representa un ejercicio académico, profesional, investigativo y reflexivo de gran valor este permitió comprender la importancia del componente teórico – práctico a través del análisis crítico de la experiencia de la práctica en un ambiente laboral real. En el medio académico, contribuye a la creación de conocimientos contextualizados y a la formación como estudiante; desde el rol profesional, fortalece las competencias de análisis, interpretación y valoración continua del proceso durante la práctica.

En el ámbito investigativo y reflexivo, impulsa a investigar diferentes teorías, a desarrollar el pensamiento crítico y la capacidad de concluir sobre la participación activa desde el rol de estudiante; la sistematización nos permite también reconocer los logros, dificultades y aprendizajes derivados, y transformarlos en herramientas las cuales fueron de gran ayuda para fortalecer mi crecimiento personal, profesional y social.

La actualización interna del manual representa un beneficio para la comunidad, ya que contar con un documento actualizado permite que los colaboradores tengan clara la actividad que desarrolla cada dependencia para brindar la información precisa a quienes lo soliciten. De esta manera, si una persona requiere orientación sobre un área distinta, el personal le indicara correctamente bajo quien está a cargo desempeñar dicha función u obligación.

Figura 4

Puesto de trabajo asignado temporalmente a la practicante



Nota: La figura muestra que la practicante se encuentra realizando la revisión del antiguo manual en el puesto de trabajo que le fue asignado temporalmente. Fuente: Autoría propia – Mayerly Ramírez (2025).

5 Elementos teóricos

5.1 Marco conceptual

5.1.1 Manual específico de funciones y competencias laborales

El manual específico de funciones y competencias laborales es un documento administrativo en el cual se encuentran descritas detalladamente todas las funciones, responsabilidades y formación que debe tener cada funcionario dentro de una entidad especialmente en el sector público para lograr el cumplimiento de las actividades y prestar un buen servicio a la comunidad. Según Función pública (s.f.):

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.

5.1.2 Jerarquía organizacional

La jerarquía organizacional son las divisiones que se manejan internamente en las organizaciones para que haya un orden o niveles de un puesto de trabajo a otro, esto con el fin de fraccionar tareas, responsabilidades y roles, entre otras. Según Mintzberg (1995, p. 26):

La estructura es el conjunto de todas las formas en que se divide el trabajo en tareas distintas y la posterior coordinación de estas. Es también una estructura intencional de roles, en la que cada persona asume un papel que se espera sea cumplido con el mayor rendimiento posible. Dentro del concepto de estructura organizativa se pueden incluir ideas como el proceso de toma de decisiones (centralización); como se divide la mano de obra (diferenciación); el conjunto de normas y políticas.

5.1.3 Organigrama

Es un diagrama de la estructura interna de una organización, institución, empresa o entidad pública, por medio de la cual se evidencia las divisiones de los cargos, áreas o dependencias en las cuales se establecen los niveles jerárquicos, sus funciones y como se distribuye la autoridad. Según Lirio (2018, p. 8) “Un organigrama es la representación gráfica o esquema resumida de la estructura organizacional formal de una empresa, institución u organismo social y general que visualiza fácilmente la disposición e interrelación de sus partes”.

5.1.4 Competencias Laborales

Son los conocimientos, actitudes o capacidades que se necesitan para que una persona logre desempeñar de manera eficaz las actividades o funciones que le sean asignadas en una organización, empresa o entidad pública. Según NTC 6072 (2014).

Es importante resaltar que el proceso de actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales incorporó principios establecidos en la NTC 6072 de 2014, norma que, aunque fue diseñada para regular los requisitos de los centros de formación en trabajo seguro en alturas, aporta lineamientos valiosos en materia de definición de perfiles, competencias y responsabilidades. Esta norma exige la formulación de perfiles de ingreso y egreso, la estructura de resultados de aprendizaje medible, así como la implementación de criterios claros de evaluación y evidencias documentadas del desempeño, elementos que resultan coherentes con la lógica de un manual por competencias. De acuerdo con la NTC 6072, la claridad en la asignación de funciones, líneas de reporte, responsabilidades y procesos evaluativos es fundamental para garantizar la trazabilidad y la calidad del desempeño laboral; por ello, estos lineamientos fueron considerados como referentes conceptuales para fortalecer la precisión, coherencia y pertinencia del manual actualizado, asegurando que las funciones y competencias definidas respondieran a criterios observables, verificables y alineados con las exigencias de la normativa técnica vigente.

5.1.5 Gestión del talento humano

La gestión del talento humano son las estrategias y procesos que implementan las empresas para potenciar las capacidades de sus colaboradores, dando el reconocimiento a lo valioso que son cada uno de ellos para la organización, estos también son aplicados para atraer, desarrollar, motivar y retener al personal en su lugar de trabajo. Según el instituto europeo de posgrado (s.f.):

Es la estrategia de una organización para la contratación, capacitación y retención de los empleados que desarrollan un mejor rendimiento. Se basa en cuatro fases que consisten en seleccionar al personal, evaluar su potencial, desarrollarlo y retenerlo. Es, por lo tanto, una estrategia a largo plazo. Una empresa comprometida con la gestión del talento humano estudia primero las tendencias del mercado laboral para tratar de captar y desarrollar las personas que necesita para impulsar su negocio.

5.1.6 Sistematización de experiencia

Es un proceso de reflexión por medio del cual lo vivido en la práctica profesional se convierte en conocimiento, también se transforma en una herramienta clave para extraer los aprendizajes significativos, generar conocimientos y fortalecer los procesos organizacionales o académicos. Según jara (2018, p. 61) “La sistematización de experiencias produce conocimientos y aprendizajes significativos que posibilitan apropiarse críticamente de las experiencias vividas (sus saberes y sentires), comprenderlas teóricamente y orientarlas hacia el futuro con una perspectiva transformadora”.

5.1.7 Comunicación organizacional

La comunicación organizacional una herramienta estratégica que se implementa para fortalecer la confianza, favorecer la comunicación interna, promover que el clima laboral sea agradable y positivo, manteniendo a los colaboradores informados proyectando una institución transparente, la comunicación organizacional también ayuda a que la comunicación con la comunidad se fortalezca y sea confiable, facilitando la participación de los mismos asegurándose

que la información institucional sea clara, oportuna y accesible para todos. Según Fernández (1997, p. 21):

La comunicación organizacional es un conjunto de técnicas y actividades encaminadas a facilitar y agilizar el flujo de mensajes que se dan entre los miembros de la organización, entre la organización y su medio; o bien, influir en las opiniones, aptitudes y conductas de los públicos internos y externos de la organización, todo ello con el fin de que esta última cumpla mejor y más rápido los objetivos.

5.1.8 Dependencias

Las dependencias son las divisiones o áreas funcionales que se establecen en una organización o entidad pública para que cada una tenga su respectivo cargo, área, responsabilidades y tareas asignadas; esto también se hace con el fin de definir la ejecución de procesos, programas o servicios según lo establecido en su reglamento o manual institucional. Según función pública (s.f.): “Es aquella o aquel que, de conformidad con las normas orgánicas vigentes y el manual descriptivo de funciones y competencias, le está asignado el tema o asunto sobre el cual versa la petición”.

5.1.9 Liderazgo

El liderazgo es de gran importancia para orientar los equipos de trabajo hacia una gestión eficiente y orientada al servicio ciudadano, de tal manera que se fortalezcan los valores éticos y la responsabilidad social; el liderazgo también es la habilidad de inspirar a otros para alcanzar metas comunes, generando confianza en sí mismo, confianza y resultados positivos dentro de una organización. Según universidad militar nueva granada (2022):

El liderazgo hoy en el mundo, es una herramienta basada en habilidades de quienes dirigen y que permiten que las organizaciones alcancen con éxitos sus objetivos, razón por la cual es un concepto que es tendencia en la realidad que hoy vive el mundo en sus diferentes escenarios, razón por la cual se hace necesario hacer una contextualización sobre las diferentes definiciones de liderazgo por parte de algunos autores.

5.1.10 Administración pública

La administración pública es el equipo de personas, instituciones y procesos que se utilizan para organizar y gestionar los recursos públicos, con el fin de suplir las necesidades de la comunidad y cumplir las leyes y políticas. Según Guerrero (2007)

La administración pública – caracterizada como la actividad del estado – tiene por objeto a la sociedad, para la cual labora en su continuidad y desarrollo. Por consiguiente, dicha administración tiene su origen existencial, así como su legitimidad y justificación, en la continuidad y desenvolvimiento de la sociedad.

5.1.11 Estructura organizacional

La estructura organizacional es la forma en que se dividen, agrupan y coordinan las actividades internamente en una organización, se plantean los niveles jerárquicos, las responsabilidades y las relaciones de autoridad entre las áreas o dependencias. Según Fundación Universitaria Juan N. Corpas (s.f.) “Es la división de todas las actividades de una empresa que se agrupan para formar áreas o departamentos, estableciendo autoridades, que a través de la organización y coordinación buscan alcanzar objetivos”.

5.1.12 Práctica profesional

La práctica profesional es la primera oportunidad que tenemos de vivir un poco la experiencia laboral, es donde ponemos en práctica lo aprendido durante la formación como profesionales, pero también aprendemos muchas cosas nuevas, la práctica profesional es también un proceso y requisito que se debe cumplir para poder culminar la formación como profesionales. Según Peña y Vargas (2020):

La práctica profesional es una actividad que hace parte de los procesos de la formación académica de los estudiantes, esta permite la aplicación de manera práctica de los conocimientos que han sido adquiridos durante la fase formativa como parte de un proceso de aprendizaje y preparación para el mundo laboral, por lo que puede decirse que es un mecanismo para favorecer la transición de la universidad al trabajo.

5.2 Marco teórico

5.2.1 Teoría de la administración pública

La administración pública es un conjunto de procesos, dependencias y funcionarios, los cuales son los encargados de ejecutar las políticas, planes y programas del gobierno actual teniendo como objetivo principal garantizar el bien de la ciudadanía, el desarrollo integral del territorio y la sostenibilidad, la administración pública también son los responsables de administrar los recursos públicos locales, prestar los servicios básicos y promover la participación ciudadana en la gestión pública. Para que exista un cumplimiento adecuado de los objetivos planteados de la administración se debe contar con un equipo de trabajo el cual en la alcaldía se encuentra dividido en dependencias y sus respectivos funcionarios que se encargan de cumplir con las órdenes y procesos establecidos por el jefe inmediato de cada área pero también se tiene muy en cuenta las opiniones de los colaboradores ya que son personas que se encuentran capacitadas para desempeñar sus funciones de una manera óptima y responsable. Weber (s.f.) plantea que:

La evaluación de la teoría burocrática racional de Weber en el contexto del comportamiento organizacional y su impacto en el desempeño laboral en el contexto moderno de la interacción profesional puede analizarse utilizando hallazgos de fuentes académicas relevantes. El análisis del concepto, como modelo clásico de la distribución de poderes oficiales y responsabilidades funcionales, requiere identificar las características únicas que distinguen los principios modernos de control de personal de las formas tradicionales de dominación legal. Diversos debates académicos sobre las características de la teoría, incluyendo sus críticas, pueden proporcionar un marco objetivo para responder a la pregunta sobre la relevancia de este concepto en el entorno de liderazgo moderno. Por lo tanto, el concepto de burocracia de Weber puede ser un mecanismo para potenciar el poder vertical, pero no una estrategia para lograr la dedicación y el alto rendimiento de los subordinados en un entorno dinámico.

5.2.2 Teoría de la Gestión del Talento Humano

Chiavenato (2015), plantea que:

En la gestión estratégica de recursos humanos sostiene que la gestión de personas debe estar alineada con los objetivos y estrategias de la organización. Esto implica no solo reclutar a personas con las habilidades adecuadas, sino también desarrollar un ambiente de trabajo que fomente la innovación, la colaboración y el compromiso.

Entiendo por teoría de la gestión del talento humano gracias a lo que menciona Chiavenato que para realizar una contratación no solo se debe tener en cuenta las habilidades de la persona, es un punto de gran importancia, pero también es de gran importancia el que haya un ambiente laboral agradable en el lugar de trabajo, esto ayuda a que se trabaje con más compromiso, dedicación y responsabilidad. Esto quiere decir que las personas no solo deben ser reconocidas como solo empleados, sino que se les debe dar su lugar motivándolos y saber aprovechar sus talentos, habilidades y compromiso; este resalta que la rotación de personal en una empresa son pérdidas económicas, pérdida de tiempo y recursos, para evitar estas dificultades es de gran importancia mantener a los colaboradores comprometidos y satisfechos.

5.2.3 Teoría del Gobierno Corporativo

Rosso (2018), plantea que:

El gobierno corporativo de una sociedad implica el establecimiento de un conjunto de relaciones entre la dirección de la empresa, su consejo de administración, sus accionistas y otros actores interesados. El gobierno corporativo proporciona también la estructura a través de la cual se fijan los objetivos de la sociedad y se determina la forma de alcanzarlos y supervisar su consecución.

De acuerdo a lo que indica Rosso, comprendo que por medio de la teoría de gobierno corporativo se busca que las decisiones administrativas sean tomadas con ética, responsabilidad y eficiencia, de tal manera que sean usados los recursos y la sostenibilidad institucional de una manera adecuada, evitando también la corrupción, con el fin de equilibrar la toma de decisiones

garantizando igualdad de condiciones. En pocas palabras esto quiere decir que el gobierno corporativo se traduce en la adopción de buenas prácticas administrativas que promuevan la integridad, el control interno, la eficiencia en la gestión y la confianza ciudadana.

5.2.4 Teoría de la administración estratégica

Fred R. David (2017), plantea:

Toda organización debe contar con un proceso sistémico y continuo que le permita formular, implementar y evaluar estrategias para alcanzar sus objetivos a largo plazo, adaptarse al entorno y garantizar su sostenibilidad. Este define la administración estratégica como *el arte y la ciencia de formular, implementar y evaluar decisiones interfuncionales que permiten a una organización alcanzar sus objetivos*. Esto significa que la estrategia no se limita a un área específica, sino que integra todos los niveles y funciones de la institución (finanzas, talento humano, operaciones, comunicación, entre otros), buscando la coherencia entre ellos.

La teoría de la administración estratégica se trata como su mismo nombre lo dice y también lo recalca Fred R. David de plantear estrategias para el buen funcionamiento de la organización lo que conlleva a tomar buenas decisiones, tener la habilidad como institución de adaptarse al futuro, adaptarse a las condiciones del entorno, coordinando recursos, optimizar procesos y fortalecer su capacidad de respuesta ante retos económicos, sociales o tecnológicos.

5.2.5 Teoría de la sistematización de experiencias

Jara (2018), plantea que:

La sistematización es aquella interpretación crítica de una o varias experiencias que, a partir de su ordenamiento y reconstrucción, descubre o explicita la lógica y el sentido del proceso vivido en ellas: los diversos factores que intervinieron, cómo se relacionaron entre sí y por qué lo hicieron de ese modo. La sistematización de experiencias produce conocimientos y aprendizajes significativos que posibilitan apropiarse críticamente de las experiencias vividas (sus saberes y sentires),

comprenderlas teóricamente y orientarlas hacia el futuro con una perspectiva transformadora.

Por medio de esta podemos dar a conocer a todos los interesados en este tema lo que se vive en la experiencia de realizar las prácticas profesionales, los aprendizajes que nos dejan, la importancia que tiene y muchas de sus ventajas.

5.3 **Marco legal y normativo**

Ley 909 de 2004 - Regula la gestión del empleo público, la administración de personal y los manuales de funciones en entidades del Estado. Según Función Pública (2004)

“La presente ley tiene por objeto la regulación del sistema de empleo público y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública, La función pública se desarrolla teniendo en cuenta los principios constitucionales de igualdad, mérito, accesibilidad universal, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad”.

Ley 489 de 1998 – por medio de la cual se define el sistema de desarrollo administrativo, que orienta la gestión del talento humano y los recursos para mejorar la gestión pública. Según Función Pública (s.f.)

“La presente Ley regula el ejercicio de la función administrativa, determina la estructura y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, La presente Ley se aplica a todos los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del Poder Público y de la Administración Pública y a los servidores públicos que por mandato constitucional o legal tengan a su cargo la titularidad y el ejercicio de funciones administrativas, prestación de servicios públicos o provisión de obras y bienes públicos y, en lo pertinente, a los particulares cuando cumplan funciones administrativas”.

Decreto 785 de 2005 – Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleados de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la ley 909 de 2004, según Función Pública (2005)

“Este decreto forma parte del sistema general de carrera administrativa, su objetivo principal es organizar y estandarizar los cargos públicos dentro de las entidades territoriales, garantizando una administración más eficiente. Esta sirve de guía para la elaboración o actualización del manual de funciones y competencias laborales en las entidades públicas”.

Decreto 1083 de 2015 - Es una norma expedida por el gobierno nacional de Colombia que compila, actualiza y unifica las disposiciones relacionadas con la gestión del empleo público, la carrera administrativa y la administración del talento humano en el sector público; este decreto forma parte del decreto único reglamentario del sector de la función pública, lo que significa que reúne en un solo grupo normativo todas las reglas que antes estaban dispersas en diferentes decretos y leyes sobre la función. Según Función Pública (2015) “El Departamento Administrativo de la Función Pública es la cabeza del Sector de la Función Pública encargado de formular las políticas generales de Administración Pública, en especial en materias relacionadas con Empleo Público, Organización Administrativa, Control Interno y Racionalización de Trámites de la Rama Ejecutiva del Poder Público”.

Constitución Política de Colombia (Art. 209) - Principios de la función administrativa: eficiencia, eficacia, transparencia y participación, según (Justicia Colombia, 2025):

“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, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”.

Decreto 815 de 2018 - Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos, Según: Función Pública (2018)

“Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, el propósito principal de este decreto es mejorar los procesos de evaluación del desempeño y de gestión del empleo público, asegurando que las entidades del estado cuenten con mecanismos más objetivos y eficientes para valorar la labor de sus servidores públicos”.

Decreto 2539 de 2005 - Establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades, “este decreto complementa las normas sobre la gestión del talento humano en el sector público, enfocado en las relacionadas con la carrera administrativa y los manuales de funciones y competencias laborales, relacionados en el decreto 785 de 2005” (Función Pública, 2005).

NTC 6072 de 2014 – La norma define elementos clave como los perfiles de ingreso y egreso, los resultados de aprendizaje esperados, y las competencias que deben evidenciar los participantes, orientando la formación hacia criterios observables de desempeño. Asimismo, exige la asignación clara de funciones, responsabilidades y líneas de autoridad, así como la implementación de procesos formales de evaluación, registro y verificación de competencias.

Normas internas de la alcaldía:

Acuerdo 025 de 2008 – (Concejo Municipal, 2008), Su objetivo es organizar la estructura institucional, definir los cargos y niveles jerárquicos, garantizando que el municipio cuente con el talento humano necesario para cumplir sus funciones. Gracias a este acuerdo se constituye una base legal y administrativa para la gestión del talento humano en la entidad.

Acuerdo 18 de 2018 – (Consejo Municipal, 2008), Este acuerdo es de gran importancia ya que por medio de este se garantiza que la estructura organizacional este alineada con sus competencias, recursos y necesidades reales, facilitando la planificación, coordinación y control de las actividades gubernamentales. Además, de ser la referencia para la elaboración y actualización del manual específico de funciones y competencias laborales.

Decreto 132 de 2002 – Determina la planta de personal de las dependencias de la Alcaldía de Lérída Tolima y se suprimen unos cargos (Alcaldía Municipal de Lérída Tolima, 2002). Este decreto busca garantizar una administración más eficiente, ajustada a las necesidades reales del municipio, y constituye un referente normativo de gran importancia para la gestión del talento humano y la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales.

Decreto 084 de 2019 – Ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales (Consejo Municipal, 2008). Este decreto constituye un instrumento esencial de gestión administrativa y de control interno, ya que permite mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales, optimizar la gestión del talento humano y fortalecer el cumplimiento normativo.

5.3.1 Antecedentes de la sistematización

Cubides (2014), para su proyecto de grado realizó el proceso de modernizar o actualizar el manual de funciones de la Alcaldía Municipal de Iza, departamento de Boyacá proceso en el cual se implementaron instrumentos y fuentes de recolección de información siendo el principal el manual de funciones existente en la entidad, facilitados por la Administración Central de Iza. Para proporcionar la indagación se consultó con el personal de planta referente al tema relacionado con el objeto de estudio; en este sentido expertos en el tema pertenecientes a la Comisión Nacional del Servicio Civil, Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), constituyen el complemento de las revisiones de datos secundarios.

Díaz (2018), realizó como entregable de prácticas la actualización del manual de funciones y competencias laborales de la alcaldía de Jerusalén, Cundinamarca. En este trabajo se plasmó la experiencia que vivió el autor mientras realizaba la actualización del manual de dicha alcaldía, este menciona sus aprendizajes, plantea la importancia del manual nos explica que es y para qué sirve de la misma forma relata los pasos y características que deben ser tenidas en cuenta para realizar un manual desde cero o la actualización de uno ya existente, también encuentro relación con respecto a lo que habla el autor en su sistematización que en la alcaldía de Jerusalén tampoco realizan las respectivas socializaciones de las actualizaciones que le hacen al manual y esto genera ambigüedad dentro de la entidad y ambas sistematizaciones querían resaltar la importancia que se le debe de dar a este tema.

Rodríguez (2023), quien realizó como trabajo de prácticas profesionales la actualización y seguimiento del manual de procesos y procedimientos de la alcaldía del municipio de Pasca, Cundinamarca. Esta autora nos quiere dar a entender por medio de su sistematización que el realizar la actualización periódica de esta herramienta permite que estén alineadas las competencias laborales con los objetivos estratégicos institucionales, promoviendo la eficiencia y transparencia administrativa.

Osorio (2023), realizó también la actualización del manual de procesos y procedimientos de la alcaldía de municipio de la unión Antioquia. El presente documento se construyó para dar a conocer cómo se realizó la actualización del manual de procesos y procedimientos de la Alcaldía del municipio de la Unión ya que la no actualización de este estaba causando que el ambiente laboral interno bajará su calidad por falta de comunicación, orden y motivación al interior de la entidad; adicionalmente la alcaldía no estaba respondiendo de manera eficaz a los servicios solicitados por la comunidad.

Vargas (2024), esta autora realizó un trabajo de grado el cual se trata de la evaluación de la efectividad del manual de funciones en la alcaldía municipal de Florián Santander durante el periodo 2024, en este documento se implementó la evaluación de la efectividad del manual de

funciones por medio de la cual no solo evalúa la efectividad del manual sino también el impacto en la gestión del talento humano y la prestación de servicios a la comunidad durante ese periodo. Se evidencia en la sistematización que se implementó un enfoque mixto, con métodos cualitativos y cuantitativos bajo el diseño exploratorio - descriptivo. Esta combinación permitió que analizaran nuevas perspectivas y, al mismo tiempo la descripción precisa de la efectividad y aplicabilidad del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales dentro de la organización. Los métodos de recolección de datos fueron, entrevistas semiestructuradas, encuestas, análisis documental, observación participante y por último se realizó la medición de la efectividad.

En conjunto, estos antecedentes permiten comprender que la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales constituye una práctica esencial para fortalecer la gestión del talento humano, mejorar la eficiencia organizacional y garantizar la coherencia entre las funciones desempeñadas y los fines institucionales. Estas investigaciones o proyectos de grado de otras personas son de gran ayuda para guiar el desarrollo de muchas otras sistematizaciones incluso la mía.

6 Diseño metodológico

6.1 Tipo de investigación

La presente sistematización se desarrolló bajo un enfoque cualitativo, el cual está orientado a comprender las experiencias, percepciones y aprendizajes generados durante el proceso de actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. Según Hernández Sampieri, Fernández – Collado y Baptista (2022):

La investigación cualitativa utiliza la recolección de datos sin medición numérica, con el propósito de descubrir o afinar preguntas de investigación en el proceso de interpretación, su finalidad principal es comprender los significados de las acciones humanas dentro de sus contextos naturales.

En coherencia con este enfoque, la sistematización se centra en el análisis interpretativo de la práctica profesional, mediante la revisión de documentos y observación de los procesos administrativos, buscando identificar los aprendizajes obtenidos, los restos enfrentados y las transformaciones producidas en la gestión del talento humano y las demás áreas de la alcaldía municipal.

6.2 Enfoque metodológico

El enfoque metodológico de esta sistematización será crítico reflexivo porque nos permite reconstruir la experiencia e identificar aprendizajes significativos, y generar conocimientos útiles que en línea con un proceso de interpretación crítica que posibilite proponer mejoras en el marco de un orden lógico. Al respecto Jara (2018):

Menciona que la sistematización es aquella interpretación crítica de una o varias experiencias que, a partir de su ordenamiento y reconstrucción, descubre o explicita la lógica y el sentido del proceso vivido en ellas: los diversos factores que intervinieron, cómo se relacionaron entre sí y por qué lo hicieron de ese modo.

6.3 Objeto de sistematización

La experiencia de práctica profesional vivida en el marco del proceso de actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales en la Alcaldía de Lérida. Surge de la necesidad institucional de contar con esta herramienta normativa y técnica actualizada, la cual permite saber de manera clara las funciones, responsabilidades y perfiles de los funcionarios públicos, garantizando así una gestión administrativa más eficiente y coherente con la normatividad vigente.

Este proceso se desarrolló en diferentes etapas, iniciando con la revisión del manual anterior, investigación de normatividad aplicable (como decreto 785 de 2005, 1083 de 2015 y 2539 de 2005) y la revisión de las funciones y competencias reales de cada cargo dentro de las dependencias de la administración municipal. También se logró la participación del personal en la construcción y validación del documento, lo que permitió que el nuevo manual reflejara la verdadera estructura organizacional y las necesidades actuales de la entidad.

Realice la sistematización de mi practica primero porque mi docente me lo pregunto ya que mi entregable cumplía con las condiciones para ser presentado y sistematizado; segundo porque ya lo había pensado desde hace mucho tiempo el realizar la sistematización, pero no estaba segura de enfrentar este reto, tercero porque no contaba con el dinero para realizar un diplomado.

Uno de los principales propósitos de realizar la sistematización es analizar su desarrollo, sus resultados e impacto en la gestión institucional, poner en práctica mis aprendizajes adquiridos y estrategias aplicadas que facilitaron la mejora del proceso administrativo. De igual manera, se buscó que los hallazgos y reflexiones derivados de esta práctica sirvan como referencia o modelo replicable para otras entidades públicas que enfrenten dificultades similares.

La sistematización de esta experiencia fue una oportunidad para fortalecer el conocimiento teórico – práctico sobre la gestión pública, también por medio de esta quiero

resaltar la importancia que tiene el rol de estudiante en la generación de propuestas que aportan al desarrollo y modernización administrativa o en el entorno donde se realice la práctica profesional ya que en muchas ocasiones nosotros como estudiantes hacemos nuestro mayor esfuerzo en realizar un entregable y no es valorado ni le dan la debida importancia, o desde el inicio de la práctica se selecciona algo que no se necesita.

6.4 Criterios de selección de la experiencia

6.4.1 Impacto en la gestión pública

El impacto en la gestión pública fue notorio en la mejora de la organización institucional y del desempeño del personal después de realizar la actualización del manual, esta herramienta permite una asignación más clara de responsabilidades, promueve la eficiencia en los procesos administrativos y contribuyo al cumplimiento de la normativa vigente, fortaleciendo así la capacidad en la prestación de servicios a la ciudadanía.

6.4.2 Impacto financiero y social

El haber realizado la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales genero un impacto positivo financiero ya que al estar las funciones claramente definidas reducen los gastos derivados de duplicidad de tareas o errores administrativos, mejora su eficiencia presupuestal y garantiza un uso responsable de los recursos públicos. También se mitigaría el riesgo de tener que pagar una sanción por incumplimiento a la normatividad

En el ámbito social , el impacto se ve reflejado en la mejora del clima organizacional debido a que para cada uno de los cargos se establecieron las funciones que son; cuando se estaba revisando con los funcionarios el manual antiguo se evidencio que en algunas dependencias habiendo cuatro cargos las funciones las desarrollaban dos o tres sin corresponderles a ellos o tenían asignadas funciones de más, gracias a la actualización que se realizó esto cambio y la motivación y compromiso se fortalecieron aún más, también se notó la mejora en la calidad de atención a la ciudadanía.

6.4.3 Participación activa del estudiante

La participación activa en el rol de estudiante fue visible ya que como se menciona desde el año 2019 no se realizaba la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales debido a esta situación se realizó el acompañamiento constante a las dependencias durante el proceso de revisión y actualización del manual, esto se realizó por medio de análisis de documentos, apoyo en la verificación de funciones y formulación de propuestas de mejora.

De manera proactiva se pasó por cada una de las dependencias y a cada uno de los funcionarios se les presentaba las funciones que se encontraban establecidas en el manual antiguo, se les brindaba la respectiva información de la importancia y beneficios de realizar esta actividad y se procedía a tomar nota de los cambios que se fuesen a realizar. A través de esta participación, fortalecí mis conocimientos profesionales, aplique mis conocimientos teóricos adquiridos en mi formación académica y siento que contribuí al fortalecimiento de la gestión administrativa de la alcaldía, demostrando compromiso, sentido de responsabilidad y sentido de pertenencia.

6.4.4 Implementación del plan de mejora

Es importante mencionar que el efectuar la actualización del manual no se limitó solo a ser un documento realizado por un practicante, sino que en este caso el manual está siendo implementado de manera efectiva dentro de la administración municipal. Su ejecución permitió mejorar la organización interna, clarificar las responsabilidades laborales y optimizar los procesos administrativos, fortaleciendo así la eficiencia institucional y la calidad del servicio público.

6.4.5 Generar aprendizajes transferibles

El realizar la actualización del manual de específico de funciones y competencias laborales y que sea implementado se convierte en un modelo replicable para otras entidades públicas que también deban realizar sus respectivas actualizaciones. También este puede ser de

gran ayuda para otros estudiantes que en un futuro realicen sistematizaciones con respecto a este mismo tema.

6.5 Preguntas orientadoras

¿Qué desafíos enfrente a la hora desarrollar la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales?

¿Qué aprendí en el desarrollo de mi experiencia profesional?

¿Cómo se llevó a cabo el proceso de revisión y actualización del manual?

¿Cuáles estrategias implemento para lograr realizar la actualización del manual?

¿Como realice el proceso de verificación de la información que estaba planteada en el manual antiguo?

¿Qué cambios se evidenciaron en la organización y desempeño del personal tras la actualización del manual?

6.6 Participantes

La siguiente tabla presenta los principales participantes en el proceso de la realización de la práctica, estos integran las dependencias de la Alcaldía Municipal de Lérída Tolima, en esta se especifican los nombres de los funcionarios y los cargos que desempeñan dentro de la administración. Esta información permite identificar la estructura básica del equipo de trabajo institucional.

Tabla 2

Funcionarios participantes en el proceso de la práctica profesional y cargos que desempeñan

Funcionarios participantes	Cargo
José Sandro Valencia	Profesional encargado del área de recursos humanos
Carlos Mendoza	Auxiliar del área de recursos humanos
Anlly Alejandra Rincón	Directora de desarrollo agropecuario
Natalia Abello	Comisaria de Familia

Nelson Rincón	Auxiliar de comisaria de familia
Yoni Diaz	Psicólogo de comisaria de familia
María Paula Ramírez	Trabajadora social
Manuel Moreno	Técnico operativo
María Camila Gómez	Inspectora de policía
Milton Ospina	Auxiliar de inspección de policía
Natalia Muñoz	Jefe de deporte y cultura
Raúl Sánchez	Técnico de sistemas
Fabio Prieto	Jefe de asuntos comunitarios
Ana Suarez	Archivista
Aura Romero	Jefe de área de renta ciudadana
Sergio Lozano	Auxiliar de área de renta ciudadana
Carlos Montero	Jefe de presupuestos
Camilo López	Encargado de la plaza de mercado
Sara Saavedra	Recepcionista

Nota: La tabla evidencia los nombres y cargos de las funcionarios que participaron en el desarrollo del proceso de recolección y socialización de la información para realizar la actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales. Fuente elaboración propia (2025).

Mi rol como estudiante para poder realizar la actualización del manual fue buscar a cada una de las personas en las diferentes áreas; darles a entender la importancia que tiene el realizar la actualización del manual, como se benefician ellos al realizar esto y esperar pacientemente a que me entendieran y me brindaran un poco de su tiempo, en ocasiones me decían que lo hiciéramos en las últimas horas laborales así que debía esperar para poder realizar mi actividad.

Figura 5

Funcionarios participantes del proceso de la práctica profesional.



Nota: En la figura se evidencia los nombres y cargos de los funcionarios que participaron en el desarrollo del proceso de recolección y socialización de la información para realizar la actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales. Fuente página de Facebook de la Alcaldía Municipal de Lérida Tolima

6.7 Contexto temporal y espacial

Figura 6

Línea de tiempo del proceso de las actividades que se realizaron en el desarrollo de la práctica



Nota: La figura evidencia una línea de tiempo de las actividades que se desarrollaron en el proceso de la práctica profesional. Fuente: Elaboración propia (2025).

El lugar de realización de la práctica fue la Alcaldía Municipal de Lérída Tolima en el área de recursos humanos, inicio el 25 de febrero del 2025 y finalizo el 06 de junio del 2025 con una intensidad horaria de 5 horas diarias desde las 07:00 am hasta las 12:00 am, algunos días hasta las 11:00 am; las condiciones institucionales en ocasiones no eran muy buenas ya que no había un lugar estable donde me pudiera ubicar, trabaje con mi computador personal, algunas de los funcionarios no eran muy colaboradores al principio, pero siempre fue más lo bueno que lo malo, al momento en el que me acercaba a otros funcionarios me colaboraban mucho, eran muy cordiales y respetuosos conmigo, mi jefe inmediato me organizo mi puesto de trabajo, y después de las primeras semanas todo mejoro mucho, me explicaban como hacer las cosas, a quien debía dirigirme, entre muchas otras cosas. Gracias a esta experiencia vivida aprendí muchas cosas.

Figura 7

Edificio de la Alcaldía Municipal de Lérída Tolima



Nota: En la figura se evidencia como es la Alcaldía Municipal de Lérída Tolima por su entrada principal. Fuente: Google Maps (2014).

6.8 Instrumentos de recolección de información

6.8.1 Revisión documental (Manual antiguo, normatividad para realizar la actualización)

La revisión documental fue de gran ayuda ya que me permitió recopilar y analizar información relacionada con el proceso de actualización del manual, en este proceso se realizó la revisión del manual anterior, la normatividad aplicable, los acuerdos y decretos internos que establecen la estructura y la planta de personal de la alcaldía,

6.8.2 Informe de práctica profesional

El informe final se usó como instrumento complementario de recolección y análisis de información. Este documento fue de gran ayuda como evidencia del proceso desarrollado, ya que en él se registraron las actividades realizadas, los avances alcanzados, los resultados obtenidos y las reflexiones personales sobre la experiencia. El análisis de estos permitió consolidar una visión integral del impacto que tuvo la actualización del manual en la gestión institucional y en el fortalecimiento del talento humano.

6.8.3 Observación directa

La observación directa se aplicó durante el proceso de la práctica, permitiendo identificar la forma de trabajar internamente, las funciones que desempeñaba realmente el personal, así como las duplicidades y dificultades de tareas que surgían por la falta de un manual actualizado. Esta herramienta me ayudó a comprender el contexto institucional y evidenciar la necesidad de ajustar las funciones de acuerdo con la realidad laboral.

6.8.4 Entregable de práctica profesional (Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales)

Por último, pero no menos importante se usó como instrumento de análisis, el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, este proyecto sirve de evidencia técnica del fortalecimiento institucional, ya que establece directrices claras de las funciones, flujos de

trabajo y mecanismos de control interno. La elaboración de este permitió consolidar resultados del proceso y aporte a la mejora continua de la administración pública.

6.9 Técnicas de análisis

6.9.1 Análisis narrativo

Según Mi atlas.ti (s.f.)“el análisis narrativo es un enfoque de la investigación cualitativa que implica la documentación de relatos tanto para comprender acontecimientos y fenómenos como para entender cómo las personas comunican historias de los procesos vividos”. Para la presente sistematización este tipo de análisis me permitió relatar el proceso de actualización del manual específico de funciones y competencias laborales en la alcaldía, desde la identificación de la necesidad de actualizarlo, hasta el desarrollo, socialización e implementación del nuevo documento.

En mi sistematización este tipo de análisis me permitió también reconocer los momentos clave de la experiencia, los desafíos enfrentados y las estrategias aplicadas para superarlos, resaltando las lecciones aprendidas y los cambios logrados en el ámbito institucional y personal. Gracias al análisis narrativo fue posible visualizar el avance institucional, comprender como la práctica influyo en la organización interna y evidenciar su aporte al fortalecimiento de la gestión pública.

6.9.2 Análisis reflexivo

Según indeed (2025). el análisis reflexivo al realizarlo, puedes analizar un problema o evento en particular, pensando críticamente sobre qué sucedió, por qué y qué aprendiste de ello. El análisis reflexivo puede ayudarte a comprender tus éxitos y deficiencias, y a desarrollar un plan para afrontar situaciones similares en el futuro.

El análisis reflexivo permitió valorar los efectos de la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales, identificando como este proceso ayudo a mejorar la organización interna, fortalecer la gestión del talento humano y optimizar la eficiencia institucional. También facilito reconocer las dificultades enfrentadas, como la falta de

socialización o la resistencia al cambio, y extraer de estos aprendizajes útiles y transferibles para futuras intervenciones en la administración pública. Mediante el análisis reflexivo se logró dar sentido a la experiencia, comprendiendo no solo lo que se hizo, sino también los aprendizajes y como esos aprendizajes se aplicarían en otros contextos, reforzando así el valor formativo, institucional y social de la práctica.

7 **Análisis e Interpretación**

7.1 **Análisis de la experiencia sistematizada, de acuerdo con resultados**

La sistematización de la práctica profesional desarrollada en la Alcaldía Municipal de Lérica Tolima sirvió para que una experiencia vivida fuera transformada en conocimiento significativo, útil y transferible. Por medio del enfoque cualitativo y crítico – reflexivo, se plasmó el proceso de actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, la identificación de los aprendizajes, retos y transformaciones que se vivieron tanto en lo personal como en lo profesional.

Gracias a esto se vivieron muchas experiencias las cuales se identifican por medio del análisis de diferentes dimensiones; como las siguientes:

7.1.1 Dimensión técnica – administrativa Resultados concretos del proceso

La sistematización del proceso de la práctica profesional en la Alcaldía Municipal de Lérica Tolima, hizo posible demostrar que la participación desde el rol estudiantil puede contribuir de manera significativa a generar cambios concretos de la gestión administrativa de una institución pública.

Desde una perspectiva narrativa, se relata de forma cronológica cada etapa del proceso desarrollado, iniciando con la identificación de la necesidad institucional de actualizar el manual específico de funciones y competencias laborales y finalizando con la entrega e implementación del resultado obtenido. Este relato facilita reconocer los momentos clave, las acciones emprendidas y las estrategias implementadas.

El desarrollo de esta experiencia evidencio una dinámica de intervención basada en una participación activa, apoyada en la observación directa, el diálogo constante con los funcionarios y el estudio detallado de los documentos institucionales. Durante este proceso, mi labor como estudiante trascendió la simple recopilación de información, pues realicé un análisis que me permitió ajustar y organizar las funciones conforme a las dinámicas, responsabilidades y necesidades reales de cada dependencia.

Desde una perspectiva técnica, el resultado más significativo fue la actualización del manual, el cual incluye: la definición detallada de las funciones de cada cargo, la incorporación de nuevas dependencias y cargos establecidos mediante resoluciones, la eliminación de funciones repetitivas o desactualizadas y la alineación con la normatividad vigente (Decreto 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015, Ley 909 de 2004). Este documento contribuyó a una mejor distribución de responsabilidades, a la optimización de los procesos internos y a una evaluación del desempeño más efectiva.

De igual manera, al analizar la experiencia desde la perspectiva de la administración estratégica (Fred R. David. 2017), el resultado obtenido puede entenderse como una acción orientada a alinear la estructura organizacional con los objetivos institucionales, favoreciendo la sostenibilidad y la eficiencia de la alcaldía de Lérida. La actualización del manual generó un impacto significativo en la gestión del talento humano, al permitir una mayor claridad de responsabilidades para cada funcionario en su respectiva dependencia, mejorar la comunicación interna, fortalecer el sentido de pertenencia de los empleados y disminuir la sobrecarga laboral y los conflictos derivados de las funciones no definidas o que se estaban haciendo repetitivamente por diferentes personas atrasando el desarrollo de procesos.

Según la perspectiva de Chiavenato (2015) “la gestión estratégica del talento humano implica no solo definir funciones, sino también crear un ambiente laboral que promueve el compromiso y la eficiencia”. Esta fue una vivencia que experimente personalmente durante mi práctica, al constatar como una herramienta administrativa puede impactar de manera positiva el clima laboral y la calidad del servicio público.

Desde el punto de vista reflexivo, comprendí que el proceso de sistematización favoreció el fortalecimiento de competencias como la iniciativa, la perseverancia, la comunicación asertiva y el pensamiento analítico. Esta reflexión concuerda con lo expuesto por Oscar Jara (2018), quien sostiene que la sistematización “produce conocimientos y aprendizajes significativos que

posibilitan apropiarse críticamente de las experiencias vividas, comprenderlas teóricamente y orientarlas hacia el futuro con una perspectiva transformadora”.

Como estudiante, no solo llevé a cabo una labor técnica, sino que experimente un proceso de formación integral, en el cual la teoría se articuló con la práctica y la vivencia se transformó en aprendizaje.

En conclusión, considero que el mayor valor del proceso no radica únicamente en el desarrollo de la actualización del manual, sino en su aplicación efectiva dentro de la alcaldía. El manual fue asumido por la administración municipal, empleado por los nuevos servidores públicos y tomado como referencia para futuras revisiones. Esto permitió que la sistematización se consolidara como un instrumento de fortalecimiento institucional que va más allá del contexto académico y se traduce en una contribución tangible al progreso organizacional.

7.1.1 Dimensión pedagógica: aprendizajes significativos

Llevar a cabo la sistematización de mi práctica profesional representó una experiencia que me permitió aprender más allá de lo técnico. Durante el proceso, enfrenté situaciones que fortalecieron mi perseverancia, mi iniciativa y mi comprensión sobre la importancia del papel del estudiante dentro de una organización. Esta vivencia no solo me brindó oportunidad de aplicar conocimientos adquiridos en el proceso de formación, sino que también me permitió desarrollar nuevas maneras de pensar, actuar y establecer relaciones con muchas personas que hacer parte de las diferentes dependencias.

En el momento en el que inicié mis prácticas profesionales en la alcaldía, comprendí que no sería fácil ya que me encontré con una necesidad urgente la cual era actualizar el manual específico de funciones y competencias laborales, que no se había reestablecido desde el año 2019, en este no se encontraban establecidas las nuevas dependencias, ni los nuevos cargos o los cambios que se habían realizado desde entonces y no estaba tan alineado con la normatividad. Aunque al principio algunos funcionarios no me querían colaborar por falta de conocimiento hacia este tema, yo decidí no rendirme; me presentaba a veces acompañada de mi jefe

inmediato, en la mayoría de ocasiones sola procedía a explicarles mi propósito de estar allí y esperaba pacientemente a que me brindaran un espacio para continuar con el proceso.

Este proceso me permitió comprender que, en calidad de estudiante, puedo impulsar transformaciones significativas cuando actúo con respeto, empatía y firmeza. Cada acción realizada, cada dialogo compartido y cada documento analizado me ayudaron a reconocer como el aprendizaje se forma de la experiencia vivida. Tal como señala Oscar Jara (2018), la sistematización “recupera lo sucedido, reconstruyéndolo históricamente, pero para interpretarlo y obtener aprendizajes”.

Al analizar mi experiencia, comprendí que el verdadero aprendizaje no reside únicamente en las acciones realizadas, sino en la forma en que se interpretan. Descubrí que la resistencia al cambio es parte del proceso, pero puede superarse mediante el diálogo y la enseñanza.

También entendí que el conocimiento técnico resulta incompleto sin las habilidades humanas: escuchar con atención, comunicar con claridad y tener paciencia. Del mismo modo comprendí que el trabajo en equipo no siempre es fácil, pero aun así hay que ser insistentes ya que cuando se logra los resultados son más significativos. Al darme cuenta de que los funcionarios no querían cooperar, decidí mejorar aún más mi actitud la cual fue clave para que todo empezara a funcionar y lograr cumplir mi objetivo de actualizar el manual. Como dice Jara (2018), “la sistematización permite construir una mirada crítica sobre lo vivido, apropiarse de los saberes y sentires, y orientar las experiencias hacia el futuro con una perspectiva transformadora”.

Figura 8

Revisión de las actividades del manual antiguo en compañía de uno de los funcionarios



Nota: En la figura se evidencia a la practicante revisando en compañía de uno de los funcionario las actividades que se encuentran establecidas en el manual del año 2019 para realizar la actualización del manual 2025. Fuente: propia (2025).

Como estudiante de Administración de Empresas, esta experiencia me brindó la oportunidad de poner en práctica diversas teorías que antes conocía únicamente desde el ámbito académico. En particular, comprendí el valor de la gestión del talento humano como elemento esencial para el buen funcionamiento y desarrollo de una organización. Como lo establece Chiavenato (2015), quien dice que no basta con contratar personas con habilidades, sino que hay que crear ambientes laborales que fomenten el compromiso y la eficiencia. Pude evidenciarlo al observar cómo la definición clara de las funciones contribuía a mejorar el ambiente laboral y fortalecer las relaciones entre los funcionarios.

De la misma manera, relacione mi trabajo con la teoría de la administración estratégica de Fred R. David (2017), noté que la actualización del manual contribuía a que la estructura organizacional estuviera alineada con los objetivos de la institución. Además, al analizar los estilos de liderazgo en las distintas dependencias, comprendí que tanto el liderazgo democrático como el autocrático afectan la motivación y el rendimiento del personal.

El principal aprendizaje y más valioso fue el evidenciar que, como estudiante, pude ser parte del cambio en la organización donde realicé mi práctica. Mi producto académico no fue solo un requisito académico; considero que fue un aporte valioso para mejorar la administración pública. El manual que actualicé está siendo implementado, lo cual me llena de orgullo y satisfacción. Se que mi producto académico no quedo solo en un documento, sino que está facilitando que los funcionarios desempeñen mejor sus labores y que la ciudadanía reciba un servicio de mayor calidad.

El desenlace que tuvo el desarrollo de esta experiencia me inspira a seguir reconociendo la importancia de nuestro trabajo como estudiantes. Tal como lo resalta Jara (2018), “la sistematización produce conocimientos desde la experiencia, pero que apuntan a trascenderla”. Eso fue lo que exactamente lo que viví: una experiencia que me transformó y que además me ayudo a dejar un impacto positivo en la institución.

Figura 9

Socialización de la experiencia vivida en el desarrollo de las prácticas profesionales



Nota. En la figura se evidencia la socialización de la experiencia vivida por parte de la practicante en el desarrollo de la práctica. Fuente: docente de prácticas

7.1.3 Dimensión institucional: impacto organizacional

Durante el desarrollo de mi práctica profesional en la Alcaldía Municipal de Lérica Tolima, pude observar que mi trabajo académico no se limitó a cumplir una tarea específica, sino que genero cambios concretos en la estructura, el funcionamiento y la cultura organizacional de la entidad. Esta experiencia me permitió entender cómo, desde mi rol como estudiante, es posible aportar al fortalecimiento de la gestión pública.

Uno de los logros más importantes fue la actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, el cual no se revisaba desde el 2019. Este documento, que actualmente está en proceso de implementación, facilitó la reorganización de las dependencias, la definición clara de funciones y la eliminación de duplicidades que limitaban la eficiencia administrativa.

Al verificar el manual anterior encontré que las funciones que se encontraban en este estaban desactualizadas, ya que existían cargos sin descripción formal, y que las resoluciones

emitidas por el Consejo Municipal solo habían quedado en eso en resoluciones no se habían incorporado. Esto ocasionaba incertidumbre entre los funcionarios, dificultaba la distribución de responsabilidades y debilitaba la coordinación interna.

Gracias al trabajo desarrollado, la alcaldía dispone ahora de un instrumento que representa fielmente su dinámica operativa, facilita la toma de decisiones y servirá como guía para futuras administraciones. Tal como lo señala Fred R. David (2017) es su teoría de la administración estratégica, “Una organización debe contar con estructuras coherentes que le permitan alcanzar sus objetivos y adaptarse al entorno” eso fue lo que se logró con el desarrollo del proceso de actualización del manual.

La sistematización también generó un impacto significativo en la gestión del talento humano. Al definir con mayor precisión las funciones de cada puesto, se disminuyó la carga laboral excesiva, se optimizó la asignación de responsabilidades y se fortaleció el sentido de pertenencia entre los funcionarios.

En las conversaciones con los funcionarios, varios de ellos mencionaban no tener claridad sobre sus funciones, que realizaban tareas que no les correspondían y no consultaban el manual anterior por considerarlo poco útil. Esta situación me permitió comprender que la gestión del talento humano no se basa únicamente en contar con profesionales competentes, sino en ofrecerles herramientas claras que les permitan desarrollar sus labores eficientemente.

Como lo menciona Chiavenato (2015), “la gestión del talento humano debe estar alineada con los objetivos de la organización, y debe promover ambientes laborales que motiven, reconozcan y desarrollen a las personas”. Desde este punto el nuevo manual se estableció como la herramienta de orientación, control y mejora continua.

Figura 10

Revisión de las actividades del Manual antiguo en compañía de uno de las funcionarias



Nota: En la figura se evidencia a la practicante revisando en compañía de uno de los funcionario las actividades que se encuentran establecidas en el manual del año 2019 para realizar la actualización del manual 2025. Fuente: propia (2025).

Uno de los principales desafíos fue conseguir la participación activa de los funcionarios en el proceso. Al inicio, varios mostraron resistencia, pues consideraban que se trataba de algo innecesario o una pérdida de tiempo. Sin embargo, a través del dialogo, la orientación constante y una comunicación clara, logre que comprendieran la relevancia del manual y contribuyeran con sus aportes desde la experiencia.

Este proceso me permitió evidenciar como la cultura organizacional incide en la manera en que se enfrentan los cambios. En ciertas dependencias, un liderazgo democrático favoreció la participación, mientras que, en otras, un estilo más autocrático limitó el dialogo. Finalmente, la mayoría de los funcionarios se involucraron activamente en la revisión de sus funciones, demostrando que el cambio es posible cuando se promueve desde la construcción colectiva.

Como dice Oscar Jara (2018), “la sistematización identifica los principales cambios que se dieron a lo largo del proceso y por qué se dieron”. En mi proceso de actualización se logró el cambio porque se implementó sensibilizar a los actores, se forjó confianza y se presentó una propuesta que respondía a las necesidades reales.

Uno de los logros que más satisfacción me generó es saber que el manual que actualice no quedó simplemente archivado como pasa en muchos de los procesos de prácticas. Este fue presentado ante la alta dirección, actualmente está siendo utilizado por los nuevos funcionarios y servirá como referencia para futuras actualizaciones. Además, dejó como valor agregado un formato que facilitara el control y seguimiento en futuras actualizaciones.

Por medio del resultado se evidencia que mi práctica profesional tuvo un verdadero impacto institucional. Como estudiante, logré aportar al fortalecimiento de la gestión pública, lo cual refuerza mi convicción sobre la importancia del aprendizaje aplicado. La sistematización me permitió comprender que el conocimiento no se construye únicamente en el aula, sino también en el entorno laboral, en el contacto con las personas y en la búsqueda de soluciones a necesidades reales.

7.1.4 Dimensión social y ética: compromiso con lo público

Cuando elegí realizar mi práctica profesional en la Alcaldía Municipal de Lérída Tolima, era consciente de que me enfrentaría a un entorno complejo, pero también confiaba en que podría realizar un aporte significativo. Desde el inicio comprendí que mi labor no debía limitarse a cumplir con los requerimientos académicos, sino que también debía generar un impacto positivo en la comunidad. Esta dimensión social y ética de mi sistematización me permitió reflexionar sobre el papel que desempeñamos como estudiantes en la transformación del ámbito público.

Durante la revisión de documentos y las conversaciones con los funcionarios, pude identificar que la falta de actualización del manual no representaba únicamente un problema administrativo, sino que también incidía directamente en la calidad del servicio ofrecido a la

ciudadanía. La falta de claridad en las funciones hacía que muchos colaboradores no supieran como orientar adecuadamente a los usuarios, lo que generaba confusión, retrasos y descontentos.

Uno de los aprendizajes más valiosos fue comprender que la ética profesional va más allá del simple cumplimiento de normas; sino que implica actuar con responsabilidad, transparencia y compromiso. Al conocer que el manual no se actualizaba desde el año 2019 y que esta situación podía acarrear sanciones legales, comprendí que mi labor tenía una dimensión ética: contribuir a la prevención de riesgos, proteger a los funcionarios y asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.

Desde la perspectiva del gobierno corporativo (Rosso, 2018), comprendí que las decisiones administrativas deben basarse en la ética, la eficiencia y la responsabilidad. Mi producto académico represento una oportunidad para poner en práctica estos principios, impulsando el desarrollo de buenas prácticas que contribuyen al fortalecimiento institucional y al aumento de la confianza de la ciudadanía.

La sistematización me brindó la oportunidad de conocer de cerca los desafíos sociales, económicos y administrativos que enfrenta el municipio. Pude observar como la falta de planificación, la desactualización de los documentos y la escasa participación de los funcionarios pueden limitar el desarrollo local. Sin embargo, también encontré personas comprometidas, dispuestas a mejorar y que valoran el trabajo realizado con responsabilidad y dedicación.

Desde la perspectiva de la gestión social y el desarrollo comunitario, comprendí que los procesos administrativos deben estar orientados al servicio de las personas, y que la participación ciudadana junto con la transparencia son pilares fundamentales para construir instituciones justas, eficientes y cercanas a la comunidad.

Por medio de mi sistematización no solo pude redactar mi experiencia, sino reflexionar sobre lo que significo hacerlo. Como dice Oscar Jara (2018), “la sistematización produce conocimientos y aprendizajes significativos que posibilitan apropiarse críticamente de las

experiencias vividas, comprenderlas teóricamente y orientarlas hacia el futuro con una perspectiva transformadora”.

Hoy puedo afirmar que mi práctica profesional fue una experiencia profundamente transformadora, no solo para mí, sino también para la Alcaldía y sus funcionarios. Aprendí también que el conocimiento adquiere verdadero valor cuando se orienta al servicio de los demás, cuando se traduce en acción, en propuesta y en solución.

7.1.5 Dimensión metodológica: Coherencia entre teoría y práctica

Al iniciar mi práctica profesional, tenía claro que debía aplicar los conocimientos adquiridos en el proceso de mi formación como profesional, aunque no imaginaba que este proceso me permitiera comprender con tanta profundidad la conexión entre la teoría y la práctica. La sistematización se convirtió en una oportunidad no solo para poner en práctica lo aprendido, sino también para generar nuevos conocimientos a partir de la experiencia vivida. En este componente metodológico, deseo compartir como se dio esa articulación entre lo aprendido en el aula y lo experimentado en el contexto laboral.

Desde el inicio opté por un enfoque cualitativo, ya que consideré que lo vivido no podía expresarse mediante cifras. Mi propósito era comprender los significados, percepciones y aprendizajes que surgieron durante el proceso de actualización del manual. Por ello, elegí el enfoque crítico – reflexivo, el cual me permitió no solo describir las acciones realizadas, sino también analizarlas, cuestionarlas y extraer de ellas valiosos aprendizajes.

Este enfoque me permitió organizar la experiencia, reconocer los factores que influyeron en el proceso y comprender la manera en que se interrelacionaron. Como los plantea Oscar Jara (2018), “la sistematización descubre la lógica y el sentido del proceso vivido”, y eso fue lo que realice: revise mi recorrido, analice los retos enfrentados y valoré los logros obtenidos.

Para analizar mi experiencia utilice dos técnicas principales: el análisis narrativo y el análisis reflexivo. El primero me permitió reconstruir el proceso vivido, identificar los

momentos clave y reconocer los avances y dificultades encontrados. El segundo me ayudo a reflexionar sobre mis aprendizajes, decisiones y el impacto de mi trabajo en la organización.

Durante la sistematización también aplique conocimientos adquiridos en mi formación como administradora de empresas, especialmente desde la gestión del talento humano, lo que me permitió comprender la importancia de definir funciones claras y su relación con la motivación, el desempeño y el clima laboral.

Aplique la teoría de la administración estratégica, que me permitió comprender como el manual actualizado contribuye a alinear la estructura organizacional con los objetivos institucionales. Asimismo, la teoría del liderazgo organizacional me ayudo a interpretar los estilos de dirección observados y su impacto en la participación de los funcionarios.

Estas teorías se hicieron evidentes en la práctica, fortaleciendo la conexión entre el conocimiento académico y la experiencia profesional. El diseño metodológico incluyo la observación directa, la revisión documental y el análisis del informa de práctica, lo que permitió construir una sistematización basada en evidencias reales y reflexivas significativas.

Los resultados obtenidos fueron posibles gracias a una metodología que me permitió comprender el contexto, interactuar con los actores y analizar de forma crítica la experiencia, favoreciendo así la implementación del manual y la mejora en la gestión institucional.

Este proceso me permitió entender que la metodología trasciende el documento escrito, convirtiéndose en una guía que orienta las decisiones y aprendizajes. Como señala Oscar Jara (2018), una metodología adecuada transforma la experiencia en conocimiento significativo.

Tabla 3*Matriz DOFA de la experiencia objeto de sistematización*

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
Resistencia al cambio por parte de algunos funcionarios	Posibilidad de replicar la experiencia en otras entidades públicas.
Falta de socialización de las actualizaciones que se le realizan al manual	Apoyo normativo del departamento administrativo de la función pública (DAFP) para fortalecer la gestión del talento humano.
Escasa disponibilidad de tiempo por parte del personal para participar en el proceso de actualización	Incremento de la transparencia y la confianza ciudadana al modernizar los procesos administrativos.
Condiciones físicas y logísticas limitadas (espacio de trabajo, recursos tecnológicos)	Apertura hacia procesos de innovación pública y digitalización institucional.
Falta de seguimiento institucional continuo a los procesos de mejora.	Disponibilidad de lineamientos para mejorar la estructura organizacional.
FORTALEZAS	AMENAZAS
Existencia de una administración definida y funcional.	Cambios políticos y administrativos que interrumpen la continuidad de los procesos.
Compromiso y apoyo del área de talento humano en la actualización del manual.	Limitaciones presupuestales para la implementación de planes de mejora.
Aplicación de conocimientos teóricos en gestión pública, planificación estratégica y talento humano.	Rotación frecuente de personal en la administración pública.

Capacidad de liderazgo, comunicación y trabajo colaborativo desarrollada durante el proceso.	Riesgo de desactualización futura del manual si no se establecen mecanismos de revisión periódica.
Implementación efectiva del manual nuevo, mejorando la organización interna.	Falta de interés o apropiación del personal frente a los procesos de gestión documental y organizacional.

Nota. Matriz DOFA resultado de la experiencia vivida en el proceso de la práctica. Fuente: autoría propia Mayerly Ramírez (2025).

7.2 Interpretación crítica y competencia discursiva de la sistematización de la práctica.

Este ejercicio permitió reconocer como la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales se convirtió en una oportunidad para fortalecer la gestión administrativa y la organización interna del talento humano. Una de las principales lecciones aprendidas fue la importancia de contar con instrumentos de gestión actualizados y coherentes con la normatividad vigente. Este proceso me permitió comprobar que un manual bien estructurado no solo orienta el cumplimiento de las funciones, sino que también optimiza la eficiencia institucional, mejora la comunicación interna, contribuye a la transparencia en la administración pública. Asimismo, me sirvió para aprender que la participación del personal fue un elemento clave para garantizar la apropiación del documento y su correcta aplicación.

A pesar de que al principio no querían colaborar algunos de los funcionarios, después de darles a conocer la importancia de realizar la actualización del manual, resultó bien el compromiso que demostraron en equipo de trabajo en la revisión documental, la viabilidad al cambio por parte de todos en las diferentes dependencias, proporcionando la información actualizada. Estas acciones favorecieron una implementación gradual y ordenada del manual,

fortaleciendo la articulación entre áreas y generando un mayor sentido de responsabilidad funcional.

También se presentaron otros desafíos durante el proceso. Entre ellos como lo mencionaba anteriormente la resistencia al cambio, la falta de socialización del documento anterior y la escasa cultura organizacional sobre la gestión del talento humano. Estos retos fueron superados gracias a las estrategias de sensibilización, explicaciones, diálogos que permitieron que el personal se involucrara más en aportar y ayudar en la actualización colectiva del documento. Esta participación facilitó la comprensión del propósito del manual y promovió un ambiente de colaboración y aprendizaje institucional.

El resultado más significativo para mí fue la implementación del manual por parte de la Alcaldía, el cual se encuentra actualmente en uso. Permitió aclarar responsabilidades, reducir la duplicidad de funciones y fortalecer la toma de decisiones administrativas. Este proceso generó un impacto positivo debido a que este contribuye como modelo organizativo más eficiente y transparente que puede servir como referencia para futuras actualizaciones o proyectos administrativos.

Por último, la competencia discursiva se evidenció en la capacidad de comunicación clara, coherente y argumentada de los hallazgos del proceso, integrando lo teórico – práctico y mostrando una comprensión crítica de la experiencia. La interpretación crítica y la competencia discursiva permitieron transformar la práctica en conocimiento útil y reflexivo, aportando tanto al desarrollo profesional como al mejoramiento continuo de la administración pública.

7.2.1 Comprensión crítica del proceso vivido

Cuando inicié el proceso de mi práctica profesional en la alcaldía municipal de Lériida Tolima, sentí una mezcla entre expectativa e incertidumbre. No sabía exactamente con que me iba a encontrar ni como sería recibida. Sin embargo, desde los primeros días entendí que mi labor no debía limitarse a cumplir con tareas, sino que debía implicar observación, análisis y acción, con el tiempo descubrí que la actualización del manual no era solo una tarea

administrativa, sino una verdadera oportunidad para mejorar procesos, fortalecer la gestión pública y aprender profundamente a partir de la experiencia vivida.

La experiencia que viví no siguió un camino lineal. Estuvo marcada por momentos de avance, frustración, reflexión y satisfacción, lo que me llevó a analizar el proceso con una mirada más crítica. No me limite a relatar las acciones realizadas, sino que procuré comprender las razones detrás de cada decisión, su significado y las implicaciones que tuvieron tanto para la organización como para mi formación profesional. Esa mirada analítica me permitió entender que la sistematización no consiste únicamente en narrar una experiencia, sino en aprender de ella, construir conocimiento y generar aportes significativos.

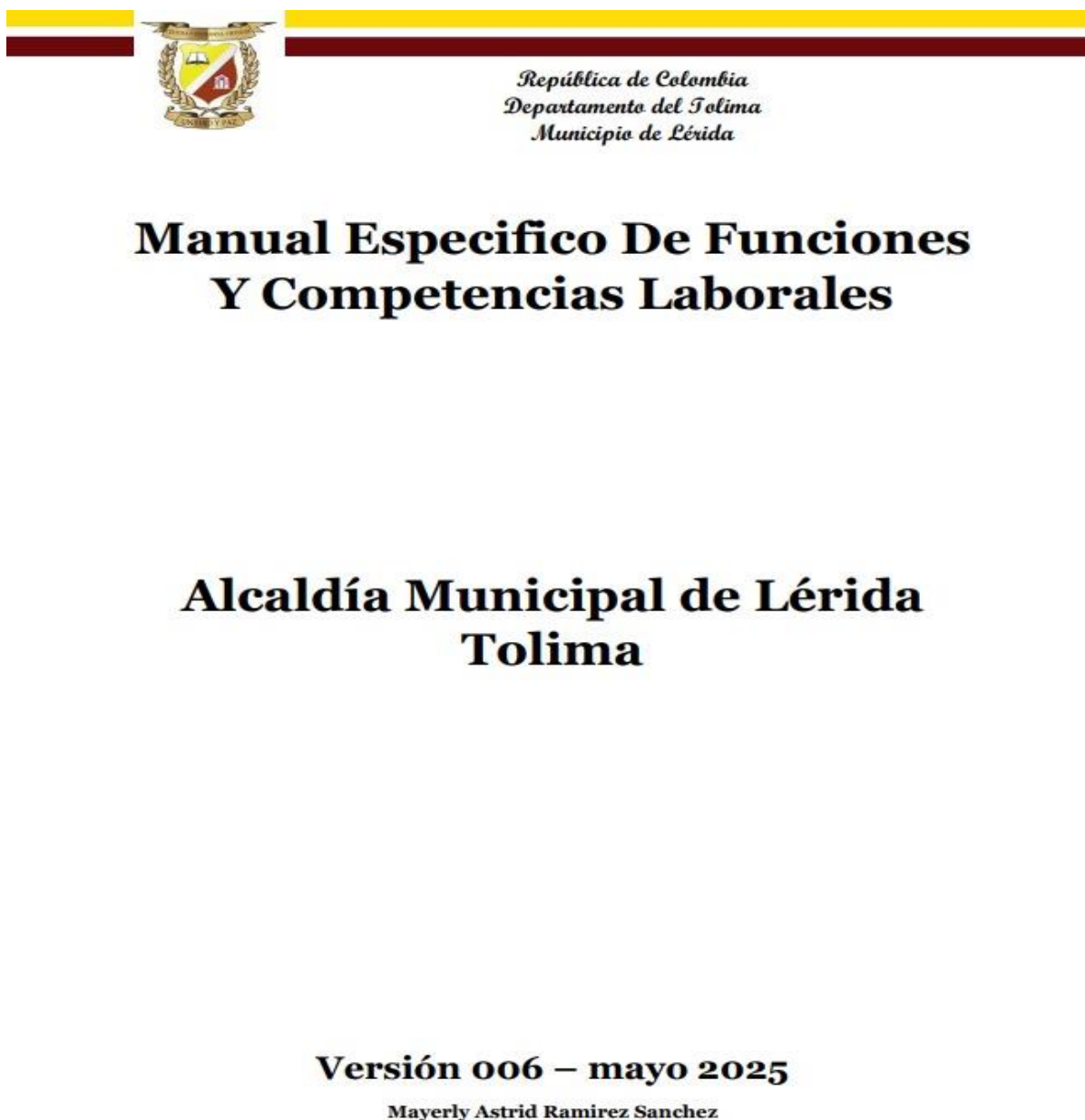
Desde el enfoque metodológico que seleccione crítico reflexivo, logre identificar los factores que influyeron en el desarrollo del proceso. Entre ellos encontraban la falta de socialización del manual anterior, la resistencia al cambio por parte de algunos funcionarios, la limitada cultura organizacional entono a la gestión del talento humano y la ausencia de mecanismos de seguimiento. Estos aspectos no eran obstáculos aislados, sino manifestaciones de una estructura institucional que requería ser revisada, comprendiendo y fortalecida.

A medida que avanzaba, comprendí que mi papel como estudiante iba más allá de lo técnico: debía explicar, escuchar y adaptarme. Aplique herramientas de mi formación profesional, como la gestión del talento humano, para promover la motivación y el compromiso; el liderazgo, para reconocer estilos que influían en el cambio; y la administración estratégica, para alinear la estructura institucional con sus objetivos.

Al mirar hacia atrás y recordar mi proceso de practica pienso que esta experiencia me transformo, ya que por medio de esta aprendí a ver más allá de lo evidente, a comprender la relación de lo teórico con lo práctico, a construir conocimiento desde las experiencias. Me permitió comprender que el análisis crítico va más allá de ser una simple herramienta; es una manera de asumir la vida, de interactuar con los demás y de contribuir con lo que uno conoce y con lo que va descubriendo a lo largo del proceso.

Figura 11

Portada de Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales 2025 ya actualizado



Nota. Imagen representativa de como quedo la portada del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales ya actualizado. Fuente: alcaldía municipal de Lérída Tolima, Mayerly Ramírez

7.2.2 Identificación de tensiones y contradicciones

En el desarrollo de mi práctica profesional me enfrenté a diversas situaciones que, al inicio no fueron fáciles de comprender. Al avanzar en la actualización del manual, descubrí inconsistencias entre lo que este establecía y lo que realmente hacían los funcionarios: había funciones duplicadas, responsabilidades mal asignadas e incluso desconocimiento del propio documento. Comprendí entonces que una herramienta diseñada para orientar el trabajo no existía para muchos.

También encontré resistencia al cambio. Algunos funcionarios entendieron la importancia del proceso, pero otros lo consideraban innecesario o poco urgente. En ese contexto aprendí a comunicarme con empatía y paciencia, a liderar sin imponer, y a aplicar lo aprendido sobre la gestión del talento humano: que el cambio solo es posible mediante participación y diálogo.

Note además una brecha entre la estructura formal de la alcaldía y su funcionamiento real. Aunque el organigrama mostraba orden, en la práctica existían desajustes y sobrecargas, lo que me llevo a reflexionar sobre la necesidad de alinear la estructura institucional con sus objetivos.

También viví tensiones personales: a veces sentía que mi trabajo no era valorado, pero esas experiencias fortalecieron mi seguridad, mi capacidad de argumentar y mi habilidad de comunicación.

Según la idea que plantea Oscar Jara (2018), comprendí que los cambios no se imponen, sino que se construyen colectivamente. Las tensiones que viví no fueron obstáculos, sino señales que mostraron lo que debía transformarse. Aprendí que el conocimiento también surge de las dificultades y de los desafíos que nos invitan a mirar la realidad desde otras perspectivas.

7.2.3 Transformación de la experiencia en conocimiento

Cuando inicié mi práctica profesional, mi objetivo era cumplir con un entregable, pero pronto entendí que ese trabajo sería en una fuente de aprendizaje, tanto para mí como para la

organización. Lo vivido en la alcaldía fue más que una serie de tareas: fue un proceso que me exigió analizar, adaptarme, tomar decisiones y aprender en tiempo real.

Al inicio parecía una labor rutinaria, revisar documentos, hablar con funcionarios, entender las dependencias, pero descubrí que el manual específico de funciones y competencias laborales estaba desactualizado y que muchos colaboradores desconocían sus responsabilidades, lo que generaba confusión y desmotivación. Ahí comprendí que mi trabajo podía tener un impacto real y que, si lograba sistematizarlo, podría servir como guía para otros.

La sistematización me ayudó a ordenar y reflexionar sobre la experiencia, a entender no solo lo que hice, sino por qué aprendí. Descubrí que el conocimiento no se construye solo desde la teoría, sino también al enfrentar la práctica, resolver problemas y dialogar con otros.

Desde la administración de empresas apliqué teorías como la gestión del talento humano, el gobierno corporativo y la administración estratégica, que me permitió interpretar mejor lo que se observa. Además, el análisis narrativo y reflexivo me ayudaron a identificar los aprendizajes clave y a transformarlos en conocimiento útil.

Hoy puedo afirmar que el proceso de mi práctica fue una experiencia formativa que me permitió conectar la teoría con la realidad y genera aportes significativos para la institución. Aprendí que el conocimiento más valioso nace de lo vivido, de la reflexión y de la voluntad de transformar esas experiencias en algo que aporté sentido y mejora.

7.2.3 Respondiendo a las preguntas orientadoras

¿Qué aprendí en el desarrollo de mi experiencia profesional?

En el desarrollo de mi experiencia profesional aprendí que por más dificultades que se presenten siempre se debe buscar una solución y no desistir de lograr cumplir la actividad u objetivo que nos planteemos, un caso que viví en el proceso de mi práctica fue que al principio algunos de los funcionarios no me querían colaborar ya que pensaban que el realizar eso era una “bobada y pérdida de tiempo”, y en la mayoría de ocasiones mi jefe inmediato no tenía el tiempo de ir hasta el lugar conmigo a presentarme, así que yo tomaba la iniciativa de ir sola a

presentarme y explicarles de que se trataba de la mejor manera posible y así lo fui logrando poco a poco fui juntando toda la información. Aprendí a ser persistente, proactiva, sociables, Etc.

¿Cómo se llevó a cabo el proceso de revisión y actualización del manual?

El proceso de revisión y actualización lo realicé yo misma pasando por cada uno de los puestos de trabajo en las diferentes dependencias, mi jefe inmediato en ocasiones me acompañó, pero en la mayoría fui sola, les explicaba de que se trataba el proceso que estaba realizando, para que era y que beneficios tendría, cuando tenían tiempo realizábamos la lectura de las funciones inmediatamente y cuando no tenían el tiempo me comunicaban a qué hora podía pasar y realizábamos el proceso.

¿Cuáles estrategias implemento para lograr realizar la actualización del manual?

Las estrategias que implemente están relacionadas con los instrumentos de recolección de la información, primero realizamos la revisión documental con el acompañamiento del jefe inmediato y el auxiliar, una vez se evidencio esta necesidad y me compartieron el manual antiguo procedí a realizar la revisión de la normatividad aplicable, después de tener esto claro continúe a aplicar la observación directa y el acompañamiento en las dependencias con el fin de comprender de manera practica las tareas y responsabilidades que desempeñan los funcionarios. En las ocasiones que no me colaboraban realizaba la socialización de la importancia de tener el manual actualizado de una forma más entendible, mientras esperaba que los funcionarios de otras dependencias me dieran el tiempo para realizar la verificación de las actividades iba actualizando, comparando y corrigiendo las funciones de los que ya había hecho. Y así lo hice hasta que mi jefe me revisaba lo que llevara, hasta finalizar y entregarlo.

¿Como realice el proceso de verificación de la información que estaba planteada en el manual antiguo?

Como mencione en la respuesta de la pregunta anterior realice la verificación pasando por con cada uno de los funcionarios en cada una de las dependencias y realice la verificación con cada uno de ellos.

¿Qué cambios se evidenciaron en la organización y desempeño del personal tras la actualización del manual?

Los cambios que se evidenciaron fueron la clarificación de funciones y responsabilidades de cada cargo, con la actualización del manual cada funcionario pudo identificar con precisión sus deberes, responsabilidades y límites de actuación, también se observó una mejora en la organización administrativa, ya que el manual permitió establecer una estructura funcional coherente con la planta de personal y las necesidades institucionales. La actualización del manual generó mayor sentido de pertenencia y compromiso, también tuvo un impacto positivo en la gestión institucional y la transparencia administrativa y prestación de servicio a la ciudadanía.

Respondiendo la pregunta problema:

¿Qué conocimientos se pueden generar a partir de la reflexión de los aprendizajes obtenidos en el proceso de formación y el proceso de actualización del manual específico de funciones y competencias laborales de la alcaldía municipal de Lérída Tolima?

A partir de la reflexión sobre los aprendizajes obtenidos durante mi proceso de formación y en el desarrollo de la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales de la alcaldía municipal de Lérída Tolima, se generaron diversos conocimientos que fortalecieron tanto mi desarrollo profesional como el funcionamiento institucional.

En primer lugar, comprendí de manera más profunda la importancia de la gestión administrativa y del talento humano. Actualizar el manual me permitió entender que una estructura organizacional clara y coherente no solo facilita el trabajo de los funcionarios, sino que también mejora la comunicación, la eficiencia y el clima laboral. Pude evidenciar como la falta de actualización generaba confusiones, duplicidad de funciones y desmotivación, y como instrumento bien estructurado convertirse en una guía para el desempeño y la toma de decisiones.

Desde un punto de vista más institucional, adquirí conocimientos sobre el funcionamiento interno de la alcaldía, identificando la necesidad de articular mejor las dependencias y de fortalecer la comunicación entre los distintos niveles jerárquicos. Aprendí que la estructura formal muchas veces no refleja la dinámica real, y que reconocer esas diferencias es el primer paso para generar procesos administrativos más efectivos.

En lo personal y profesional, este proceso me permitió desarrollar habilidades de liderazgo, comunicación y gestión del cambio. Me enfrenté a la resistencia de algunos funcionarios, lo que me enseñó que los cambios en una organización pública no se logran únicamente con normas, sino con diálogo, empatía y participación. Aprendí a escuchar, a negociar y a sostener mis ideas con argumentos sólidos, lo que fortaleció mi capacidad de liderazgo y mi seguridad profesional.

Asimismo, la sistematización de la experiencia me brindó herramientas metodológicas para analizar y organizar la información de manera crítica. A través del análisis narrativo y reflexivo, logré dar sentido al proceso vivido, identificar los momentos clave, las decisiones más significativas y los aprendizajes que podrían servir en otros contextos institucionales.

También reafirmé la importancia de la ética y la responsabilidad pública en la gestión administrativa. Entendí que cada decisión dentro de una entidad pública tiene un impacto directo en la comunidad, y que el trabajo del servicio público debe orientar siempre al bien común, con transparencia y compromiso.

Finalmente, pude conectar la teoría con la práctica. Las bases teóricas adquiridas en mi formación como la gestión del talento humano, el gobierno corporativo y la administración estratégica cobraron sentido al aplicarse en un contexto real. Esto me permitió analizar la realidad con una mirada más crítica y propositiva, y comprender que el conocimiento más valioso se construye cuando la teoría se pone al servicio de la práctica.

En conclusión, la reflexión sobre este proceso me permitió generar conocimiento aplicado, fortalecer mis competencias profesionales y, sobre todo, reconocer que el aprendizaje

más significativo surge de la experiencia, de las preguntas que nos hacemos frente a la realidad y de la voluntad de transformar lo que no funciona en oportunidades de mejora tanto para uno mismo como para la organización.

Conclusiones

La sistematización de la experiencia desarrollada en la actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Alcaldía Municipal de Lérída Tolima permitió comprender que este tipo de procesos trascienden a lo técnico y se convierten en espacios de aprendizaje institucional y personal. Se evidencio que realizar la actualización de los instrumentos de gestión fortalece la organización, mejora la claridad en las funciones, evita duplicidades y contribuye a un ambiente laboral más ordenado y eficiente.

Asimismo, se entendió que las resistencias y dificultades propias del cambio son oportunidades para el para el dialogo, la participación y la construcción colectiva del conocimiento. El desarrollo de esta experiencia demostró que la gestión pública requiere liderazgo, comunicación efectiva y compromiso ético para generar transformaciones reales.

Desde la reflexión personal, este proceso me permitió integrar la teoría con la práctica, aplicando conceptos de administración. Gestión del talento humano y planificación estratégica para analizar y mejorar la realidad institucional. En conjunto, las conclusiones de esta sistematización aportan al entendimiento general del tema, al mostrar como la actualización del manual puede convertirse en un ejercicio de mejora continua, aprendizajes organizacional y fortalecimiento de la cultura institucional orientada al servicio público.

Finalmente, comprendí que cada experiencia vivida, cada obstáculo superado y cada reflexión construida dejan huellas que trascienden lo individual. Lo verdaderamente valioso del proceso no fue solo actualizar un documento, sino crecer como profesional y como persona comprometida con el cambio y el aprendizaje permanente.

La sistematización de la experiencia permitió comprender que la actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales trasciende el cumplimiento de un requisito normativo para convertirse en un ejercicio integral de gestión del conocimiento y fortalecimiento institucional. Este proceso evidenció que la revisión y redefinición de los perfiles y responsabilidades laborales posibilitan que la entidad avance hacia una organización más

clara, coherente y eficiente en su quehacer cotidiano. Al identificar funciones duplicadas o desactualizadas, se logró una redistribución más equitativa de las tareas, lo que favorece el desempeño de los servidores públicos y optimiza los recursos disponibles.

A lo largo de la experiencia se pudo reconocer que los procesos administrativos solo adquieren verdadero sentido cuando se orientan hacia la mejora del servicio público y al bienestar colectivo. La actualización del manual se consolidó como una oportunidad para revisar la estructura organizacional desde una mirada crítica, reflexiva y participativa, generando espacios de diálogo donde el conocimiento técnico se complementó con las experiencias y saberes de los funcionarios. De esta manera, se fortaleció la comunicación interdepartamental, se promovió la colaboración entre áreas y se fomentó una cultura de trabajo articulado que prioriza el logro de objetivos comunes.

Asimismo, el proceso permitió reafirmar que los cambios en las instituciones públicas requieren más que voluntad técnica; necesitan liderazgo transformador, compromiso ético y disposición para aprender colectivamente. Las dificultades encontradas como la resistencia al cambio o la falta de claridad en algunos procedimientos se transformaron en oportunidades para fortalecer el sentido de pertenencia y la apropiación de las funciones. Este aprendizaje resultó esencial para comprender que la gestión pública efectiva depende tanto de la normativa como de la actitud con la que se asumen los procesos de mejora.

Desde una perspectiva de aprendizaje institucional, esta experiencia evidenció el valor de la sistematización como herramienta de análisis y autorreflexión. Documentar, revisar y reinterpretar lo vivido permitió reconocer los aciertos, identificar los retos y proyectar nuevas estrategias para el fortalecimiento organizacional. Este ejercicio, además de contribuir al conocimiento institucional, generó una base sólida para la toma de decisiones futuras, sustentadas en la experiencia y en la evidencia práctica.

En el plano personal y profesional, el desarrollo de esta experiencia reafirmó la importancia de la formación constante y del pensamiento crítico aplicado al contexto laboral. La

integración de la teoría con la práctica permitió vivenciar los principios de la administración pública, la planificación estratégica y la gestión del talento humano en un entorno real, contribuyen al desarrollo de competencias analíticas y reflexivas. Más allá del resultado documental, el proceso representó una oportunidad de crecimiento, no solo técnico sino también humano, al fortalecer valores como la responsabilidad, la cooperación, la empatía y el compromiso con el servicio público.

Finalmente, se concluye que la actualización del manual fue más que un proceso administrativo: constituyó una experiencia de transformación institucional y personal. Este ejercicio dejó como enseñanza que las instituciones se fortalecen cuando aprenden de sí mismas, cuando escuchan a sus funcionarios y cuando asumen los cambios como oportunidades para innovar y evolucionar. Así, la sistematización no solo aportó a la comprensión del proceso vivido, sino que también evidenció que la gestión pública, cuando se realiza con propósito, reflexión y participación, puede convertirse en un cambio hacia la excelencia y la construcción de una cultura organizacional sólida, coherente y orientada al bien común.

Recomendaciones

A partir de las lecciones aprendidas durante la actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Alcaldía Municipal de Lérída Tolima se proponen las siguientes recomendaciones:

Involucrar a los funcionarios desde el inicio del proceso, promoviendo la participación y el dialogo para lograr un manual ajustado a la realidad y fortalecer el sentido de pertenencia, ya que estos al ver que son incluidos en estos procesos le darán la importancia debida.

Actualizar periódicamente los instrumentos de gestión, garantizando que las funciones reflejan las verdaderas responsabilidades y contribuyan a una mayor eficiencia organizacional.

Socializar los cambios y fortalecer la comunicación interna, explicando los objetivos y beneficios del proceso para disminuir la resistencia y facilitar su implementación.

Integrar la teoría con la práctica, aplicando los conocimientos adquiridos en la formación profesional para analizar y mejorar los procesos administrativos.

Asumir cada proceso de cambio como una oportunidad de aprendizaje colectivo, documentando las experiencias y promoviendo la mejora continua con responsabilidad y ética pública.

Estos aprendizajes muestran que actualizar un manual no solo mejora la gestión institucional, sino que también fortalece el compromiso, la participación y la construcción de conocimiento útil para el desarrollo organizacional y humano.

Recomendaciones con base a la Matriz DOFA:

A partir del análisis de la matriz DOFA (ver tabla 3 Pág. 62), se identificó la necesidad de institucionalizar el proceso de actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, estableciendo un cronograma formal de revisión anual o de cada dos años liderado por el área de talento humano. Este seguimiento permitirá garantizar que el documento se mantenga vigente y alineado con las normas, las necesidades del entorno administrativo y las transformaciones que experimente la entidad. La continuación de este proceso debe asegurarse

mediante la definición de responsables y la inclusión de esta actividad dentro del plan de acción institucional.

De igual manera, se recomienda fortalecer la cultura organizacional y el sentido de pertenencia entre los servidores públicos. La resistencia al cambio, evidenciada durante la actualización del manual, debe abordarse de los procesos administrativos y a reconocer su importancia. La creación de espacios de reflexión colectiva y capacitaciones periódicas contribuirá a consolidar una cultura de mejora continua y compromiso institucional.

Otro aspecto clave es la implementación de programas de capacitación continua en temas relacionados con la gestión del talento humano, la administración pública, el liderazgo y la ética institucional. Estos procesos formativos deben ser diseñados con un enfoque práctico que permita a los funcionarios comprender la aplicación de las normas, fortalecer sus competencias y asumir con responsabilidad las funciones asignadas en el manual actualizado. La capacitación no solo mejora el desempeño individual, sino que también impacta positivamente en la eficiencia general de la administración municipal.

Asimismo, se propone consolidar un sistema de seguimiento y evaluación institucional que permita medir los resultados obtenidos tras la implementación del manual. Este sistema debe incluir indicadores de desempeño, mecanismos de control interno y espacios de retroalimentación para identificar avances, dificultades y oportunidades de mejora. De esta manera, se fortalecerá la gestión administrativa, se fomentará la transparencia y se garantizará la coherencia entre la planeación estratégica y el desempeño laboral.

De igual manera, se recomienda establecer alianzas estratégicas con el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y otras entidades del orden nacional o territorial que puedan brindar acompañamiento técnico, asesoría y recursos para el fortalecimiento institucional. Estas alianzas facilitarán la adopción de buenas prácticas, la modernización de los procesos administrativos y la actualización normativa permanente, permitiendo que la alcaldía se mantenga en sintonía con las políticas públicas vigentes.

Igualmente, se debe fortalecer la comunicación interna y la transparencia institucional, asegurando que todos los funcionarios conozcan sus responsabilidades, los canales de comunicación y los procedimientos establecidos. Una comunicación clara y oportuna mejora la coordinación entre dependencias, minimiza errores administrativos y contribuye a la construcción de una imagen institucional sólida y confiable ante la comunidad.

Por otro lado, es fundamental documentar y difundir la experiencia vivida en la actualización del manual como un modelo replicable para otras entidades públicas o estudiantes en formación profesional. La sistematización de esta experiencia representa un ejemplo de cómo el aprendizaje teórico práctico puede generar transformaciones reales en el sector público, impulsando la eficiencia y la innovación administrativa.

Además, se recomienda fomentar la innovación y el uso de herramientas tecnológicas para la gestión y la actualización del manual. La implementación de plataformas digitales permitirá que los funcionarios accedan fácilmente a la información, consulten sus funciones y actualicen los registros de manera más eficiente, promoviendo la agilidad administrativa y la transparencia en la gestión documental.

También es importante garantizar la continuidad de los procesos administrativos, especialmente ante los cambios de gobierno. Para ello, se sugiere incluir la actualización del manual dentro de las políticas institucionales permanentes, evitando que los procesos técnicos se vean afectados por las transiciones políticas o la rotación del personal. La estabilidad en la gestión pública es esencial para mantener la coherencia y sostenibilidad de las mejoras implementadas.

Finalmente, se destaca la necesidad de fortalecer el liderazgo ético y participativo dentro de la entidad. Los directivos jefes de área deben asumir un rol activo en la motivación y orientación de sus equipos de trabajo, promoviendo valores de responsabilidad, compromiso, equidad y servicio público. Un liderazgo transparente y humano se convierte en un pilar fundamental para consolidar instituciones más sólidas, confiables y orientadas al bien común.

Referencias

Alcaldía Municipal de Lérica. (s. f.). *Historia del municipio de Lérica, Tolima*.

<https://www.lerida-tolima.gov.co>

Alcalde de Lérica, con una ilegalidad, quiere tapar un pecado de su padre. (s/f). CambioIn.

<https://www.cambioin.com/actualidad/alcalde-de-lerida-con-una-ilegalidad-quiere-tapar-un-pecado-de-su-padre>

Alles, M. A. (2013). *Diccionario de competencias: La trilogía. Tomo I: Las 60 competencias más utilizadas*. Ediciones Granica.

[https://www.google.com.co/books/edition/Diccionario de competencias La Trilog%C3%ADa/uvEeDAAAQBAJ?hl=es](https://www.google.com.co/books/edition/Diccionario_de_competencias_La_Triolog%C3%ADa/uvEeDAAAQBAJ?hl=es)

Atlas.Ti. (2025, 11 de febrero). *¿Qué es el análisis narrativo en la investigación?* ATLAS.ti.

<https://atlasti.com/es/guias/guia-investigacion-cualitativa-parte-2/investigacion-narrativa>

Boyacá Ávila, R. (2022). *Artículo de revisión sobre definiciones, teorías y estilos de liderazgo en las organizaciones* [Artículo de revisión]. Universidad Militar Nueva Granada.

<https://repository.umng.edu.co/server/api/core/bitstreams/116b2ffc-a79b-4fab-8815-5f110018c17e/content>

Constitución Política De Colombia. (s/f). Justia.com.

<https://colombia.justia.com/nacionales/constitucion-politica-de-colombia/titulo-vii/capitulo-5/>

Concepto 144051 de 2022 Departamento Administrativo de la Función Pública - Gestor Normativo. (s/f). Gov.co.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=194451>

Chiavenato, I. (s. f.). *Gestión del talento humano*. McGraw-Hill Interamericana. Recuperado de https://www.google.com.co/books/edition/Gesti%C3%B3n_del_Talento_Humano/aSApOAEACAAJ?hl=es-419

Concejo Municipal de Lérida. (s. f.). *Página de Facebook* [Página de Facebook]. Facebook. <https://www.facebook.com/concejolerida/>

Congreso de la República de Colombia. (1998, 29 de diciembre). *Ley 489 de 1998: Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones* [Ley]. Gestor Normativo – EVA. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=186>

Cubides Moreno, P. I. (2014). *Actualización del Manual de funciones de la Alcaldía Municipal de Iza – Departamento de Boyacá* [Trabajo de especialización, Universidad Militar Nueva Granada]. Repositorio institucional Universidad Militar Nueva Granada. <https://repository.umng.edu.co/server/api/core/bitstreams/7475b1f4-2281-474f-abe6-61a8cce10778/content>

David, F. R. (s. f.). *Conceptos de administración estratégica* [PDF]. <https://gc.scalahed.com/recursos/files/r161r/w25139w/conceptos-de-administracion-estrategica.pdf>

Decreto 1083 de 2015 Sector de Función Pública - Gestor Normativo. (s/f). Gov.co. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866>

Decreto Ley 785 de 2005 - Gestor Normativo. (s/f). Gov.co. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=16127>

Dependencia, Área o funcionario Competente - Glosario - Función Pública. (s/f). Gov.co.

<https://www1.funcionpublica.gov.co/glosario/-/wiki/26415658/Dependencia,%20%C3%81rea%20o%20Funcionario%20Competente>

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2021). *Concepto 192241 de 2021*

[Concepto]. Gestor Normativo – EVA.

<https://funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=165707>

Díaz Terreros, D. F. (2018). *Actualización del manual de funciones y competencias laborales de la Alcaldía de Jerusalén, Cundinamarca* [Tesis de pregrado, Corporación Universitaria Minuto de Dios]. Repositorio Institucional UNIMINUTO.

<https://repository.uniminuto.edu/items/8f75c253-3249-4460-885a-b124ce1b083a>

Google. (s. f.). [Mapa de la Alcaldía Municipal de Lérída, Tolima] [Google Maps]. Recuperado el 30 de septiembre de 2025, de

<https://www.google.com/maps/place/Alcaldia/@4.8626607,-74.9075336/>

Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista, M. P. (s. f.). *Metodología de la investigación*. McGraw-Hill Education.

https://apiperiodico.jalisco.gob.mx/api/sites/periodicooficial.jalisco.gob.mx/files/metodologia_de_la_investigacion_-_roberto_hernandez_sampieri.pdf

Instituto Europeo de Posgrado. (2019, 13 de junio). *¿Qué es la gestión del talento humano?*

Instituto Europeo de Posgrado. <https://iep.edu.es/gestion-del-talento-humano-que-es/>

Indeed. (s. f.). *Career Guide*. <https://www.indeed.com/career-advice/>

Icontec. (2014, 16 de julio). *Norma Técnica Colombiana NTC 6072: Centros de formación y entrenamiento en protección contra caídas para trabajo en alturas. Requisitos*

[Documento PDF]. Recuperado de

<https://www.safetysas.com/safety1/normatividad/NTC6072.doc%20Centros%20de%20Formaci%C3%B3n%20y%20entrenamiento%20en%20Proteccion%20contra%20caidas.pdf>

Jara Holliday, O. (2018). *La sistematización de experiencias: práctica y teoría para otros mundos posibles* [Edición colombiana]. Centro Internacional de Educación y Desarrollo Humano (CINDE).

<https://www.unc.edu.ar/sites/default/files/La%20sistematizaci%C3%B3n%20de%20experiencias%20-%20Oscar%20Jara%20%28edicion%20colombiana%29.pdf>

Justicia Colombia. (2025). *Constitución Política de Colombia – Artículo 209: Principios de la función administrativa*. <https://www.justicia.gov.co/>

Ley 489 de 1998 - Gestor Normativo. (s/f). Gov.co.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=186>

Ley 909 de 2004 - Gestor Normativo. (s/f). Gov.co. Recuperado el 6 de octubre de 2025, de

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14861>

La falta de socialización de las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones con las organizaciones sindicales no vicia de nulidad dichos actos por sí misma. (s/f). www.redjurista.com.

<https://www.redjurista.com/NewsPaper/36/laboral/19010/la-falta-de-socializacion-de-las-modificaciones-o-actualizaciones-al-manual-especifico-de-funciones-con-las-organizaciones-sindicales-no-vicia-de-nulidad-dichos-actos-por-si-misma>

López, C. R. (s/f). Alcaldía Distrital modificará el Manual Específico de Funciones y

Competencias Laborales. Gov.co. <https://intranet.cali.gov.co/2024/01/19/alcaldia-distrital-modificara-el-manual-especifico-de-funciones-y-competencias-laborales/>

Lirio Loli, F. A. (2018). *Organigramas: técnicas y métodos*. BNP.

https://www.google.com.co/books/edition/Organigramas_T%C3%A9cnicas_y_M%C3%A9todos/gSDxDwAAQBAJ?hl=es-419&gbpv=1&dq=definicion+de+organigrama+en+libros+de+habilidades+gerenciales&printsec=frontcover

Manual, T. (s/f). *Manual Estructura Organizacional Código: GHPPOMAN*. Edu.co.

<https://www.juanncorpas.edu.co/wp-content/uploads/2023/10/MANUAL-ESTRUCTURA-ORGANIZACIONAL.pdf>

Moreno-Oliva, O. (2012). *Gestión integral del sistema de comunicación en las organizaciones en perfeccionamiento empresarial* [Artículo]. *Ciencia en su PC*, (3), 31-43.

<http://www.redalyc.org/pdf/1813/181324071003.pdf>

Organigrama. (s/f). Gov.co. <https://www.lerida-tolima.gov.co/alcaldia/organigram>

Osorio Betancur, Adriana Lucía. (2023). *Actualización del manual de procesos y procedimientos de la Alcaldía Municipal de La Unión, Antioquia* [Tesis de pregrado].

Universidad de Antioquia. <https://hdl.handle.net/10495/36330>

Rosso, J. W. (2018). *El gobierno corporativo: teoría y evidencia empírica*. Editorial de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

https://www.google.com.co/books/edition/El_gobierno_corporativo/vHNxEAAAQBAJ?hl=es-419

Rodríguez Rico, P. M. (2023). *Actualización al Manual de Procesos y Procedimientos de la Alcaldía del Municipio de Pasca, Cundinamarca* [Tesis de pregrado, Escuela Superior de Administración Pública]. Repositorio ESAP. <https://hdl.handle.net/20.500.14471/27926>

Santander Open Academy. (s. f.). *5 tipos de liderazgo: cómo deben ser los líderes del siglo XXI*.

<https://www.santanderopenacademy.com/es/blog/tipos-de-liderazgo.html>

TOLIMA-LÉRIDA. (s/f). Colombiatourismoweb.com.

https://www.colombiatourismoweb.com/DEPARTAMENTOS/TOLIMA/MUNICIPIOS/LERIDA/LERIDA.htm?utm_source=chatgpt.com

Transparencia. (s/f). Gov.co. <https://www.lerida-tolima.gov.co/transparencia>

Weber's public administration theory. (s/f). DemoEssays. <https://demoessays.com/webers-public-administration-theory/>

Vargas, T. (2023, octubre 9). La gestión del talento humano según Chiavenato. *TramitApp*.

<https://www.tramitapp.com/blog/la-gestion-del-talento-humano-segun-chiavenato/>


Anexos

Anexo A. Constancia de realización de práctica profesional

Figura 12

Constancia de realización de la práctica

CONSTANCIA



**ALCALDÍA DE LÉRIDA
GOBIERNO MUNICIPAL**

NIT: 890702034-2

**EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO - JEFE DE LA OFICINA DE
PERSONAL DEL MUNICIPIO DE LERIDA TOLIMA**

HACE CONSTAR

Que **MAYERLY ASTRID RAMIREZ SANCHEZ** identificada con cedula de ciudadanía N° 1.109.388.248 del programa académico **ADMINISTRACION DE EMPRESAS** de la universidad Minuto de Dios (UNIMINUTO) por medio de la modalidad **CONVENIO ESPECIAL** cumpliendo con el tiempo establecido por el convenio.

Periodo de la realización de las practicas:
Inicio: 25 de febrero de 2025
Finalización: 06 de junio de 2025
Total, de horas practicadas: 337 horas cumplidas.
Lugar de la realización de las practicas: Recursos Humanos.

El estudiante ha cumplido satisfactoriamente con las horas practicas estipuladas en su plan de estudios, y la Alcaldía de LERIDA TOLIMA certifica que las horas mencionadas fueron efectivamente realizadas en las fechas indicadas.

Este documento se expide a solicitud del interesado por efectos de la certificación, como validación de prácticas ante la universidad.

Dada a los veintinueve (29) días del mes de Mayo de Dos mil Veinticinco (2025).


**JOSE SANDRO
VALENCIA ORTEGON**

JOSE SANDRO VALENCIA ORTEGON
Profesional Universitario - jefe Oficina de Personal.

Firmado digitalmente por JOSE SANDRO VALENCIA ORTEGON
Fecha: 2025.05.28 09:05:08 -05'00'

Proyecto y elaboró: José Sandro Valencia O.
Revisó y Aprobó: José Sandro Valencia O.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE LÉRIDA, TOLIMA, REPÚBLICA DE COLOMBIA - NIT 890702034-2
 ☎ 317 636 41 69 ✉ alcaldia@lerida-tolima.gov.co 📍 Calle 8 #3-19B Centro



**CASA DE
GOBIERNO**

Fuente: Alcaldía Municipal de Lérída Tolima (2025).

Anexo B. Pantallazo de formato de actualización o modificación que se le realicen al manual

Figura 13

Pantallazo de formato de actualización o modificación que se le realicen al manual



Actualización o modificaciones que se le realicen al manual

- **Justificación de la actualización**

La actualización se realiza con el fin de incorporar los cambios derivados de la reestructuración organizacional (Eje. **aprobada en abril de 2025**), los cuales afectan las funciones del cargo de _____ y se crean nuevas responsabilidades para el cargo de _____.

- **Cambios realizados**

Cargo afectado	Tipo de cambio	Descripción del cambio

- **Aprobaciones**

Nombre	Cargo	Firma	Fecha

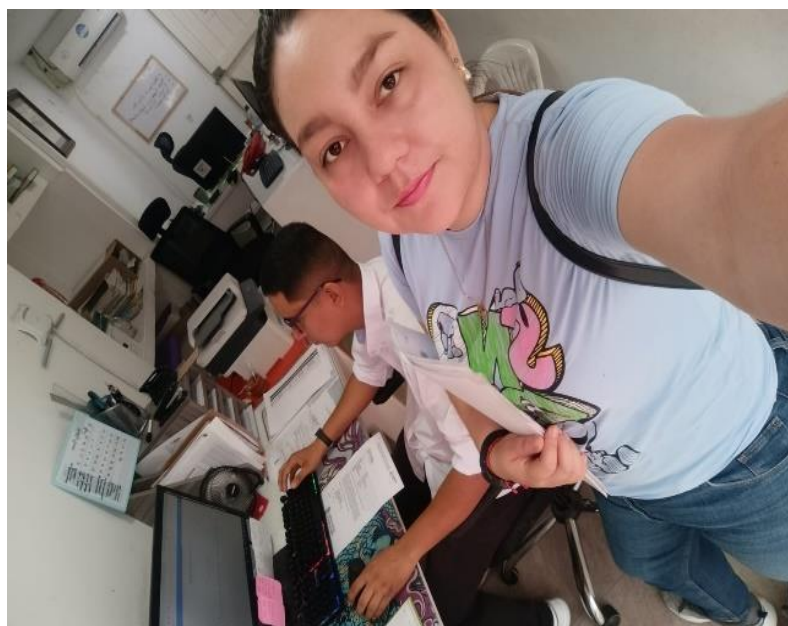
- **Observaciones adicionales**

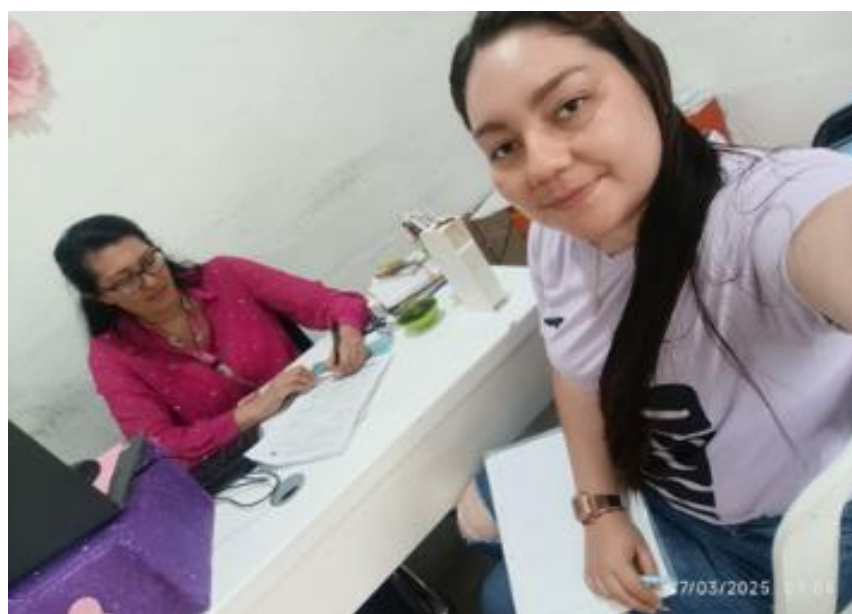
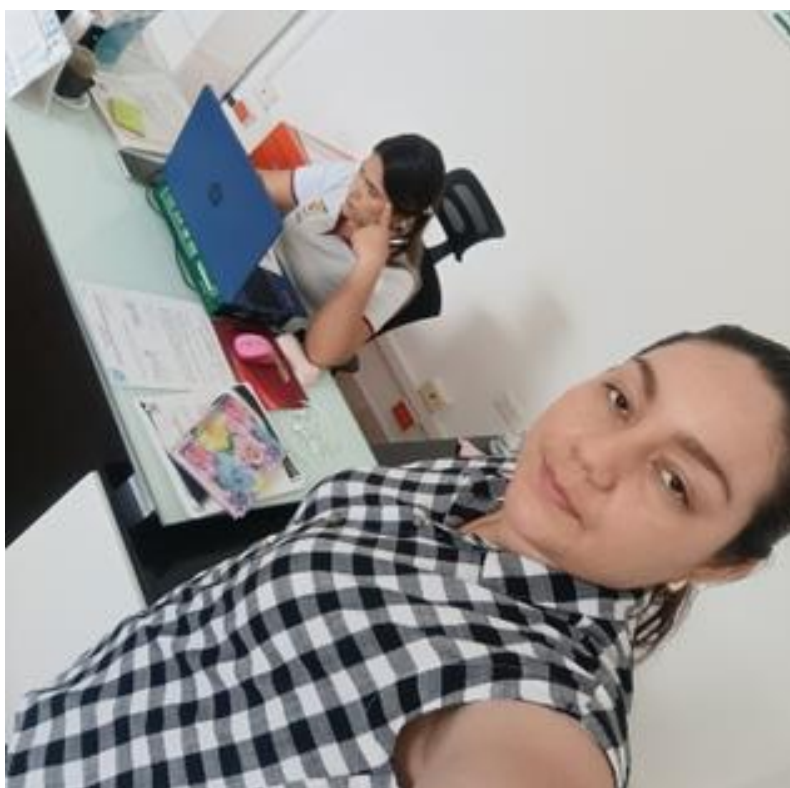
Anexo C. Acompañamiento a revisión de actividades del manual antiguo

2019

Figura 14

Acompañamiento a revisión de actividades del manual antiguo 2019





Fuente: Autoría propia – Mayerly Ramírez (2025).

Anexo D. Planilla de asistencia al campo de práctica profesional

Figura 15

Planilla de asistencia al campo de práctica profesional

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS UNIMINUTO – RECTORÍA
CENTRO SUR REGISTRO DE ASISTENCIA PRÁCTICAS PROFESIONALES**

Nombre del estudiante practicante	Mayerly Astrid Ramírez Sánchez		ID	479774
Centro Universitario	Sede Lérica Tolima	Programa Académico	Administración de Empresas	
Nombre del escenario	Alcaldía Municipal de Lérica Tolima – dependencia Personal		Número de horas a cumplir	320

FECHA	HORA INICIO	HORA FIN	NÚMERO DE HORAS	ACTIVIDAD REALIZADA
25/02/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Apoyo administrativo: Gestionar base de datos, Revisar manual actual, identificación de necesidades de actualización.
26/02/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Apoyo en la actualización de base de datos de los colaboradores, apoyo en la organización de documentos.
27/02/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Apoyo en la actualización de la base de datos de los colaboradores.
28/02/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Apoyo en la elaboración de Manuales.
03/03/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Validar la descripción de las funciones esenciales con los responsables de cada uno de los puestos de trabajo en cada dependencia.
04/03/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Apoyar en la organización documental.
05/03/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Apoyo en la actualización de la base de datos de los colaboradores.
06/03/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Analizar la estructura del manual refleja la actual.
07/03/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Apoyar en la organización documental.
10/03/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Archivo y organización de los expedientes de los colaboradores.
11/03/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Organizar expedientes físicos y digitales.
12/03/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Analizar información recopilada en las dependencias que van hasta el momento.
13/03/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Escanear documentos físicos. Apoya en la atención a los usuarios.
14/03/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Investigar la forma correcta en que se debe realizar la actualización del manual.




17/03/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Analizar información recopilada en las dependencias que van hasta el momento.
18/03/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Apoyo en la actualización de base de datos de los colaboradores, apoyo en la organización de documentos.
19/03/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Apoyar en la organización y coordinación de la inducción a bienvenida de nuevos empleados.
20/03/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Modificar la versión borrador del manual actualizado con la información que se ha venido recolectando.
21/03/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Archivo y organización de los expedientes de los colaboradores.
25/03/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Apoyo en la realización de revisiones internas con el acompañamiento del jefe.
26/03/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Escanear documentos físicos, apoyar en la atención a los usuarios.
27/03/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Apoyo en la realización de actividades laborales al auxiliar.
28/03/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Apoyar en la organización de datos de los colaboradores.
31/03/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Actualizar lista de contactos.
01/04/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Editar la versión borrador del manual actualizado con la información que se ha venido recolectando.
02/04/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Apoyo en la realización de actividades laborales al auxiliar.
03/04/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Realizar todos los cambios pertinentes, según las observaciones que se realicen.
04/04/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Apoyo en la redacción de publicaciones informativas o comunicados internos.

07/04/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Apoyar en la coordinación administrativa. Apoyar en la elaboración de manuales.
08/04/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Recepción y registro de solicitudes de permisos o licencias.
09/04/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Apoyo en la elaboración de constancias y oficios.
10/04/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Apoyo en la redacción de publicaciones informativas o comunicados internos.
11/04/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Escanear documentos físicos, apoyar en la atención a los usuarios.
14/04/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Apoyar en la organización de documentos.
15/04/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Apoyo en la realización de actividades laborales al auxiliar.
16/04/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Apoyar en la organización de datos de los colaboradores.
21/04/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Apoyar en la organización de documentos.
22/04/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Organizar expedientes físicos y digitales.
23/04/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Verificar que la información recolectada en la dependencia coincida con la del manual.
24/04/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Apoyar en la organización de documentos.
25/04/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Apoyo en la realización de revisiones internas con el acompañamiento del jefe.

Escaneado con CamScanner

28/04/2025	07:00 AM	11:00 AM	4 horas	Escanear documentos físicos, apoyar en la atención a los usuarios.
29/04/2025	07:00 AM	11:00 AM	4 horas	Apoyo en la realización de revisiones internas con el acompañamiento del jefe.
30/04/2025	07:00 AM	11:00 AM	4 horas	Apoyar en la organización de datos de los colaboradores.
02/05/2025	07:00 AM	11:00 AM	4 horas	Apoyar en la organización de documentos.
05/05/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Apoyo en la realización de actividades laborales al auxiliar.
06/05/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Realizar los cambios necesarios el Manual específico de funciones y competencias laborales.
07/05/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Apoyar en la organización de documentos.
08/05/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Archivo y organización de los expedientes de los colaboradores.
09/05/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Redacción de actividades que realizan los colaboradores de las diferentes dependencias en la actualización del Manual.
12/05/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Redacción de actividades que realizan los colaboradores de las diferentes dependencias en la actualización del Manual.
13/05/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Redacción de actividades que realizan los colaboradores de las diferentes dependencias en la actualización del Manual.
14/05/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Formalizar el Manual haciendo la entrega del Borrador.
15/05/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Entrega del Manual actualizado al jefe inmediato.
16/05/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Presentación de formato estandarizado para facilitar futuras actualizaciones del Manual

Escaneado con CamScanner

20/05/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Apoyo en la elaboración de constancias y oficios.
21/05/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Apoyo en la realización de actividades laborales al auxiliar
22/05/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Apoyo en la organización de documentos
23/05/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Apoyo en la redacción de publicaciones informativas o comunicados internos
26/05/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Escanear documentos físicos, apoyar en la atención a los usuarios
27/05/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Realizar los cambio pertinentes al Manual Especifico de funciones y competencias laborales
28/05/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Apoyar en la organización de datos de los colaboradores
29/05/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Apoyo en la organización de documentos
30/05/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Organizar expedientes físicos y digitales
03/06/2025	07:00 AM	11:00 AM	4 horas	Elaboración de presentación para exposición final del producto y procesos que se realizaron en el lugar de la practica
04/06/2025	07:00 AM	11:00 AM	4 horas	Elaboración de presentación para exposición final del producto y procesos que se realizaron en el lugar de la practica
05/06/2025	07:00 AM	11:00 AM	4 horas	Elaboración de presentación para exposición final del producto y procesos que se realizaron en el lugar de la practica
06/06/2025	07:00 AM	11:00 AM	4 horas	Elaboración de presentación para exposición final del producto y procesos que se realizaron en el lugar de la practica
Horas de práctica profesional acumuladas			337 horas	
Firma del interlocutor escenario				 José Sandro Valencia
Firma estudiante practicante				 Mayerly Astrid Ramírez Sánchez Firma del Practicante
Firma Docente de seguimiento				 Cristian Camilo Montero Jiménez

Fuente: autoría propia – Mayerly Ramírez (2025).

**Anexo E. Manual específico de funciones y competencias laborales
actualizado**



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lérída

Manual Especifico De Funciones Y Competencias Laborales

**Alcaldía Municipal de Lérída
Tolima**

Versión 006 – mayo 2025

Mayerly Astrid Ramirez Sanchez



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lérída

INDICE

<i>Directivo 005 – 01</i>	<i>3</i>
<i>Asistencial 428 – 02</i>	<i>5</i>
<i>Jefe de Control Interno 105 – 01</i>	<i>7</i>
<i>Director Local de Salud 080 – 01.....</i>	<i>9</i>
<i>Directivo Administrativo De Desarrollo Agropecuario 009 - 01.....</i>	<i>12</i>
<i>Secretario General y de Gobierno 020 – 01.....</i>	<i>16</i>
<i>Secretaria de Planeación y Desarrollo Social 020 – 02.....</i>	<i>19</i>
<i>Secretaria de Hacienda y Contabilidad 020 – 02</i>	<i>23</i>
<i>Sub Secretario de Despacho 045 – 01</i>	<i>26</i>
<i>Comisaria de familia 202-02</i>	<i>29</i>
<i>Profesional Universitario (Psicólogo) 219 – 01</i>	<i>32</i>
<i>Profesional Universitario (Trabajadora Social) 219 – 01.....</i>	<i>35</i>
<i>Recursos Humanos (Personal) 219 – 01</i>	<i>38</i>
<i>Almacenista General 215 – 01</i>	<i>42</i>
<i>Técnico Operativo 314 – 01</i>	<i>45</i>
<i>Inspección de policía 303-02.....</i>	<i>49</i>
<i>Técnico Administrativo 367 – 02</i>	<i>52</i>
<i>Secretaria de Planeación y Desarrollo Social Técnico Administrativo 367 – 01.....</i>	<i>59</i>
<i>Secretaria de Hacienda y Contabilidad Técnico Administrativo 367 – 01.....</i>	<i>62</i>
<i>Auxiliar Administrativo 407 – 04</i>	<i>65</i>
<i>Auxiliar Administrativo 407 – 03 comisaria de familia</i>	<i>70</i>
<i>Auxiliar de Servicios Generales 470 – 01.....</i>	<i>73</i>
<i>Conductor 480 – 03.....</i>	<i>76</i>



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lérica

Directivo 005 – 01

I. Identificación del empleo

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	alcalde
Código:	005
Grado:	
No. de cargos:	UNO (01)
Dependencia:	Despacho del alcalde
Cargo del jefe Inmediato:	

II. Área Funcional

Despacho del alcalde

III. Propósito Principal

Liderar, administrar y evaluar la acción administrativa del municipio para garantizar el bienestar de los habitantes y promover el desarrollo social, político y económico, con una ejecución óptima de los recursos de la entidad para una prestación de servicios de excelente calidad, enmarcados en los términos de Gerencia Pública conforme a las competencias legales, en concordancia con las políticas del Plan de Desarrollo Municipal, Departamental y Nacional.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. *Cumplir y hacer cumplir la constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo, con el fin de garantizar el mejoramiento de la calidad de vida de los Lericenses.*
2. *Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del presidente de la república y del respectivo gobernador. El alcalde es la primera autoridad de policía del municipio. La policía nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.*
3. *Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.*
4. *Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.*
5. *Presentar oportunamente al concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio.*
6. *Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.*
7. *Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.*
8. *Colaborar con el concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.*
9. *Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.*
10. *Administrar los recursos cedidos por la Nación y el Municipio atendiendo su destinación legal y reglamentaria.*
11. *Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, para el Municipio y procurara que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad.*
12. *Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución, sean consistentes y se mejoren permanentemente.*
13. *Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al*



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lérica

- mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.*
14. Realizar evaluaciones periódicas sobre ejecución del plan de acción, del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y/o correctivas necesarias.
 15. Gestionar la adquisición de recursos del orden Nacional e Internacional para financiar o cofinanciar proyectos preparados por la secretaria de Planeación Municipal y los proyectos de cooperación Nacional o Internacional no reembolsable.
 16. Ejercer las atribuciones que le confiere la ley 136/94, 617/2000, así como las demás que le sean asignadas por las normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes.
 17. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las órdenes del gobernador y/o presidente.
 18. Conceder licencias y permisos a los concejales y a los empleados en los términos fijados por la ley.
 19. Regular el servicio de transporte urbano que por ley tenga competencia.
 20. Responder en el marco de la ley los oficios que dirijan las autoridades judiciales y sancionar a quienes infrinjan la ley con su debido proceso.
 21. Tramitar contratos, negociar empréstitos y enajenar y legalizar bienes municipales, previa autorización del Concejo Municipal.
 22. Promover, desarrollar, planes de vivienda y regular y aplicar la ley en dichas actividades.
 23. Suministrar al Concejo Municipal la información que necesite para el buen desempeño de sus funciones de sus funciones.
 24. Convocar al concejo Municipal a reuniones extraordinarias cuando sean necesarias.
 25. Supervisar que el Concejo Municipal se reúna oportunamente y desempeñe los deberes legales y Constitucionales.
 26. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
 27. Realizar seguimiento a las actividades dirigidas a cumplir el plan de acción de cada dependencia y proponer medidas preventivas o correctivas.
 28. Formular políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos.
 29. Las demás que la constitución y la ley le señalen.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Gerencia Publica Municipal
- Planeación y Administración de los Recursos
- Gestión Interinstitucional
- Políticas Publicas
- Procesos Transversales de la Administración Publica

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser Ciudadano Colombiano en Ejercicio. 2. Haber Nacido o ser residente en el municipio durante un (1) año anterior a la fecha de inscripción o durante mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época. 	<p><i>Determinadas por la Constitución Política Nacional y la Ley.</i></p>



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lérída

Asistencial 428 – 02

I. Identificación del empleo

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	secretaria ejecutiva
Código:	438
Grado:	02
No. de cargos:	UNO (01)
Dependencia:	Despacho del alcalde
Cargo del jefe Inmediato:	alcalde

II. Área Funcional

Despacho del alcalde

III. Propósito Principal

Asistir al alcalde en la organización administrativa y atención al público para el cumplimiento oportuno de sus funciones. Recibir los diferentes documentos para su respectiva radicación y trámite por medio de la ventanilla única, desempeñar labores generales y colaborar en el desarrollo de otras actividades administrativas y manejar los asuntos confidenciales del alcalde.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencias de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información, le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Colaborar en la elaboración de la agenda de trabajo del Alcalde municipal para optimizar su gestión.
7. Mantener actualizado el directorio interno del despacho con la información pertinente de los funcionarios de alto nivel y demás personalidades políticas, sociales, militares, cívicas y religiosas
8. Fijar las entrevistas que sean autorizadas.
9. Ejecutar de acuerdo a las directrices del alcalde, las estrategias de comunicación y prensa orientada al mantenimiento de la imagen de la administración, articulando las relaciones entre la institución y las comunidades
10. Notificar a los servidores públicos o personas interesadas, los decretos y actos administrativos emanados del despacho del alcalde.
11. Llevar a las diferentes dependencias oficiales o privadas elementos o mensajes de carácter oficial.
12. Realizar copias de seguridad de los documentos del despacho y mantenerlos bajo su custodia.
13. Coordinar la comunicación y manejo de la información entre el alcalde, los secretarios de despacho y los demás servidores públicos dependientes de la administración.
14. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos institucionales en coordinación con las secretarías vinculadas directamente.
15. Colaborar con el diligenciamiento de formatos, elaboración y/o transcripción y trámite de documentos a cargo de la dependencia conforme a las instrucciones que reciba.
16. Realizar la gestión de clasificación y archivo de todos los documentos relacionados con el funcionamiento de la dependencia.
17. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados dentro de la dependencia.
18. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lérica

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

<ul style="list-style-type: none">• <i>Etiqueta telefónica.</i>• <i>Manejo básico paquete Office.</i>• <i>Técnicas de Oficina</i>• <i>Nociones básicas de archivo.</i>

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">• <i>Aprendizaje Continuo</i>• <i>Orientación a Resultados</i>• <i>Orientación al usuario y Ciudadano</i>• <i>Compromiso con la Organización</i>• <i>Trabajo en Equipo</i>• <i>Adaptación al Cambio</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Competencia</i>• <i>Manejo de la Información</i>• <i>Relaciones interpersonales</i>• <i>Colaboración.</i>

VIII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none">• <i>Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.</i>• <i>Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.</i>	<i>Ocho (08) meses de experiencia relacionada.</i>

ALTERNATIVAS (EQUIVALENCIAS)

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none">• <i>Un (01) año de educación superior.</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</i>



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lérica

Jefe de Control Interno 105 – 01

I. Identificación del empleo

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	jefe Control Interno
Código:	105
Grado:	01
No. de cargos:	UNO (01)
Dependencia:	Despacho del alcalde
Cargo del jefe Inmediato:	alcalde

VII. Área Funcional

Despacho del alcalde

VIII. Propósito Principal

Colaborar con los secretarios de despacho en las actividades administrativas y en las relaciones con las diferentes dependencias de la administración municipal, de la misma manera es responsable de colaborar, prestar asesoría y velar y garantizar que todos los procedimientos y servicios de la entidad se presten con eficiencia, celeridad, economía y responsabilidad, coadyuvando a la proyección de la modernización administrativa del municipio.

IX. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
2. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
3. Proteger los recursos del municipio, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten.
4. Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
5. Velar porque todas las actividades y recursos del municipio estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
6. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
7. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros.
8. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos.
9. Detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
10. Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
11. Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.
12. Verificar que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
13. Asesorar a las instancias directivas de la alcaldía en la organización, gestión y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.
14. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
15. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
16. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
17. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lérída

- esperados.
18. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
 19. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
 20. Evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad correspondiente.
 21. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
 22. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento.
 23. Las demás señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

X. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Políticas Públicas en control (fiscal, procesos, procedimientos, etc.)
- Información Básica
- Técnicas de Oficina
- Conocimientos Básicos de Informática.

XI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creación e innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del Entorno.

II. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
1. Las descritas en la Ley 1474 de 2011.	Las descritas en la Ley 1474 de 2011.

ALTERNATIVAS (EQUIVALENCIAS)

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Para este cargo no se establecen alternativas (Equivalencias) porque el perfil y la experiencia están establecidas en la Ley 1474 de 2011. 	



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lérída

Director Local de Salud 080 – 01

I. Identificación del empleo

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	director Local de Salud
Código:	080
Grado:	01
No. de cargos:	UNO (01)
Dependencia:	Despacho del alcalde
Cargo del jefe Inmediato:	alcalde

II. Área Funcional

Dirección Local de Salud

III. Propósito Principal

Promover el mejoramiento de la calidad de vida de la población Leridense, estimulando condiciones de acceso a la población más vulnerable en los servicios de salud como un servicio público a cargo del estado valorando las necesidades de atención en el área de la salud y programar los recursos necesarios para el cumplimiento de las competencias, para alcanzar niveles de cobertura eficaces, mediante la dirección, coordinación, asesoría, vigilancia y control de los diferentes componentes del Sistema de Seguridad Social en Salud y garantizar la ejecución del Plan de Salud Pública, teniendo en cuenta las políticas municipales y planes y programas Departamentales y Nacionales.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Evaluar la realidad de la población del municipio y las inquietudes de la comunidad, para diseñar los planes y programas que deban ser adoptados para garantizar la cobertura y la calidad del servicio de salud.
3. Garantizar la prestación del servicio de salud, en todos los niveles y modalidades de atención en coordinación con la comunidad.
4. Diseñar los programas de control, evaluación de la accesibilidad, seguridad, continuidad, oportunidad, pertinencia, celeridad y cobertura para medir la calidad del servicio de manera integral.
4. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos de salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
5. Gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para la salud de los habitantes del municipio de Lérída y por delegación del ordenador administrar de manera eficiente los recursos del fondo local de salud.
6. Evaluar y controlar la financiación y cofinanciación del régimen de salud subsidiado de la población pobre y vulnerable y ejecución eficiente de los recursos destinados para tal fin
7. Identificar a la población pobre y vulnerable de acuerdo a la normatividad vigente y fijar el listado con el orden de priorizados para acceder como beneficiarios del régimen subsidiado.
8. Gestionar el perfeccionamiento de los contratos de aseguramiento para la población subsidiada a cargo del municipio anexando todos sus respectivos requisitos de acuerdo a la normatividad.
9. Supervisar las interventorías de los contratos de aseguramientos con las diferentes EPS- S.
10. Ejecutar las interventorías a los convenios que celebre el alcalde respecto al manejo de recursos de la salud, demanda, oferta y salud pública
11. Estar atento a las reclamaciones que realicen beneficiarios a través del mecanismo de la tutela para dar respuesta oportuna y conforme a la ley. Analizar e identificar la oferta existente en el municipio y vigilar su funcionamiento con el fin de mejorar la calidad del servicio de salud
12. Promover la unión con autoridades locales, departamentales, y nacionales en salud con el objeto de elaborar y ejecutar programas de prevención y capacitación de la comunidad
13. Como participante del Comité de Política Social:
 - a. Ejecución de actividades de aplicación, coordinación y control del comité de política social para el



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lérica

- apoyo a programas de competencia de los temas de infancia, adolescencia y familia
- b. Realizar diagnóstico sobre infancia, adolescencia y familia
 - c. Formular políticas en materia de infancia, adolescencia y familia
 - d. Formular proyectos inherentes al tema para su inscripción en el banco de programas y proyectos
 - e. Coordinar la ejecución de los programas en materia de infancia adolescencia y familia
 - f. Ejercer la supervisión y seguimiento a los programas de infancia adolescencia y familia
 - g. Convocar a los distintos actores del sistema de Nacional de Bienestar Familiar
14. Como Coordinador del Plan de Salud Pública le corresponde la inspección, la vigilancia y control y:
- a. Le corresponde dirigir, coordinar y orientar la formulación y ejecución de las actividades del Plan de Salud Pública a través de la concertación, administración, financiación, articulación y evaluación que garantice el cumplimiento de las competencias definidas en la ley como ente rector de la salud del municipio
 - b. Ejecución y evaluación de las acciones de salud pública según los lineamientos vigentes
 - c. Realizar seguimiento a todos los procesos de salud pública del municipio mediante la supervisión y control de los contratistas que cumplan el objeto contractual conducente al cumplimiento de los planes y programas.
 - d. Vigilar el correcto uso de los recursos financieros del PSP Municipal
 - e. Expedir certificado de satisfacción y cumplimiento de las actividades de cada proyecto para efectos de desembolso y pago
 - f. Elaborar y rendir informes trimestrales administrativos, técnicos y financieros de acuerdo a las interventorías realizadas por el asesor designado por la secretaria de salud Departamental
 - g. Coordinar y liderar de manera permanente el funcionamiento del comité técnico del PSP o comité de Política Social, mediante trabajo en equipo en la elaboración, cumplimiento y seguimiento de los proyectos del PSP
 - h. Mantener comunicación constante con el asesor designado por la secretaria departamental de salud
 - i. Asistir a todas las actividades programadas de formación, orientación, capacitación y actualización en salud pública que convoque la secretaria departamental de salud y replicar la información al comité técnico del PSP o al comité de política social.
 - j. Ejecutar la actualización anual del diagnóstico de salud municipal.
 - k. Aplicar la metodología de marco lógico y planeación local participativa en la priorización técnica y comunitaria en la situación de la salud de los habitantes de Lérica.
 - l. Conocer y actualizarse permanentemente en los lineamientos nacionales y departamentales para la ejecución de las acciones del PSP y de manera posterior con esta información capacitar al consejo local de seguridad social en salud.
 - m. Garantizar el desarrollo permanente del proceso de vigilancia de salud pública, según POA formulado y lineamientos vigentes y preparar y presentar informes trimestrales de dicho proceso.
 - n. Garantizar el desarrollo permanente del proceso de vigilancia de salud pública, según POA formulado y lineamientos vigentes y preparar y presentar informes trimestrales de dicho proceso.
 - o. Ante la rotación de personal adscrito a los programas del PSP hacer el empalme pertinente y entrega de todos los soportes existentes relacionados, para garantizar la continuidad en el desarrollo de los procesos del PSP.
15. Las demás señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Ley 100/93
- Regulación del Sistemas del régimen subsidiado y del sistema general de salud
- Ley 1122 de 2007
- Sistema obligatorio de garantía de la calidad en la prestación del servicio
- Gestión de sistemas de información
- Acuerdo 415
- Resolución 425 de 2008
- Acuerdo 415 de 2009



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lérída

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Aprendizaje Continuo</i> • <i>Orientación a Resultados</i> • <i>Orientación al usuario y Ciudadano</i> • <i>Compromiso con la Organización</i> • <i>Trabajo en Equipo</i> • <i>Adaptación al Cambio</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Visión Estratégica</i> • <i>Liderazgo Efectivo</i> • <i>Planeación</i> • <i>Toma de Decisiones</i> • <i>Gestión del Desarrollo de las Personas</i> • <i>Pensamiento Sistémico</i> • <i>Resolución de Conflictos</i>

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Título profesional en áreas de la salud. Económicas, administrativas o jurídicas.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Dos (2) años de experiencia profesional en el sector salud.</i>

ALTERNATIVAS (EQUIVALENCIAS)

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Título de posgrado en la modalidad de especialización, o.</i> • <i>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o.</i> • <i>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</i>



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lérída

Nivel Jerárquico	Denominación	Código	Grado	Total
Directivo	Directivo Administrativo de Desarrollo Agropecuario	009	01	01

Directivo Administrativo De Desarrollo Agropecuario 009 - 01

I. Identificación Del Empleo

Nivel	Directivo
Denominación Del Empleo	Director Administrativo de Desarrollo Agropecuario
Código	009
Grado	01
N° De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del alcalde
Cargo Del jefe Inmediato	Alcalde
Naturaleza Del Cargo	Administrativo

II. Área Funcional

Dirección Administrativa de Desarrollo Agropecuario

III. Propósito Principal

Prestar asistencia técnica agropecuaria, pecuaria, piscícola, directa a los medianos y pequeños productores, permitir la transferencia de tecnología por medio de asesoría, consultoría, capacitación con métodos que propendan mejorar la producción, distribución, comercialización de sus productos agropecuarios con el objeto de mejorar la calidad de vida de los habitantes de Lérída y contribuir al mejoramiento, preservación y protección del medio ambiente.



*República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lérida*

IV. Descripción De Las Funciones Esenciales

- 1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.*
- 2. Recibir las inscripciones de los beneficiarios de los programas que adelante la dependencia y verificar el cumplimiento de los requisitos*
- 3. Determinar las especies prioritarias y sistemas de producción más importante para el municipio, siguiendo los principios de asistencia técnica y profesional*
- 4. Colaborar con la administración municipal en la preparación del programa agropecuario en concordancia con el plan zonal.*
- 5. Preparar los proyectos de comunicación, comercialización para la transferencia de tecnología y los costos de los servicios de asistencia técnica y profesional, que forman parte del plan de inversiones del programa agropecuario de desarrollo municipal.*
- 6. Expedir y controlar las guías de movilización de semovientes y supervisar los convenios con otras entidades para tal fin.*
- 7. Preparar el Plan Operativo anual para las actividades que propendan a ofrecer un bienestar agropecuario a los habitantes de Lérida.*
- 8. Preparar y realizar acompañamiento a la materialización de proyectos de transferencia de tecnología para los beneficiarios, mediante estrategias grupales que permitan la difusión y aplicación de las recomendaciones tecnológicas apropiadas en los planes de comunicación de acuerdo a las prioridades del programa de bienestar agropecuario*
- 9. Elaborar y presentar proyectos de inversión relacionado con el programa de bienestar agropecuario a medianos y pequeños agricultores e informes que sean requeridos por el sistema nacional de transferencia de tecnología y por el municipio.*
- 10. Programar y ejecutar eventos de capacitación, actualización e intercambios tecnológicos que se programen dentro del sistema nacional de transferencia de tecnología y transmitirlo a los medianos y pequeños productores del municipio.*
- 11. Proponer y apoyar al consejo municipal de desarrollo rural, como instancia superior de concertación entre las autoridades locales, las comunidades rurales y las entidades públicas en materia de desarrollo rural; coordinar y racionalizar las acciones de uso de los recursos destinados al desarrollo rural sostenible y priorizar los proyectos que sean susceptibles de cofinanciación.*
- 12. Elaborar y adelantar proyectos de protección, conservación y preservación del medio ambiente con el apoyo de las entidades nacionales, departamentales y las demás instituciones que adelanten programas de protección del ecosistema y del medio ambiente.*
- 13. Realizar acciones con destino a la protección, conservación y preservación de parques y zonas verdes del área rural y urbana del municipio.*
- 14. Las demás señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.*



*República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lériða*

V. Conocimientos Básicos O Esenciales

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ley 99 de 1993 legislación ambiental. • Técnicas de archivo. • Gestión de sistemas de información. • Sistemas de Control Interno. |
|--|

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. Requisitos De Formación Académica Y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<p><i>Título profesional o tecnólogo en disciplinas académicas del área del conocimiento de:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Agronomía, veterinaria y afines: agronomía, medicina, veterinaria, zootecnia.</i> • <i>Ingeniería, arquitectura, uranismo y afines en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: ingeniería industrial, ingeniería agrícola, forestal y afines, ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, ingeniería agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</i>



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lérída

VIII. Alternativas (Equivalencias)

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none">• <i>Título de posgrado en la modalidad de especialización, o.</i>• <i>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea a fin con las funciones del cargo.</i>• <i>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</i>



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lériða

Secretario General y de Gobierno 020 – 01

I. Identificación del empleo

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	secretario general y de Gobierno
Código:	020
Grado:	02
No. de cargos:	UNO (01)
Dependencia:	secretaría general y de Gobierno
Cargo del jefe Inmediato:	alcalde

II. Área Funcional

Secretaria General y de Gobierno

III. Propósito Principal

Coordinar, formular, administrar, aplicar y ejecutar las políticas, programas y proyectos del Plan de Desarrollo y Plan de Gobierno adoptado por el municipio en la realización de las funciones propias de su secretaria en los términos establecidos por la ley, acorde con lo direccionado por el alcalde y a el Consejo de Gobierno en la formación de políticas de servicio. Adelantar políticas, planes, programas y proyectos en desarrollo social, administración de personal, contratación, manejo de recursos físicos, participación ciudadana y orden público, con el fin de mejorar la calidad de vida y la gestión del municipio.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

- 1. Fijar las políticas y adoptar los planes, programas y proyectos de justicia, seguridad, convivencia, derechos humanos, desarrollo comunitario, grupo vulnerables, acción policiva y desarrollo de acciones sociales y servicios que requiera el ente territorial.*
- 2. Diseñar políticas que garanticen el respeto de los derechos civiles y garantías sociales, además salvaguardar la vida, honra y bienestar de los ciudadanos.*
- 3. Resaltar la labor de personas que por su comportamiento y aporte han sido ilustres por medio de actos protocolarios.*
- 5. Coordinar las relaciones públicas y protocolarias que requieren la asistencia del alcalde con los organismos del estado, entidades privadas, públicas y las comunidades en general.*
- 6. Elaborar los decretos honores para reconocimientos especiales que determine el alcalde.*
- 7. Organizar los actos propios para la celebración de efemérides y festividades patrias, hechos trascendentales en la vida de las personas o instituciones con aporte importante para Lériða.*
- 8. Supervisar, evaluar, coordinar y controlar las campañas publicitarias y de divulgación que contrate la administración con el propósito de socializar los planes, programas y actividades de la administración.*
- 9. Coordinar las acciones del sector público y privado en busca de una mayor difusión del cumplimiento de los objetivos y metas trazadas en el plan de desarrollo en los sectores ciudadanos y contribuir a la creación y proyección de una mejor imagen de Lériða.*
- 10. Requerir de los funcionarios y dependencias de la administración municipal de los asuntos o informes que deban rendir o tramitar por solicitud del alcalde o la ley.*
- 11. Solicitar la aprobación previa de los documentos remitidos para la firma del alcalde, con el fin de garantizar la legalidad de los mismos.*
- 12. Asistir al alcalde en el estudio y revisión de los asuntos sometidos a su decisión*
- 13. Administrar, vigilar y controlar los servicios administrativos internos del despacho y al personal responsable de los mismos.*
- 14. Tramitar los comunicados y solicitudes de los ciudadanos dirigidos al alcalde, solicitar los informes y conceptos de las dependencias competentes para su atención, adelantar las investigaciones propias para aclarar y resolver quejas, peticiones y reclamos sobre los servicios que presta el municipio y las actuaciones de los funcionarios.*
- 15. Refrendar con su firma los actos administrativos, certificaciones y demás asuntos que delegue el alcalde.*
- 16. Mantener actualizados los libros de decretos, resoluciones y relación de los proyectos de acuerdo y acuerdos sancionados por el alcalde.*
- 17. Otorgar los respectivos permisos para el funcionamiento de establecimientos de comercio, espectáculos,*



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lérida

- cierre de vías, extensión de horarios, perifoneo, permisos para acudir a la caridad pública o colaboración ciudadana*
- 18. Llevar el registro de marcas de ganados*
 - 19. Velar por el cumplimiento de las normas existentes sobre reglamentación de rifas juegos y espectáculos en el municipio*
 - 20. Sustanciar y proyectar las decisiones en las contravenciones de policía de las cuales tenga conocimiento el señor alcalde*
 - 21. Ejecutar el control policivo por intermedio de la Inspección de Policía en todo lo concerniente a la ocupación de vías públicas, andenes, plazas, zonas verdes, propiedades privadas u oficiales, obstrucción y rompimiento de vías y similares con el objeto de lograr un mejor estado de limpieza y presentación de la ciudad y la fácil circulación de personas*
 - 22. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el cementerio su funcionamiento, proyección, además expedir licencias de inhumación y traslado de cadáveres*
 - 23. Promover las actividades de la organización comunal, con la personería para socializar los derechos y deberes en la participación ciudadana en especial las veedurías y comités de participación*
 - 24. Hacer parte del comité de Control Interno*
 - 25. Dirigir los planes, programas y proyectos que promuevan y fortalezcan todas las formas de participación ciudadana, las organizaciones sociales y comunitarias, diseñando los procedimientos, las acciones y actividades para incentivar la creación, participación, desarrollo y sostenibilidad de las formas de organización social y comunal*
 - 26. Implementar los diferentes programas de políticas sociales.*
 - 27. Dirigir, coordinar y adelantar la gestión de personal para el desarrollo del talento humano en los servidores públicos al servicio del municipio.*
 - 28. Dirigir y coordinar los programas de desarrollo institucional, los métodos y procedimientos administrativos para garantizar la calidad en los servicios prestados y la eficiencia en los trámites.*
 - 29. Adelantar y coordinar conjuntamente con el alcalde todos los procesos de contratación cumpliendo con la normatividad vigente.*
 - 30. Vigilar y controlar la adquisición, manejo y aplicación de los recursos físicos del municipio.*
 - 31. Coordinar con las autoridades civiles, militares y de policía la preservación del orden público en el municipio.*
 - 32. Asistir y asesorar al alcalde en los temas de su competencia.*
 - 33. Formular políticas que propendan por la convivencia familiar, el conocimiento y la aplicabilidad de las disposiciones y contravenciones sobre protección social relacionada con la mendicidad, vagancia, enfermos mentales, toxicómanos, alcoholizados, la defensa del menor y los grupos vulnerables.*
 - 34. Coordinar las relaciones para servir de enlace entre el municipio y los organismos del estado y las fuerzas armadas.*
 - 35. Coordinar con las demás autoridades que intervienen para garantizar los procesos normales de elecciones y defender el derecho al voto.*
 - 36. Coordinar y asegurar el acompañamiento que soporte la gestión administrativa del municipio en el ejercicio de las competencias que tienen que ver con la Inspección de Policía.*
 - 37. Adelantar gestión para mejorar la organización y mantenimiento del Sistema Municipal de Bomberos*
 - 38. Supervisar la ejecución del plan de adquisiciones y suministros garantizando la oportunidad en la entrega y propender por una racionalización del gasto*
 - 39. Ordenar la actualización y valoración de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de propiedad y al servicio del municipio de acuerdo a la normatividad vigente y las reglamentaciones existentes, respondiendo por el aseguramiento, almacenamiento y distribución para la provisión*
 - 40. Coordinar la prestación de servicio de asesoría jurídica que soporten la gestión administrativa y el ejercicio de competencias que estén atribuidas al alcalde*
 - 41. Verificar el cumplimiento de los procedimientos en el manejo de los recursos bienes y sistemas de información*
 - 42. Supervisar las actividades de servicios generales y mensajería además las actividades desarrolladas en la prestación del servicio de transporte para actividades inherentes al cumplimiento del servicio de la alcaldía de Lérida*
 - 43. Las demás que le asigne la constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos o el alcalde municipal de acuerdo con la naturaleza del cargo.*



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lériida

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Gerencia Pública Municipal
- Políticas Públicas en Administración de Personal
- Régimen del Servidor Público
- Sistema de Control Interno
- Contratación Pública
- Derecho Administrativo
- Derecho Político
- Sistemas de Información.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistemico • Resolución de Conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional o tecnólogo en disciplinas académicas del área del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ciencia política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Sociología, Trabajo Social y afines. • ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN CONTADURÍA Y AFINES en los siguientes núcleos básicos de conocimientos: Economía y Administración. • INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES en los siguientes núcleos básicos de conocimientos: Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS (EQUIVALENCIAS)

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de posgrado en la modalidad de especialización, o. • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o. • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lérída
Secretaría de Planeación y Desarrollo Social 020 – 02

I. Identificación del empleo

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	secretario de planeación y Desarrollo Social
Código:	020
Grado:	02
No. de cargos:	UNO (01)
Dependencia:	secretaría de Planeación y Desarrollo Social
Cargo del jefe Inmediato:	alcalde

II. Área Funcional

Secretaría de Planeación y Desarrollo Social

III. Propósito Principal

Garantizar el cumplimiento del Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial municipales, a través de la elaboración, ejecución y control de planes, programas, proyectos y estudios a fin de lograr el desarrollo social y económico de Lérída.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Realizar estudios de pre factibilidad y factibilidad económica y social para cada uno de los proyectos de inversión que se elaboren en el municipio.
4. Preparar, diseñar y presentar el plan de desarrollo municipal y el plan operativo anual de inversiones del municipio.
5. Dirigir y coordinar las relaciones interinstitucionales necesarias para obtener recursos de inversión y establecer convenios y alianzas estratégicas en temas que propendan por generar competitividad al municipio.
6. Diagnosticar las necesidades de infraestructura para diseñar los planes, programas y proyectos que satisfagan las necesidades de la comunidad.
7. Dirigir, promover y priorizar las acciones que demande el municipio para suplir sus necesidades en materia de infraestructura vial, de servicios públicos y prevención y atención de desastres.
8. Adelantar y/o coordinar los diseños, estudios, proyectos e interventorías que requieran las obras públicas municipales.
9. Establecer la metodología y técnica en los procesos de interventoría y/o supervisión de la interventoría contratada, con el fin de garantizar la calidad, costos y estabilidad de las obras de infraestructura.
10. Realizar en coordinación con la secretaría de hacienda los estudios para las obras cuya financiación provenga del sistema de valorización u otra fuente para garantizar recursos de financiamiento.
11. Concretar la inversión con fundamento a los proyectos radicados en el Banco de Proyectos
12. Hacer seguimiento y garantizar el cumplimiento del plan de ordenamiento territorial.
13. Propiciar la construcción de obras de infraestructura por autogestión para fortalecer la capacidad participativa y organizativa de la comunidad.
14. Efectuar acompañamiento a la oficina de Empresa de Servicios Públicos en el diseño y ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico.
15. Asesorar a las demás dependencias de la administración municipal en la elaboración y presentación de los planes, programas y proyectos que deban realizar.
16. Evaluar los planes de desarrollo e inversión municipales.
17. Recibir de acuerdo a los proyectos, contratos y normas establecidas las obras terminadas por los contratistas.
18. Prestar asistencia técnica a las veredas, centros poblados, asociaciones comunales y demás organizaciones municipales de beneficio social en la formulación de proyectos orientados a mejorar la calidad de vida de la población.



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lérida

19. Coordinar y controlar la ejecución del presupuesto de inversión y recomendar con las otras dependencias los ajustes que sean necesarios.
20. Asesorar y orientar a los demás secretarios de despacho y a las entidades descentralizadas en la elaboración de proyectos y programas tendientes al cumplimiento del Plan de Desarrollo
21. Supervisar la ejecución de las políticas, planes, proyectos y programas culturales, conforme al plan de desarrollo municipal en lo correspondiente al sector cultura.
22. Realizar investigaciones sobre: estructura económica, empleo, niveles de ingreso, estado de las finanzas y la relación con esta en la economía regional, departamental y nacional.
23. Aprobar los planos de obras que se vayan a ejecutar y que cumplan con los requisitos mínimos urbanísticos.
24. Formular la política del Plan Municipal de contingencias para la prevención y atención de emergencias y desastres naturales, diseñar los procedimientos y las acciones relacionadas con la prevención y atención de emergencias y desastres, mediante la participación activa de la comunidad y el compromiso interinstitucional.
25. Elaborar el inventario de necesidades y potencialidades del municipio en los aspectos de: desarrollo agropecuario, industrial, comercial, financiero, empleo, servicios, educación, salud, vivienda, seguridad, saneamiento, recreación y cultura.
26. Servir como medio de enlace entre planeación local, departamental y nacional
27. Estudiar y proponer formas de financiación para los planes y programas de desarrollo municipal considerando su conveniencia técnica y económica.
28. Asesorar a la administración en el establecimiento de un sistema de aprovechamiento sostenible y protección de recursos naturales disponibles
29. Investigar y proyectar lo relativo a usos del suelo, localización de servicios, obras de infraestructura, sistema vial y en general todo lo relacionado a la planificación física del municipio
30. Dar respuesta a trámites de solicitudes de construcción, reforma, ampliación, remodelación y/o demolición de acuerdo a los reglamentos urbanos de construcción y en el uso de suelo y división de terrenos en el área municipal además efectuar el control urbano en cuanto a construcciones, ocupación de vías y demás sectores.
31. Elaborar el inventario actualizado y gráfico del espacio público y entregar a secretaria de gobierno para su protección.
32. Certificar el uso o los usos que se darán a los bienes adquiridos o expropiados
33. Adelantar estudios para la conformación de nuevos barrios y división de territorios en comunas y corregimientos.
34. Elaborar el programa municipal de inversiones y ponerlo a consideración del consejo de gobierno
35. Coordinar con la secretaria de hacienda y las demás dependencias el proyecto de presupuesto de rentas y gastos.
36. Elaborar proyectos de reglamentos urbanos, normas y medidas que sean para el cumplimiento del plan de desarrollo y presentarlos a la junta de Planeación cuando sean de su competencia.
37. Supervisar que el banco de proyectos radique los proyectos de otras secretarías, demás dependencias, entidades descentralizadas, así como de otras entidades territoriales y analizar su viabilidad técnica y financiera.
38. Remitir los proyectos que se reciban sin concepto de viabilidad a la instancia o dependencia responsable de efectuar la calificación correspondiente de proyectos que sean calificados como viables e informar a los interesados.
39. Mantener actualizada, las fuentes de financiación, así como los procedimientos de acceso a tales fuentes y la información necesaria para realizar el seguimiento y la evaluación de los programas y proyectos incluidos en el plan de desarrollo y el presupuesto.
40. Establecer sus propios indicadores de gestión y dar respuesta a quien lo solicite de acuerdo a la ley información relacionada con proyectos radicados y registrados.
41. Difundir y socializar la información sobre la metodología para formular programas y proyectos
42. Diseñar y orientar la estrategia de capacitación y asistencia técnica para el bienestar agropecuario dando cumplimiento a lo propuesto en el plan de desarrollo.
43. Presentar informes trimestrales de avance de los planes de acción institucional, en lo relativo al presupuesto de inversión, proyectando los informes para ser presentados a las autoridades competentes.
44. Elaborar en coordinación con hacienda el presupuesto de inversiones.
45. Dirigir y coordinar el diseño de la construcción, mantenimiento y adecuación de las obras de infraestructura generales, de acueducto, saneamiento básico y de servicios básicos que deba acometer la administración para el logro de los objetivos sociales a cargo de las diferentes dependencias sean



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lérica

- realizadas estas obras directamente por el municipio o por terceros.
46. Coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades del SISBEN, para la selección de beneficiarios de los distintos programas sociales. Expedir certificaciones e informes que sobre el SISBEN sean requeridos por usuarios o entes de control y fiscalización.
 47. Formular la política municipal en materia de desarrollo agropecuario sostenible, los lineamientos y directrices en concordancia con el plan zonal para impulsar el desarrollo rural a través del Bienestar Agropecuario con la asistencia técnica y desarrollo en los campos agrícola, pecuario, ecológico, ganaderías, piscícola y forestal.
 48. Coordinar y garantizar la asistencia y asesoría técnica agropecuaria a través de la supervisión de expertos contratados para tal fin.
 49. Diagnosticar, evaluar, la situación de los recursos renovables a fin de establecer la problemática ambiental y proponer políticas de protección del medio ambiente, en cumplimiento de los tratados internacionales.
 50. Asesorar al alcalde en la fijación de políticas en lo relacionado con los servicios públicos y en la ejecución de proyectos de descontaminación de corrientes o depósitos de agua afectados por vertimientos, así como programas de disposición, eliminación y reciclaje de residuos líquidos y sólidos y del control a las emisiones de gases contaminantes al aire.
 51. Corresponde el control y la supervisión de las actividades de la dirección local de salud en todos sus aspectos con la ejecución del Plan de Salud Pública, el Aseguramiento de la Población desplazada, administración del régimen subsidiado, subsidios a la tercera edad, interventorías al régimen subsidiado y velar por la prestación óptima del servicio de salud a población pobre no cubierta con subsidios a la demanda.
 52. Supervisar el cumplimiento de los planes de salud y la administración de las bases de datos de personas afiliadas al régimen subsidiado, vigilar la prestación de servicios de salud de las IPS- S contratadas para la administración del régimen, la oportunidad y calidad del servicio ofrecido por la red con la que cuenta el municipio.
 53. Ejecutar proyectos y planes para el mejoramiento de la calidad de la educación, así como gestionar la contratación del servicio de transporte escolar y refrigerios a escolares de primer y segundo nivel.
 54. Hacer parte del comité de coordinación de Control Interno Municipal.
 55. Asistir y asesorar al Alcalde en los temas de su competencia.
 56. Las demás señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Gerencia Pública Municipal
- Gestión Interinstitucional
- Régimen del Servidor Público
- Sistema de Control Interno
- Ley y normatividad de Servicios Públicos
- Contratación Pública
- Sistemas de Información
- Legislación educativa, conocimiento básico de obras civiles
- Sistemas de Información.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lérica

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<p><i>Título profesional o tecnólogo en disciplinas académicas del área del conocimiento de:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: <i>Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y Afines.</i>• ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURIA Y AFINES en los siguientes núcleos básicos de conocimientos: <i>Economía y Administración.</i>	<ul style="list-style-type: none">• Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS (EQUIVALENCIAS)

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none">• <i>Título de posgrado en la modalidad de especialización, o.</i>• <i>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o.</i>• <i>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</i>



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lériða
Secretaría de Hacienda y Contabilidad 020 – 02

I. Identificación del empleo

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Hacienda y Contabilidad
Código:	020
Grado:	02
No. de cargos:	UNO (01)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda y Contabilidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

II. Área Funcional

Secretaría de Hacienda y Contabilidad

III. Propósito Principal

Colaborarle al Alcalde y al Consejo de Gobierno en la formación de políticas financieras de la Administración del municipio, mediante la aplicación de los mecanismos legales previstos; además orientar la dirección y vigilar la ejecución de las políticas por parte de las entidades descentralizadas si las hay.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Junto con Planeación Municipal elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos del Municipio, presentarlo a consideración del Alcalde para su visto bueno y presentarlo al Concejo Municipal para su discusión y aprobación en los términos de ley.
4. Controlar la ejecución del presupuesto y ordenar las adiciones, reducciones y traslados requeridos cuando sean necesarias y es responsable de la presentación de los informes pertinentes ante los organismos de control y de requerimiento legal.
5. Realizar seguimiento a los recaudos por ingresos, contribuciones y demás recursos provenientes de rentas al tesoro municipal y monitorear los depósitos y movimientos de fondos en las entidades bancarias al servicio del Municipio.
6. Efectuar el giro de cuentas, nominas y planillas de fondos comunes con el cumplimiento de requisitos mínimos legales.
7. Efectuar el control de los libros de bancos, pago a terceros y libros de retención
8. Autorizar la entrega de información bajo su custodia a otras dependencias que lo requieran para el normal funcionamiento del municipio.
9. Ordenar y realizar seguimiento a la base de datos de contribuyentes con el objeto de atender la correcta y oportuna recepción de los ingresos y efectuar los pagos de las obligaciones a cargo del municipio.
10. Gestionar y obtener los recursos del crédito pertinentes de acuerdo a los procesos legales vigentes.
11. Conservar, custodiar, registrar y negociar los valores, títulos y demás documentos de propiedad del municipio, así como liquidar y obtener las utilidades, dividendos e intereses generados por estas inversiones si las hay.
12. Proyectar actos administrativos ordenando devoluciones de impuestos municipales por cobros irregulares debidamente comprobados.
13. Racionalizar los sistemas, procedimientos administrativos y trámites con el objeto de optimizar dichos procedimientos.
14. Ordenar el cumplimiento de los Acuerdos del Concejo, decretos y resoluciones expedidas por el Alcalde, ejercer las funciones que le sean asignadas y dictar las normas necesarias para tal efecto.
15. Llevar a cabo los controles administrativos y presupuéstales necesarios, para el cumplimiento de las normas relacionadas con la inversión de recursos provenientes de la participación municipal en los ingresos corrientes.



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lérica

16. Maximizar el desarrollo técnico y administrativo de las normas fiscales legales y las adoptadas de acuerdo al marco fiscal aprobado.
17. Propender por el pago oportuno de las cuentas debidamente legalizadas y que correspondan a gastos u obligaciones el Municipio.
18. Ejercer por delegación del Alcalde, la jurisdicción coactiva, para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio de acuerdo a lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo y de Procedimiento Civil.
19. Iniciar los procesos ejecutivos fiscales a predios morosos, establecimientos comerciales morosos y el cobro de multas a favor del municipio no canceladas.
20. Proponer acuerdos de pago a los deudores morosos de acuerdo a la normatividad vigente
21. Revisar y dar el visto bueno a paz y salvos municipales a los contribuyentes que han cumplido con sus obligaciones.
22. Atender los reclamos formulados por los deudores que sean de su incumbencia y gestionar ante las dependencias respectivas su oportuna resolución
23. Ordenar la expedición de disponibilidades presupuestadas para comprometer fondos del municipio.
24. Gestionar los informes que debe rendir el alcalde a la Contraloría Departamental y General de la Nación.
25. Es de su responsabilidad llevar al día los libros de contabilidad y presupuesto.
26. Desarrollar conforme a los planes y programas las funciones de fiscalización e investigación a los contribuyentes, responsables y declarantes en general, a fin de verificar el adecuado cumplimiento de las normas tributarias, así como la correcta aplicación de sanciones, multas, recargos y demás gravámenes de competencia de la Secretaría de Hacienda.
27. Efectuar las diligencias necesarias para la correcta y oportuna formulación de los pliegos de cargos a los directos responsables, teniendo en cuenta las investigaciones y el debido proceso adelantado.
28. Desarrollar y aplicar técnicas de auditoría y programas de fiscalización para ser aplicados a los contribuyentes del ente aplicando el debido proceso.
29. Garantizar y responder por el adecuado recaudo de los impuestos y gravámenes administrados por la secretaria de hacienda de acuerdo con los manuales, programas y disposiciones que señale el Alcalde y el Secretario de Hacienda.
30. Supervisar la administración y el recaudo por servicios prestados en la plaza de mercado por su utilización y buscar la optimización del mismo.
31. Administrar los sistemas de información para atender las labores de investigación y determinación de las obligaciones tributarias.
32. Mantener actualizados los expedientes, procesos e investigaciones y responder por la estricta reserva de la información.
33. Citar o requerir a los contribuyentes o terceros para rendir informes o respondan cuestionarios necesarios para la correcta y oportuna determinación del impuesto o conducta sancionable.
34. Realizar el análisis estadístico de los recaudos y gastos del municipio y presentar al Alcalde los respectivos informes.
35. Adelantar gestión persuasiva tendiente a incrementar los ingresos del municipio.
36. Analizar los riesgos que se presenten en el recaudo y en el pago y proponer soluciones para mitigar el riesgo.
37. Las demás señaladas en la constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Gestión Interinstitucional
- Políticas Públicas
- Régimen del Servidor Público
- Sistema de Control Interno
- Ley y normatividad de Servicios Públicos
- Ley y normatividad de Contratación Administrativa
- Ley Orgánica de Presupuesto
- Legislación Financiera.
- Políticas Públicas en Administración de Personal.
- Sistemas de Información



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lérída

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional o tecnólogo en disciplinas académicas del área del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURIA Y AFINES en los siguientes núcleos básicos de conocimientos: Economía, Contaduría y Administración. • INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería Industrial, y Afines, ingeniería Administrativa y Afines, ingeniería de Sistemas y Afines. 	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>

ALTERNATIVAS (EQUIVALENCIAS)

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de posgrado en la modalidad de especialización, o. • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o. • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lériða
Sub Secretario de Despacho 045 – 01

I. Identificación del empleo

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Sub Secretario de Despacho
Código:	045
Grado:	01
No. de cargos:	UNO (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. Área Funcional

Secretaria de Hacienda y Contabilidad

III. Propósito Principal

Responsable de la contabilidad del Municipio de Lériða con autonomía administrativa, contable y técnica operativa (registros contables), ejercer el control contable, elaborar los estados financieros de cada vigencia con sus respectivos indicadores y análisis financieros, certificar los saldos de cuentas bancarias y pagos efectuados por la entidad debidamente soportados y presentar los informes e información requerida a la Contaduría General de la Nación.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
2. Elaborar los Estados Financieros de la Administración Central, consolidándolos con los de las entidades del sector descentralizado que estén a cargo del municipio y gestionar su envío a la Contaduría General de la Nación.
3. Llevar la Contabilidad del Municipio de Lériða, consolidándola con la de sus entes descentralizados que estén a cargo del Municipio, para lo cual expedirá los actos necesarios conforme a la Ley para el reconocimiento, registro y revelación de la información de los organismos del sector Central Municipal.
4. Implementar directrices de las normas y procedimientos emitidos por la Contaduría General de la Nación para la elaboración, registro y consolidación del inventario general de los bienes del Municipio.
5. Establecer el procedimiento para la aplicación de las normas técnicas y procedimentales que permitan unificar, centralizar y consolidar la contabilidad pública y de costos del Municipio, conforme a las normas dispuestas por la Contaduría General de la Nación.
6. Programar y ejercer inspecciones a las dependencias de la Administración Central, las entidades del sector descentralizado y vinculadas, sobre el cumplimiento de los procesos y normas contables expedidas por la Contaduría General de la Nación.
7. Presentar mensualmente informes sobre los estados de costos, estados de la Deuda Pública y enviarlos a la Secretaría de Hacienda municipal y a las entidades que lo requieran.
8. Establecer los procesos metodológicos necesarios para llevar los registros de la contabilidad de costos en las actividades que así lo requieran.
9. Emitir conceptos y absolver consultas relacionadas con la interpretación y aplicación de las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
10. La Contaduría General del Municipio será la encargada de aplicar, cumplir y hacer cumplir las normas contables y sobre los demás temas que sean objeto de su función normativa.
11. Coordinar la consolidación de la contabilidad General del Municipio, para lo cual expedirá los actos necesarios conforme a la Ley para el reconocimiento, registro, y revelación de la información de los organismos municipales y sus entidades descentralizadas, presentando a la Contraloría Departamental y al Concejo Municipal el informe financiero para su conocimiento y análisis en los plazos previstos en la Constitución y la Ley.
12. Conceptuar sobre el sistema de clasificación de ingresos y gastos del presupuesto general del Municipio, para garantizar su correspondencia con el Plan General de Contabilidad Pública en relación con el Sistema integrado de Información -SIFIM - o el que haga sus veces, para tal efecto, la Secretaría de Hacienda garantizará el desarrollo de las aplicaciones y el acceso y uso de la información que



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lérica

- requiera la Contaduría General del Municipio, para el cumplimiento de sus funciones.*
- 13. Aplicar, cumplir y hacer cumplir las directrices emitidas por la Contaduría General de la Nación con respecto de los Estados Financieros e informes que deben elaborar y presentar las entidades y organismos del sector público municipal en su conjunto, con sus anexos y notas explicativas, estableciendo la periodicidad, estructura y características que debe cumplir.*
 - 14. Proferir los actos necesarios conforme a normas legales, para la contabilización de las obligaciones contingentes de terceros que sean asumidas por el Municipio, de acuerdo con el riesgo probable conocido de la misma, cualquiera sea la clase o modalidad de tales obligaciones, sin perjuicio de mantener de pleno derecho idéntica la situación jurídica vigente entre las partes en el momento de asumirlas.*
 - 15. Registrar la deuda pública de la Administración Central y consolidarla con las dependencias del orden Municipal.*
 - 16. Expedir los certificados que se requieran con base en la información obtenida de los Estados Financieros de la Administración Central Municipal, Entidades u Organismos del Orden Municipal, así como cualquier otra información que se requiera de los mismos.*
 - 17. Responder los Derechos de Petición de Información que le correspondan por competencia.*
 - 18. Suministrar la información necesaria para la atención oportuna por parte de la dirección jurídica de la Alcaldía, de las acciones de tutela que por competencia le corresponda.*
 - 19. Presentar a la Secretaría de Hacienda un informe de gestión mensual y anual de labores.*
 - 20. analizar los resultados contables de cada periodo a través de los Estados Financieros consolidados y de los Estados de Costos y presentar semestralmente informes ejecutivos al alcalde Municipal, al COMFIS y a la Comisión de Presupuesto del Concejo Municipal, en las sesiones ordinarias de los meses de febrero y agosto.*
 - 21. Organizar y mantener actualizado el registro de los documentos donde consten las obligaciones Financieras a cargo del Municipio.*
 - 22. Revisar la relación de cuentas por pagar a 31 de diciembre de cada vigencia, laborada por cada sección del presupuesto Municipal con destino a la Tesorería.*
 - 23. Llevar conforme a las normas legales pertinentes, los libros de contabilidad que se requieran para las entidades y organismos del sector público, los documentos que se deben soportar legal, técnica, financiera y contablemente, las operaciones realizadas y los requisitos que estos deben cumplir.*
 - 24. Elaborar y presentar el Plan Estratégico de los procesos de Contabilidad Pública y de Costos.*
 - 25. Expedir los actos necesarios conforme las normas legales que regulan la materia para la contabilización de los bienes adquiridos, aprehendidos, decomisados o abandonados, que entidades u organismos del orden Municipal tengan bajo su custodia, así como para dar de baja los derechos incobrables, bienes perdidos, depreciados y otros activos sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.*
 - 26. Aplicar, cumplir y hacer cumplir las políticas, principios y normas sobre contabilidad que deban regir para todo el Municipio en el Sector público.*
 - 27. Preparar, elaborar e interpretar los resultados del Balance General y demás Estados Financieros de la Administración Municipal y presentar semestralmente un informe analítico de la situación financiera del Municipio.*
 - 28. Firmar los Estados Financieros del Municipio, los Estados Financieros consolidados del Municipio de Lérica y las declaraciones tributarias que, de acuerdo con la ley, requieran de su firma.*
 - 29. Mantener actualizada la estructura de Costos del Municipio de Lérica Tolima.*
 - 30. Coordinar la elaboración de información contable a nivel de cuenta, centro de costos, centro de beneficio y ordenes internas.*
 - 31. Coordinar la incorporación de la información contable y presupuestal a los centros de costos.*
 - 32. Presentar todos los informes que soliciten los órganos de control Municipal, Departamental y Nacional, respecto a las funciones asignadas a la Contaduría General del Municipio.*
 - 33. Realizar análisis Económicos - Financieros, a través de la Contabilidad aplicada, para los diferentes sectores Económicos del Municipio de Lérica.*
 - 34. Coordinar el registro y flujo de información necesaria de la Contabilidad de Costos.*
 - 35. Asesorar a las demás dependencias de la Administración Central y Entidades del Sector Descentralizado en los aspectos relacionados con la Contabilidad de Costos.*
 - 36. Diseñar e implantar los procesos de registro y flujo de información que permitan la determinación de los costos de operación de la Administración Municipal.*
 - 37. Coordinar con los responsables del Control Interno de la Administración Central y de las Entidades del Sector Descentralizado, el cabal cumplimiento de las disposiciones Contables.*
 - 38. Asesorar sobre el debido registro, consolidación y actualización del inventario general de los bienes del municipio y de las entidades descentralizadas de nivel municipal cuando sean requeridos.*



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lérída

39. Establecer y desarrollar programas de capacitación, asesoría, asistencia técnica y divulgación de las normas, procedimientos, avances de los estudios sobre contabilidad Pública y de Costos y demás temas relacionados.
40. Las demás que sean asignadas por funcionario competente y necesario para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría de Hacienda Municipal de conformidad con la Constitución, la Ley y los Acuerdos Municipales.

41. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Legislación Contable y Presupuestal
- Técnicas de archivo
- Gestión de Sistemas de Información
- Sistema de Control Interno
- Políticas Públicas

42. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

43. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional o tecnólogo en disciplinas académicas del área del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES en los siguientes núcleos básicos de conocimientos: Economía, Contaduría y Administración. 	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>

ALTERNATIVAS (EQUIVALENCIAS)

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de posgrado en la modalidad de especialización, o. • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o. • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lérída

Nivel Jerárquico	Denominación	Código	Grado	Total
Profesional	Profesional Universitario	202	02	01

Comisaria de familia 202-02

I. Identificación Del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación Del Empleo	Comisario De Familia
Código	202
Grado	02
Nº De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaria General Y De Gobierno – (Comisaria De Familia)
Cargo Del jefe Inmediato	Comisario (A) De Familia
Naturaleza Del Cargo	Carrera Administrativa

II. Área Funcional – Comisaria De Familia

Comisaria De Familia

III. Propósito Principal

Prestar colaboración a las demás secretarías en la orientación de políticas en materia judicial, control policivo, protección de la comunidad y hacer cumplir las disposiciones establecidas por la ley y la Secretaría General y de Gobierno, en lo pertinente al desarrollo de la estructura social urbana; ejercer control sobre establecimientos que operen en su jurisdicción y en lo referente a la atención o ingreso de niños, niñas y adolescentes, velar por la protección de los derechos de los menores y la familia que se hallen en situación irregular y de conflicto.

IV. Descripción De Las Funciones Esenciales

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lérída

5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.
9. Atender y orientar a los niños, niñas, adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
10. Recibir denuncias y adoptar medidas de emergencia y protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y adolescentes.
11. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en caso de violencia intrafamiliar.
12. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.
13. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande.
14. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar.
15. Adoptar las medidas de restablecimiento de Derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.
16. Ejecución de actividades de aplicación, coordinación y control social para el apoyo a programas de competencia de los temas de infancia, adolescencia y familia.
17. Ejecutar políticas en materia de infancia, adolescencia y familia.
18. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, la ley 2126 del 202, la ley 1098 del 2006, código de infancia y adolescencia; de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos O Esenciales

- Código de Policía
- Código del Menor
- Normas de convivencia
- Gestión de Sistemas de Información
- Sistemas de Control Interno.



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lérída

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje Continuo• Orientación a Resultados• Orientación al usuario y Ciudadano• Compromiso con la Organización• Trabajo en Equipo• Adaptación al Cambio	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico profesional• Comunicación efectiva• Gestión de Procedimientos• Instrumentación de decisiones.

VII. Requisitos De Formación Académica Y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none">• Las descritas en la ley 1098 de 2006	<ul style="list-style-type: none">• Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Alternativas (Equivalencias)

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none">• Para este cargo no se establecen alternativas (Equivalencias) porque el perfil está establecido en la Ley 1098 de 2006.	



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lérída

Nivel Jerárquico	Denominación	Código	Grado	Total
Profesional	Profesional Universitario	219	01	01

Profesional Universitario (Psicólogo) 219 – 01

I. Identificación Del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación Del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Nº De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaria General Y De Gobierno – (Comisaria De Familia)
Cargo Del Jefe Inmediato	Comisaria De Familia
Naturaleza Del Cargo	Carrera Administrativa

II. Área funcional

Secretaria de Gobierno – Comisaria de Familia (Psicólogo)

III. Propósito Principal

Brindar apoyo psicológico en los casos requeridos en la Comisaria de Familia, propendiendo por la protección de los derechos humanos, la resolución de conflictos y la prevención de situaciones que vayan en contra de la población atendida, así como: En lo referente a la atención y protección de los menores, niños, niñas y adolescentes y la familia que se hallen en situación irregular y de conflicto.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Cumplir con las normas y disposiciones legales que rigen el funcionamiento de la Comisaria de Familia y del cargo, tales como el Código de Infancia y Adolescencia y demás disposiciones complementarias.
2. Atender los casos de violencia familiar y demás conflictos, brindando la orientación psicológica requerida, en los asuntos que se susciten en el seno de las familias, cuando acuden en busca de ayuda y protección, ejecutando desde su competencia, formación y acciones para la prevención de conflictos y para la convivencia familiar.
3. Atender, orientar y brindar acompañamiento a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar que han sido víctimas de un hecho de violencia intrafamiliar para apertura de un proceso de investigación y posteriormente restableciendo de sus derechos.
4. Realizar seguimiento a la medida de protección definitiva otorgado por la comisión de familia.



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lériida

5. Aplicar el instrumento de valoración del riesgo a las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar donde se determina el nivel del riesgo.
6. Realizar entrevistas a la víctima dentro de un análisis de contexto, identificación de tipos de violencia, situaciones específicas especiales, factor de control, ocurrencia de hechos, inmediatez de la denuncia respecto a la ocurrencia de los hechos; información que permita definir la medida de protección y atención a otorgar, así como también la competencia del despacho.
7. Realizar remisiones interinstitucionales requeridas para la adecuación protección y atención de la víctima.
8. Elaborar campañas de prevención a la violencia intrafamiliar y maltrato infantil con enfoque de género apoyándose en los programas y proyectos institucionales.
9. Realizar la valoración inicial psicológica y emocional de la víctima, de sus hijas e hijos, de las personas dependientes o en situación de vulnerabilidad dentro de la familia, si los hay. En los casos de violencia señalados en el Artículo 5° de la presente ley se procederá a realizar la verificación de derechos de conformidad con lo estipulado en la ley 1098 de 2006 o la norma que la modifique o adicione.
10. Establecer el nivel de riesgo de vulnerabilidad de los derechos de las personas afectadas por las amenaza o concreción de la violencia en el contexto familiar.
11. Elaborar los correspondientes informes periciales de acuerdo con los estándares fijados por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses. Los informes periciales serán gratuitos.
12. Elaborar los conceptos de grado de vulnerabilidad.
13. Hacer todas las recomendaciones técnicas al comisario (a) de familia para que adopte las medidas de restablecimiento, protección, estabilización y atención que mejor correspondan a la garantía de derechos de las personas en riesgo o víctima de la violencia en el contexto familiar.
14. Apoya el seguimiento de las medidas de protección y atención.
15. Aplicar la valoración de riesgo de feminicidio.
16. Practicar pruebas que el comisario (a) considere útiles, conducentes y pertinentes.
17. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Conocimiento del código de la infancia y adolescencia Ley 1098 de 2006 y demás disposiciones complementarias en el funcionamiento de las Comisarias de Familia.
2. Fundamentos en Técnicas para resolución de conflictos.
3. Normas de convivencia.



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lérída

VI. Competencias Comportamentales

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • aporte técnico profesional • comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisiones
--	--

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo: Título profesional en disciplina académica de núcleo básico del conocimiento en: Trabajo Social. • Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciséis (16) meses de experiencia profesional. • Acreditar experiencia relacionada con la atención de violencia en el contexto de la familia, violencia por razones de género, justicia de familia o en temas de restablecimiento de derechos de niños, niñas u adolescentes.

VIII. Alternativas (Equivalencias)

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre sea a fin con las funciones del cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional.



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lérica

Nivel Jerárquico	Denominación	Código	Grado	Total
Profesional	Profesional Universitario	219	01	01

Profesional Universitario (Trabajadora Social) 219 – 01

I. Identificación Del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación Del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Nº De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaria General Y De Gobierno – (Comisaria De Familia)
Cargo Del Jefe Inmediato	Comisaria De Familia
Naturaleza Del Cargo	Carrera Administrativa

II. Área funcional

Secretaria de Gobierno – Comisaria de Familia (Trabajadora Social)

III. Propósito Principal

Brindar apoyo en trabajo social en los casos requeridos en la Comisaria de Familia, propendiendo por la protección de los derechos humanos, la resolución de conflictos y la prevención de situaciones que vayan en contra de la población atendida, así como: En lo referente a la atención y protección de los menores, niños, niñas y adolescentes y la familia que se hallen en situación irregular y de conflicto.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

- Cumplir con las normas y disposiciones legales que rigen el funcionamiento de la Comisaria de Familia y del cargo, tales como el Código de Infancia y Adolescencia y demás disposiciones complementarias.
- Acompañar las atenciones que llegan a la comisaria o que se realizan en visitas a las familias, en sus diferentes fases: recepción, abordaje (acciones de intervención) y remisión, brindando en los diferentes momentos apoyo desde el componente social y tomando las medidas de emergencia necesarias según el caso, mientras se hace remisión a la autoridad competente en el marco de la legislación vigente.
- Emitir conceptos integrales desde un enfoque de derechos, diferencial y de género, incluyendo un análisis de contexto y de las causas sociales que incluyen en la situación, en los casos que así se requiera, para apoyar y acompañar las conciliaciones y los procesos que se atiendan, así como, los que se remitan a otras entidades, estableciendo compromisos por las diferentes partes mediante acta escrita.



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lériða

4. Generar, participar y apoyar espacios de articulación con otras entidades públicas y sectores (ICBF, salud, educación, etc.) buscando crear acciones y conjuntas enfocadas en la protección, prevención y atención de la violencia contra niños, niñas, adolescentes y adultos mayores; violencia intrafamiliar y violencia basada en género (VBG).
5. Actualizar la base de datos sobre los casos atendidos y los beneficiarios, condensando dicha información en informes que sirva como insumo para la toma de decisiones de la comisaria; el diseño de acciones de prevención, protección y atención; la creación de atención desde el componente social y el establecimiento de un proceso integral para la garantía y restablecimiento de derechos.
6. Apoyar desde una mirada particular del componente social, al equipo interdisciplinario en el diseño de proyectos y campañas para la prevención, promoción de la violencia intrafamiliar y VBG, en las familias y la comunidad. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas en consideración con los objetivos del cargo.
7. Realizar la valoración inicial socio familiar de la víctima, de sus hijas e hijos, de las personas dependientes o en situación de vulnerabilidad dentro de la familia, si los hay.
8. En los casos de violencia señalados en el Art. 5 de la presente ley se procederá a realizar la verificación de derechos de conformidad con lo estipulado en la Ley 1098 de 2006 o la norma que la modifique o adicione.
9. Establecer el nivel de riesgo de vulnerabilidad de los derechos de las personas afectadas por la amenaza o concreción de la violencia en el contexto familiar.
10. Realizar visitas de verificación de condiciones habitacionales, identificación de espacios de garantía y protección, dinámica familiar y roles dentro del núcleo familiar.
11. Hacer todas las recomendaciones técnicas al comisario o comisaria de familia para que adopte las medidas de restablecimiento, protección, estabilización y atención que mejor corresponda a la garantía de derechos de las personas en riesgo o víctimas de la violencia en el contexto familiar.
12. Apoyar el seguimiento de las medidas de protección y atención.
13. Aplicar la valoración de riesgo de feminicidio.
14. Practicar pruebas que el comisario o comisaria considere útiles, conducentes y pertinentes.
15. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
16. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el código de integridad.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.
18. Activar rutas en caso de presentarse situaciones de vulnerabilidad en el entorno familiar.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Conocimiento del código de la infancia y adolescencia Ley 1098 de 2006 y demás disposiciones complementarias en el funcionamiento de las Comisarias de Familia.
2. Fundamentos en Técnicas para resolución de conflictos.
3. Normas de convivencia.



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lérída

VI. Competencias Comportamentales

<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• aporte técnico profesional• comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentos de decisiones
---	---

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none">• Mínimo: Título profesional en disciplina académica de núcleo básico del conocimiento en: Trabajo Social.• Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley.	<ul style="list-style-type: none">• Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.• Acreditar experiencia relacionada con la atención de violencia en el contexto de la familia, violencia por razones de género, justicia de familia o en temas de restablecimiento de derechos de niños, niñas u adolescentes.

VIII. Alternativas (Equivalencias)

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none">• Título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre sea a fin con las funciones del cargo.	<ul style="list-style-type: none">• Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional.



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lérída

Nivel Jerárquico	Denominación	Código	Grado	Total
Profesional	Profesional Universitario	219	01	01

Recursos Humanos (Personal) 219 – 01

I. Identificación Del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación Del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Nº De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaria General y de Gobierno – (Personal)
Cargo Del jefe Inmediato	Secretario de despacho
Naturaleza Del Cargo	Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Secretaria General y de Gobierno (Personal)

III. Propósito Principal

Colaborar con los secretarios de despacho en las actividades administrativas y en las relaciones con las diferentes dependencias de la administración municipal, de la misma manera es responsable de colaborar, prestar asesoría y gestionar, planes, capacitaciones, inducción, programas, bienestar social y estrategias en la administración del recurso humano de la alcaldía y de la misma forma coadyuvar a la proyección de la modernización administrativa del municipio.

IV. Descripción De Las Funciones Esenciales

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
4. Supervisar el cumplimiento del horario de trabajo, la presentación personal y la ejecución de tareas y funciones de personal.
5. Atender con eficiencia los trámites de ingresos, permanencia, pago, registro, archivo y retiro de personal.



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lérída

6. *Diseñar, coordinar, e implementar, programas de capacitación, inducción, adiestramiento, especialización y bienestar social que garanticen la calidad total del desempeño de las funciones de todo el personal.*
7. ~~*Apoyar a los secretarios de despacho en lo referente a: programas de simplificación y racionalización de las actividades inherentes a la prestación del servicio, procedimientos, análisis de los factores de costos y tecnificación de los sistemas de remuneración.*~~
8. *Mantener actualizadas y organizadas las hojas de vida de los trabajadores y empleados de acuerdo a las instrucciones impartidas por el archivo general de la Nación, la estructura administrativa y los manuales de funciones.*
9. *Expedir copias de documentos que estén bajo su custodia por razón de su cargo y que no estén sujetos a reserva legal.*
10. *Elaborar las nóminas para pagos con los correspondientes descuentos de ley.*
11. *Expedir constancias, certificados laborales que le sean solicitados por el personal de la alcaldía, ex funcionarios, por las entidades de control, entidades públicas, privadas o por cualquiera de las dependencias.*
12. *Realizar las liquidaciones de personal cuando se desvincule o renuncie.*
13. *Elaborar las distintas planillas de liquidación de aportes de seguridad social en salud, pensión, riesgos profesionales, entregando la información oportunamente a la secretaría de hacienda para el pago de las mismas.*
14. *Llevar los registros y archivos correspondientes que acrediten los pagos de la seguridad social integral de los funcionarios.*
15. *Ejercer las funciones de jefatura de personal en general.*
16. *Proyectar resoluciones relativas a las situaciones del personal como vacaciones, licencias, comisiones, etc.*
17. *Coordinar, dirigir, ejecutar y realizar seguimiento y evaluación del plan anual de capacitación, plan anual de empleos vacantes, plan anual de bienestar social y el plan anual de salud ocupacional, de los servidores públicos de conformidad con las normas vigentes y en concordancia con la ejecución del plan de desarrollo.*
18. ~~*Organizar cursos de capacitación y adiestramiento en coordinación con entidades especializadas (ARP, EPS, entre otras).*~~
19. *Promover la realización de programas para la elaboración y actualización de documentos, reglamentos y manuales de formalización de procesos, procedimientos, de funciones y requisitos para el desempeño de empleos, que deba realizar y cumplir la administración para su implementación estandarización y normalización.*
20. *Realizar la gestión de clasificación y archivo de todos los documentos relacionados con el funcionamiento de la dependencia.*
21. *Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados dentro de la dependencia.*
22. *Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.*
23. *Velar por la aplicación y cumplimiento del reglamento interno de trabajo.*
24. *Colaborar en la actualización de procedimientos manuales y programas de formación para la seguridad industrial, seguridad y salud en el trabajo, higiene y otras competencias que deba cumplir el municipio para minimizar riesgos, incidentes y accidentes del personal.*



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lérída

25. Colaborar en la expedición de constancias, certificados, desprendibles de pago, liquidación de nómina, novedades de los pensionados a cargo del municipio.
26. Apoyar en el seguimiento para el cumplimiento de los programas de bienestar social.
27. Expedir los certificados CETIL para los ciudadanos o entidades que lo requieran.
28. Apoyar con la supervisión actualización, reportes de novedades de las bases de datos de la Comisión Nacional del Servicio Civil, SIMO, evaluación de desempeño laboral, registro público de carrera administrativa, Banco Nacional de lista de Legibles y SIGEP.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Políticas públicas en administración del personal.
- Nociones de derecho laboral y del empleado público.
- Técnicas de oficina.

VI. Competencias comportamentales

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje Continuo• Orientación a Resultados• Orientación al usuario y Ciudadano• Compromiso con la Organización• Trabajo en Equipo• Adaptación al Cambio | <ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentos de decisiones |
|--|---|

VII. Requisitos De Formación Académica Y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none">• Mínimo: Título profesional.• Máximo: Título profesional, título de posgrado y experiencia.	<ul style="list-style-type: none">• Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lériða
VIII. Alternativas (Equivalencias)

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none">• <i>Título de posgrado en la modalidad de especialización, o.</i>• <i>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o.</i>• <i>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</i>



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lériða

Almacenista General 215 – 01

I. Identificación del empleo

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Almacenista General
Código:	215
Grado:	01
No. de cargos:	UNO (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. Área Funcional

Secretaria de Hacienda y Contabilidad – Almacén

III. Propósito Principal

Coordinar, planear, dirigir, organizar, ejecutar y desarrollar todas y cada una de las actividades que permitan la prestación ágil y oportuna de los servicios de suministro de materiales y equipos necesarios para el normal desarrollo de las actividades propias de cada dependencia; así, como la custodia, conservación, manejo, etc. De los bienes y propiedades del Municipio de Lériða Tolima.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Efectuar los procedimientos descritos en el manual de almacén para dar de baja, rematar, entregar en comodato o las acciones que se requieran.
9. Participar en la elaboración del plan anual de adquisiciones y suministros, y coadyuvar para garantizar la oportunidad en la entrega de los mismos.
10. Coordinar la actualización y valoración de los inventarios por lo menos una vez al año de los bienes muebles en Almacén o Bodega, Bienes Devolutivos en Servicio, Propiedades, Planta y Equipo, Divisiones Modulares, Muebles, Enseres y Equipos de oficina Empotrados, Fijos en las paredes de Inmuebles, Equipos de sonido, televisores, retroproyectores y vídeo caseteras, Cableado Estructurado, Inmuebles - Bienes inmuebles sin legalizar, Equipos de comunicación y computación, Reclasificación de Bienes Devolutivos (propiedades, planta y equipo) de consumo, devolutivos y muebles e inmuebles de propiedad y al servicio de la administración central, en la forma que indiquen las normas legales y las reglamentaciones que se expidan para tal fin, respondiendo por el aseguramiento, almacenamiento y distribución.
11. Efectuar y registrar las entradas a almacén y mantener actualizado el sistema de inventarios y controlar el movimiento de existencias.
12. Control y supervisión del parque automotor que la administración tenga a su disposición y llevar el control diario sobre el consumo de combustible de la maquinaria y vehículos.
13. Vigilar que el almacén siga las normas de seguridad industrial en cuanto a recibo, almacenamiento y



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lérída

- despacho.
14. Hacer los informes periódicos del movimiento del almacén para enviar a la contraloría y demás dependencias que tengan que ver con sus operaciones.
 15. Efectuar los procedimientos descritos en el manual de almacén para dar de baja, rematar, entregar en comodato o las acciones que se requieran.
 16. Diligenciar órdenes de compra o suministro.
 17. Planear y dirigir las actividades a realizar en el almacén como recibir mercancías y elaborar la respectiva entrada a almacén, llevar los registros cuando las mercancías salgan del almacén y reportar el valor periódico de entradas y salidas de almacén.
 18. Administrar los bienes muebles que posee el municipio y mantener actualizado el inventario de los mismos; así como los Kardex de elementos devolutivos.
 19. Velar por el estado y mantenimiento de las edificaciones y bienes públicos que estén a cargo de la administración.
 20. Llevar al día el inventario de los bienes inmuebles, ejidos, con sus respectivas escrituras, planos y demás documentos afines. Responde además por la inscripción de estos bienes a bases de datos nacionales.
 21. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
 - 22.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Políticas públicas en administración de recursos físicos
- Nociones de derecho contable y régimen del empleado público.
- Técnicas de Oficina.
- Conocimientos básicos de informática
- Técnicas básicas de Archivo.
- estudios o experiencia certificada en costos y auditoria.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo: Título profesional. • Máximo: Título profesional, título de posgrado y experiencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lériða

ALTERNATIVAS (EQUIVALENCIAS)

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none">• <i>Título de posgrado en la modalidad de especialización, o.</i>• <i>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o.</i>• <i>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</i>



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lérída

Nivel Jerárquico	Denominación	Código	Grado	Total
<i>Técnico</i>	<i>Técnico Operativo</i>	<i>314</i>	<i>01</i>	<i>02</i>

Técnico Operativo 314 – 01

Identificación Del Empleo

Nivel	<i>Técnico</i>
Denominación Del Empleo	<i>Técnico Operativo</i>
Código	<i>314</i>
Grado	<i>01</i>
Nº De Cargos	<i>Dos (2)</i>
Dependencia	<i>Donde se ubique el empleo</i>
Cargo Del jefe Inmediato	<i>Quine ejerza la jefatura de la dependencia</i>
Naturaleza Del Cargo	<i>Operativo</i>

II. Área Funcional

Todas las dependencias – Dirección Administrativa de Desarrollo Agropecuario

III. Propósito Principal

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo propias de su formación académica en la administración municipal, para el eficaz desarrollo de la misión y del cumplimiento del plan de desarrollo y los lineamientos institucionales.



*República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lérída*

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

- 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.*
- 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.*
- 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.*
- 4. Adelantar estudios y prestar informes de carácter técnico y estadístico.*
- 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.*
- 6. Aplicar los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones y objetivos concernientes al área en que se encuentre asignado (a), de conformidad al procedimiento establecido.*
- 7. Brindar asistencia técnica operativa de acuerdo a las instrucciones recibidas según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos por el área en que se encuentre asignado (a).*
- 8. Orientar a los usuarios internos y externos y demás ciudadanos que requieran información y solución de sus inquietudes en asuntos del área en que se encuentre asignado (a).*
- 9. Elaborar informes, reportes, cuadros y análisis comparativos de planes, programas, proyectos y labores generales y específicas del área en que se encuentre asignado (a).*
- 10. Realizar y participar en los operativos que demande la ley, Acuerdos y Actos Administrativos a cargo de las dependencias a la que hace parte.*
- 11. Coordinar y ejecutar labores generales de oficina y asistencia.*
- 12. Colaborar con la elaboración, manejo y seguimiento de los respectivos indicadores de gestión y logro que permitan mantener en buen nivel del área al que hace parte.*
- 13. Colaborar en todas las acciones tendientes a la implementación y administración de cada uno de los planes, programas y proyectos, en especial las relacionadas con los planes de acción que se comprometió la dependencia y todas aquellas que hacen parte de las operaciones para el cumplimiento de los resultados.*
- 14. Programar y coordinar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas del trabajo y las actividades del área.*
- 15. Programar y coordinar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas del trabajo y las actividades del área.*
- 16. Velar por la implementación de los programas que hacen parte de los procesos del área.*
- 17. Responder por el mantenimiento y adecuada conservación de los equipos e instrumentos asignados.*
- 18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del área de desempeño del cargo.*



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lérica

Dirección Administrativa de Desarrollo Agropecuario

1. *Atender los lineamientos y las políticas establecidas por el plan de desarrollo en cuanto a la conformación de grupos interdisciplinarios para desarrollar sistemas de producción de una forma racionalizada, sostenible y armónica con la naturaleza.*
2. *Organizar los pequeños productores para la elaboración de diagnósticos, formulación, ejecución y control de los proyectos de asistencia técnica en coordinación con su superior inmediato.*
3. *Realizar los trabajos de campo con miras a determinar las especies, necesidades y sistemas de producción adecuados en el sector rural que requieran asistencia técnica.*
4. *Desarrollar las acciones comunitarias de divulgación de las ventajas tecnológicas que dispone el sector agropecuario, forestal piscícola, etc.*
5. *Promover acciones comunitarias en la organización y conformación de asociaciones campesinas para el desarrollo del sector rural y presentar informes al superior inmediato sobre los beneficios, inconvenientes de la transferencia de la tecnología.*
6. *Realizar talleres de capacitación en coordinación con el superior inmediato y demás profesionales del sector para el pequeño y mediano productor en cuanto al proceso de producción, distribución comercialización de sus productos.*
7. *Recibir las inscripciones de los beneficiarios y verificar los requisitos en ellas exigidos.*
8. *Servir de multiplicador en el proceso de producción y manejo técnico y profesional de los recursos que ofrece el bienestar agropecuario del municipio.*

Secretaría de Planeación y Desarrollo Social

1. *Elaborar y coordinar con el jefe de la dependencia la propuesta del plan de desarrollo rural, en aspectos de construcción, sostenimiento y mantenimiento de obras publicas*
2. ~~*Proyectar el desarrollo de la infraestructura física de las veredas y los centros poblados del municipio.*~~
3. *Propiciar la participación y el compromiso de la comunidad en la ejecución y mantenimiento de las obras de beneficio común.*
4. ***Apojar al comité municipal de gestión de riesgo en la ejecución de planes y programas.***
5. ~~*Practicar visitas de inspección a las obras en curso que determine la administración, rindiendo su respectivo informe sobre avance y registro gráfico de las mismas.*~~
6. *Supervisar la ejecución de planes y programas que lleve a cabo el municipio acorde con el Plan de Desarrollo y plan de ordenamiento territorial.*
7. ~~*Investigar y proyectar en la jurisdicción del municipio lo relativo al uso del suelo, localización del servicio, obras de infraestructura, sistema vial y en general lo relacionado a la planificación física del municipio en la zona urbana como rural para establecer la reserva agrícola.*~~
8. *Ejercer el control urbano a construcciones, ocupación de vías o sectores públicos, instalación de vallas y recomendar sanciones del caso.*
9. *Colaborar con la función de otorgar permisos para desarrollar actividades de enajenación de inmuebles destinados a vivienda y con el otorgamiento para el desarrollo de los planes y programas de vivienda, realizados por el sistema de auto construcción y de las actividades enajenación de las soluciones de vivienda resultante de las mismas.*
10. ~~*Efectuar visitas y mediciones a las obras a ejecutar.*~~
11. ~~*Proyectar las cantidades de obras a ejecutar y de materiales a utilizar.*~~
12. ~~*Elaborar el presupuesto de la obra y de los materiales.*~~
13. *Velar por el cumplimiento de la normatividad estipulada en el estatuto urbanístico.*
14. ~~*Revisar y si es del caso proponer visto bueno a los anteproyectos presentados a la dependencia.*~~
15. ~~*Estudiar y rendir conceptos sobre proyectos que diseñen las dependencias municipales como escuelas, centros de salud, de recreación y parques.*~~
16. *Revisar y proponer certificación sobre aéreas a ceder en vías públicas y zonas verdes de conformidad con el proyecto urbanístico aprobado y las respectivas demarcaciones.*
17. *Ejercer las funciones de control para que se cumplan a cabalidad las normas establecidas en el*



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lérída

18. *estatuto de urbanismo para las construcciones y urbanizaciones por iniciarse.*
Ejercer la supervisaría o interventoría según corresponda, de las obras que ejecute el municipio por medio de contratistas a juicio del alcalde.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- *Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas.*
- *Estatuto urbanístico*
- *Información básica*
- *Metodologías de Investigación y Diseño de Proyectos.*
- *Manejo y custodia de documentos*
- *Ley 99 legislación ambiental*
- *Técnicas de archivo*
- *Gestión de sistemas de información*

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">• <i>Aprendizaje Continuo</i>• <i>Orientación a Resultados</i>• <i>Orientación al usuario y Ciudadano</i>• <i>Compromiso con la Organización</i>• <i>Trabajo en Equipo</i>• <i>Adaptación al Cambio</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Confiabilidad Técnica.</i>• <i>Disciplina.</i>• <i>Responsabilidad.</i>

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none">• <i>Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.</i>• <i>Máximo: Título de formación tecnológica y experiencia y experiencia.</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Veinticuatro (24) meses de experiencia específica o relacionada.</i>



*República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lérída*

Nivel Jerárquico	Denominación	Código	Grado	Total
<i>Profesional</i>	<i>Profesional Universitario</i>	<i>303</i>	<i>02</i>	<i>01</i>

Inspección de policía 303-02

Identificación Del Empleo	
Nivel	<i>Técnico</i>
Denominación Del Empleo	<i>Inspector de policía 3^a a 6^a categoría</i>
Código	<i>303</i>
Grado	<i>02</i>
Nº De Cargos	<i>Uno (1)</i>
Dependencia	<i>Secretaria General y de Gobierno - Inspección de Policía</i>
Cargo Del jefe Inmediato	<i>Inspector de policía</i>
Naturaleza Del Cargo	<i>Administrativo</i>

II. Área Funcional

<i>Secretaria General y de Gobierno – Inspección de Policía</i>

III. Propósito Principal

Prestar colaboración a las demás secretarías en la orientación y velar por el cumplimiento de las normas de carácter policivo, civil, penal y comercial para proteger los derechos y libertades de los habitantes del municipio y hacer cumplir las disposiciones establecidas por la ley y la Secretaria de Planeación y Desarrollo Social, en lo pertinente al desarrollo de la estructura urbana y ejercer el control sobre establecimientos que operen en su jurisdicción y en lo referente a la protección del espacio público en el municipio de Lérída.



*República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lérída*

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

- 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.*
- 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.*
- 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.*
- 4. Adelantar y prestar informes de carácter técnico y estadístico.*
- 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.*
- 6. Atender las quejas de carácter, policivo presentadas por los ciudadanos, asumiendo las de su competencia y dándoles trámite a las que no lo sean.*
- 7. Conocer en primera instancia las contravenciones civiles y comunes excepto de las que competen a la policía nacional, para dar cumplimiento al código nacional de policía y las normas que los desarrollen o adicionen.*
- 8. Prestar a las autoridades judiciales y de policía la colaboración necesaria para el cumplimiento de sus funciones.*
- 9. Conocer de los asuntos o negocios que les asigna la ley, las ordenanzas y los acuerdos del concejo.*
- 10. Expedir órdenes de citación.*
- 11. Conocer e instruir los casos de contravenciones, ordinarias y civiles de policía para los cuales tenga competencia y fallar los casos de policía de acuerdo a sus atribuciones.*
- 12. Rendir informe que le sean solicitados por autoridades competentes, alcalde o superior inmediato.*
- 13. Prestar colaboración a los funcionarios judiciales para hacer efectivas sus providencias.*
- 14. De los comportamientos contrarios a las reglas de convivencia ciudadana en materia de licencias y especificaciones técnicas de construcción y urbanística de acuerdo con la ley 388 de 1997 y el plan o esquema de ordenamiento territorial que den lugar a una imposición de una de las medidas correctivas de suspensión, demolición o construcción de obra.*
- 15. De los procesos por comportamientos contrarios a la convivencia en materia de protección de bienes de interés cultural del municipio y de conservación y de protección del ambiente en cuya competencia no esté atribuida a Cortolima.*
- 16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza el área de desempeño del cargo.*



*República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lériða*

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- *Código nacional de Policía.*
- *Normas sobre industria y comercio.*
- *Resolución de conflictos.*
- *Derechos Fundamentales. (Título II Constitución Política).*
- *Derecho Administrativo Técnicas de Archivo.*

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">• <i>Aprendizaje Continuo</i>• <i>Orientación a Resultados</i>• <i>Orientación al usuario y Ciudadano</i>• <i>Compromiso con la Organización</i>• <i>Trabajo en Equipo</i>• <i>Adaptación al Cambio</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Confiabilidad Técnica.</i>• <i>Disciplina.</i>• <i>Responsabilidad.</i>

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<i>Las descritas en la Ley 1801 de 2016.</i>	<i>Las descritas en la Ley 1801 de 2016.</i>



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lérica

Nivel Jerárquico	Denominación	Código	Grado	Total
Técnico	Técnico Administrativo	367	02	05

Técnico Administrativo 367 – 02

I. Identificación Del Empleo	
Nivel	Técnico
Denominación Del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	02
Nº De Cargos	Cinco (5)
Dependencia	Secretaria general y de gobierno - Archivo
Cargo Del jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza Del Cargo	Administrativo

II. Área Funcional

Todas las dependencias

III. Propósito Principal

Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos, procedimientos, métodos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos de la secretaria o Dirección a la cual se encuentra asignada, surgiendo alternativas de mejoramiento y teniendo en cuenta políticas y misión institucional.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y/o estadísticos.
5. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Clasificar la información y documentos que se produzcan en el área y/o la secretaria a la cual se encuentra adscrito, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas, informando oportunamente de las dificultades que se presentan y sugiriendo las alternativas de solución para las mismas.



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lériida

7. *Aplicar los procesos técnicos que le sean solicitados para el mantenimiento y control de los proyectos, convenios, contratos y demás actos de la secretaria o Dirección a la cual se encuentra asignado.*
8. *Colaborar en la formulación y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia.*
9. *Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.*
10. *Aplicar el proceso de gestión documental y sus respectivos procedimientos.*
11. *Participar activamente en las diferentes actividades programadas por la entidad.*
12. *Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del área de desempeño del cargo.*

Secretaria General y de Gobierno - Archivo

1. *Planear, dirigir y controlar los procesos y procedimientos requeridos para la gestión documental, el archivo y la correspondencia se lleven a cabo de una manera técnica*
2. *Supervisar los procesos de recepción, envío y distribución de la correspondencia.*
3. *Dirigir los procesos de conservación, organización, inventario, servicio y control de la documentación del archivo central.*
4. *Dar las instrucciones pertinentes a los archivos de gestión con el fin de que la producción, administración y archivo de la documentación se ajuste a los estándares y manuales establecidos para la dependencia.*
5. *Dar las instrucciones pertinentes a los archivos de gestión para que la retención, selección y eliminación se haga acorde con los estándares establecidos en el manual.*
6. *Dar las instrucciones pertinentes a los archivos de gestión sobre las reglas que deben observarse para el servicio, consulta de documentos y precisar los cronogramas de transferencia.*
7. *Efectuar monitoreo en los archivos de gestión para controlar el cumplimiento de las políticas, reglas y estándares.*
8. *Velar porque la transferencia de documentación con valor secundario se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad y protocolos correspondientes.*
9. *Mantener actualizados el cuadro de clasificación, las tablas de valoración, las tablas de retención, los inventarios y demás herramientas estandarizadas requeridas para la gestión documental.*
10. *Revisar y actualizar el manual de procesos y procedimientos para la gestión documental el archivo y la correspondencia.*
11. *Elaborar los registros de control necesarios.*
12. *~~Citar el comité de archivo de la entidad, hacer la secretaria técnica, elaborar y custodiar las actas respectivas.~~*
13. *Gestionar los recursos necesarios requeridos para el óptimo funcionamiento de la unidad de archivo y correspondencia.*



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lérida

Secretaría General y de Gobierno - Asuntos Comunitarios

1. Prestar asesoría, apoyo en el funcionamiento legal y orientar a las juntas de acción comunal del municipio.
2. Asesorar en la elaboración de los libros y registro de actas de asociados según las reglas y normas.
3. **Orientar la organización de capacitaciones con los diferentes entes.**
4. Prestar acompañamiento en asambleas y reuniones de las juntas comunales.
5. Prestar asesoría a la administración en lo referente a programas de satisfacción de necesidades urbano y rural.
6. Coordinar con la secretaria de Planeación y Desarrollo social, los programas y proyectos con la comunidad según las necesidades prioritarias y orientadas al cumplimiento del Plan de Desarrollo y de Gobierno.
7. Orientar a las comunidades en lo referente a los requisitos exigidos para la legalización y logro de los objetivos propuestos.
8. Orientar, motivar y estimular y dar apoyo a las comunidades en la participación en actividades que contribuyan al desarrollo, planeación, coordinación y ejecución de los diferentes programas y proyectos.
9. Estudiar y concertar soluciones a los problemas que se susciten en los programas de acción comunal y ejecutar las instrucciones impartidas por el alcalde para resolverlos.

Secretaría de Planeación y Desarrollo Social – Sistemas

1. Responder por la gestión y resultados de la red instalada y asignada a cada una de las dependencias de la administración.
2. Ejercer el mantenimiento preventivo y correctivo de la red y de los equipos de cómputo y sus elementos complementarios.
3. Diseñar un plan estratégico de sistemas concertado con las demás dependencias, confrontando sus necesidades con los recursos presupuestados y disponibles, optimizándolos y garantizando la eficiencia y la eficacia.
4. Aplicar de acuerdo a las prioridades establecidas en el plan estratégico los sistemas de información requeridos por las diferentes dependencias.
5. Establecer las especificaciones técnicas requeridas para los procesos de contratación o adquisición de hardware y software de acuerdo con las necesidades y presupuesto.
6. Supervisar la instalación de equipos y la ejecución de planes de mantenimiento cuando estas actividades sean realizadas por personal contratado.
7. Brindar asesoría técnica a las diferentes dependencias de la alcaldía.
8. Administrar el archivo de los documentos a su cargo, recibir, clasificar, radicar, archivar, distribuir y llevar el control pertinente y respectivo a los actos administrativos, informes, actas, soportes de las diversas gestiones y demás documentos que se generen en cumplimiento de las funciones a su cargo.
9. Dar cumplimiento a las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, proyectos y metas que rigen la dependencia y la administración.
10. Contribuir en el fortalecimiento del banco de proyectos viabilizados y estimular para que las comunidades conozcan sus metodologías y aplicación.
11. Apoyar los procesos de expedición de las licencias y permisos de transporte público municipal.



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lérída

12. Apoyar el proceso de expedición de certificaciones de estratificación, tanto urbana como rural.
13. Apoyar el proceso de expedición de certificaciones de uso del suelo teniendo como base el E.O.T adoptado por el Concejo o la Administración Municipal.

Secretaría de Planeación y Desarrollo Social – Deporte y Cultura

1. Fomentar el deporte, la cultura, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y el turismo en el municipio en igualdad de condiciones y oportunidades para los habitantes del municipio, basados en planes y programas coordinados con las entidades nacionales, departamentales, municipales y comunidad en general.
2. Coordinar la elaboración del Plan Local del Deporte, la Recreación y aprovechamiento del tiempo del Municipio, permitiendo la participación del sector privado, haciendo seguimiento y evaluación del mismo.
3. Elaborar la programación anual de la cultura en coordinación y apoyo de las demás dependencias de la alcaldía.
4. Adelantar el programa de eventos deportivos y culturales del municipio.
5. Identificar los diferentes proyectos de infraestructura para el fomento de la cultura y el deporte del municipio, coordinando el diseño y presupuesto de obra con la secretaria de planeación y hacienda.
6. Coordinar las actividades relacionadas con la cultura, recreación aprovechamiento del tiempo libre y deporte.
7. Suministrar información requerida a la oficina jurídica y de contratación para la elaboración de los contratos o licitación de las obras a contratar destinadas al sector deportivo y cultural.
8. Definir el manejo, administración y funcionalidad de los escenarios deportivos.
9. Coordinar con el área de rentas y cobro del impuesto a espectáculos públicos con la secretaria de hacienda una vez otorgado el permiso por el municipio.
10. Desarrollar programas y actividades que permitan la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en el territorio.
11. Proponer los planes y proyectos que se deban incluir en el plan sectorial nacional.
12. Estimular la participación comunitaria y la integración funcional en los términos de la constitución política y la ley y las demás normas que la regulan.
13. Velar porque en los programas de vivienda, se incluya la reserva de espacios suficientes e infraestructura mínima, social y colectiva de carácter deportivo y cultural.
14. Coordinar, ejecutar y controlar todas las actividades relacionadas con la cultura, la recreación, el deporte, la juventud y el turismo conforme a las normas legales.
15. Supervisar contratos de prestación de servicios de actividades inherentes a la cultura y al deporte por delegación del alcalde.



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lérida

Secretaría de Planeación y Desarrollo Social – Renta Ciudadana

1. *Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Programa en el Territorio, con vocación de pertenencia y permanencia, quien será responsable solidario del Programa Renta Ciudadana.*
2. *Articular con las entidades de Salud y educación, y los demás sectores orientados a la atención de la Población Renta Ciudadana.*
3. *Coordinar el personal interinstitucional de apoyo al Programa Renta Ciudadana y otros programas de Transferencias Monetarias.*
4. *Concertar el Plan Operativo del Convenio vigente, el término y las acciones a realizar para el cumplimiento de las mismas, con el Departamento para la Prosperidad Social- Fondo de Inversión para la Paz DPS- FIP, y el Municipio de Lérida Tolima.*
5. *Cumplir con los objetivos, metas de trabajo y revisión permanente del término y las acciones conforme las establezca el Gobierno Nacional, Departamental, Municipal y otras entidades que participen en materia del referido programa.*
6. *Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.*
7. *Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.*
8. *Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.*
9. *Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.*
10. *Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de los procesos, procedimientos y demás propios para asegurar la adecuada, eficiente y oportuna prestación de los servicios y de los que dependerá la presencia del Programa en el Territorio.*
11. *Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.*
12. *Desarrollar una estrategia pública de difusión y convocatoria del programa en sus diferentes etapas y estrategias complementarias como jóvenes en acción y/o pilotos de transferencias condicionadas que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de vida de la población.*
13. *Garantizar la logística del proceso de inscripciones.*
14. *Propender por la verificación del cumplimiento de beneficios de las familias beneficiarias efectuando el registro y aporte oportuno al programa de acuerdo con el lineamiento establecido por DPS – FIP.*
15. *Recibir, registrar y tramitar las novedades, quejas y reclamos, dando respuesta de manera oportuna y eficaz cuando le corresponda, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el programa y los términos de ley.*
16. **Coordinar la logística del proceso de entrega de subsidios de acuerdo con los lineamientos establecidos por prosperidad social.**
17. *Responder por los materiales, soportes, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo, que le sean entregados para su custodia y cuidado, tanto por el programa sus beneficiarios, y demás entidades o instituciones que participen en su operación, bajo los parámetros establecidos en la Ley General de Archivos.*
18. *Presentar anualmente a las familias del municipio, informes de gestión del programa.*
19. *Contribuir en la participación en los eventos de actualización, instrucción e información de los procesos operativos del programa.*
20. *Coordinar la participación de veedurías ciudadanas dentro del municipio para el seguimiento a la operación y a los procesos de Renta Ciudadana.*



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lériida

21. *Asistir a las diferentes capacitaciones sobre los procesos operativos que el programa establezca.*
22. *Asistir a las reuniones del Comité Municipal de certificación informando sobre el funcionamiento del programa Renta Ciudadana al Departamento para la Prosperidad Social – Fondo de Inversión para la Paz y a la Administración Municipal.*
23. *Coordinar la conformación y permanencia del Comité Municipal de Madres representantes del programa y presentar a este Comité el balance anual de la gestión del programa, del cual deberá quedar el informe respectivo.*
24. *Implementar de acuerdo a lineamientos de las instancias competentes, y en coordinación con el programa los componentes de promoción en salud y educación atendiendo las recomendaciones que se le efectúen al respecto.*

Secretaría de Hacienda y Contabilidad – Presupuesto

1. *Revisar las cuentas a cargo de los presupuestos de gastos de funcionamiento e inversión.*
2. *Recopilar toda la información requerida para la elaboración del Plan Anual de Presupuesto de Rentas y Gastos y presentarlo ante el secretario de Hacienda.*
3. *Participar en la elaboración del presupuesto bajo el criterio de planes y programas y proyectos siempre ajustados al plan de desarrollo y al plan de gobierno.*
4. *Colaborar con la elaboración del PAC, analizar evaluar las solicitudes o proyectos de modificación de presupuesto por medio de traslados, adiciones o reducciones presupuestales, relación de cuentas de cierre de reserva del ejercicio fiscal correspondiente de presupuesto.*
5. *Apoyar el plan anual de compras con base en el estudio estadístico y técnico.*
6. *Imputar y expedir las disponibilidades solicitadas por el ordenador de acuerdo a la ley orgánica de presupuesto.*
7. *Expedir los registros presupuestales cuando se perfeccione el compromiso ya sea contractual o de funcionamiento.*
8. *Rendir los informes inherentes a su función solicitados por el alcalde, superior inmediato o concejo municipal, además de los de cumplimiento legal a los organismos de control fiscal en los términos oportunos.*
9. *Elaborar, legalizar y registrar la obligación presupuestal.*
10. *Elaborar disponibilidades, saldos y liquidaciones de presupuesto con sus respectivos actos administrativos y archivarlos.*
11. *Manejar dentro de la red el programa de presupuesto asignado a su cargo.*
12. *Dar disponibilidades y registros con cargo al presupuesto de las prestaciones sociales y nóminas de personal de la entidad, siempre y cuando reúna los requisitos pertinentes.*
13. *Llevar y mantener actualizados los registros e informes de ejecución de presupuestal de ingresos y gastos y presentar los informes cuando sean requeridos por el secretario de hacienda, el alcalde o los organismos de control fiscal.*
14. *Elaborar y verificar por la correcta presentación de las cuentas de cobro a cargo del municipio, verificando que reúnan todos los requisitos exigidos para el pago y comprobando la exactitud de sus valores.*
15. *Custodiar y realizar los ajustes necesarios por causa de los documentos CONPES nacionales y municipales cuando sea el caso.*
16. *Realizar la secretaria del CONFIS y llevar en orden cronológico, las actas respectivas.*
17. *Establecer las estrategias y métodos para realizar su propio control interno y promover la cultura de autocontrol en cumplimiento de las disposiciones vigentes.*



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lérida

18. Llevar clasificado el archivo de la dependencia con sus respectivas firmas del secretario de hacienda y contador cuando sean necesarias para entregar información a nivel externo de acuerdo a la normatividad vigente.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- *Informática Básica.*
- *Contratación Pública.*
- *Organización Administrativa del Estado.*
- *Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión.*
- *Presentación de proyectos.*
- *Sistema de Gestión de Calidad y MECI, procesos y procedimientos.*
- *Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.*

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">• <i>Aprendizaje Continuo</i>• <i>Orientación a Resultados</i>• <i>Orientación al usuario y Ciudadano</i>• <i>Compromiso con la Organización</i>• <i>Trabajo en Equipo</i>• <i>Adaptación al Cambio</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Confiabilidad Técnica.</i>• <i>Disciplina.</i>• <i>Responsabilidad.</i>

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none">• <i>Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.</i>• <i>Máximo: Título de formación tecnológica y experiencia y experiencia.</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Veinticuatro (24) meses de experiencia específica o relacionada.</i>



*República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lérida*

Nivel Jerárquico	Denominación	Código	Grado	Total
Técnico	Técnico Administrativo	367	01	02

Secretaria de Planeación y Desarrollo Social Técnico Administrativo 367 – 01

I. Identificación Del Empleo	
Nivel	Técnico
Denominación Del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
Nº De Cargos	uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo Del jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.
Naturaleza Del Cargo	Administrativo

II. Área Funcional

Todas las dependencias

III. Propósito Principal

Coadyuvar en las labores de apoyo en las dependencias (secretaria de Planeación y Desarrollo Social), para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los tramites propios del área de su competencia, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas establecidas para el desarrollo de sus funciones.



*República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lérica*

IV. Descripción de las funciones esenciales

1. *Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia.*
2. *Digitar la información generada por la dependencia.*
3. *Colaborar en el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la que se desempeña.*
4. *Colaborar en la organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.*
5. *Colaborar con los superiores inmediatos en la elaboración de proyectos.*
6. *Revisar los documentos que se le encomienden, de acuerdo con la normatividad vigente.*
7. *Cumplir las normas y procedimientos de la dependencia.*
8. *Preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas.*
9. *Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato que corresponda a la naturaleza del cargo y al área de desempeño, de calidad de indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.*

Secretaría de Planeación y Desarrollo Social – Despacho

1. *Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.*
2. *Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área de desempeño.*
3. *Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.*
4. *Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas para la evaluación del desempeño.*
5. *Apoyar el manejo de plataformas y procesos que adelante la secretaria con la población a su cargo.*
6. *Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el jefe inmediato.*
7. *Atender usuarios internos y externos de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.*
8. *Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignado, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.*
9. *Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.*
10. *Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.*
11. *Participar activamente en las reuniones o mesas de trabajo que le sean delegadas por el jefe inmediato.*
12. *Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.*
13. *Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.*
14. *Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley.*



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lérída

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- *Código nacional de Policía.*
- *Normas sobre industria y comercio.*
- *Resolución de conflictos.*
- *Derechos Fundamentales. (Título II Constitución Política).*
- *Derecho Administrativo Técnicas de Archivo.*

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">• <i>Aprendizaje Continuo</i>• <i>Orientación a Resultados</i>• <i>Orientación al usuario y Ciudadano</i>• <i>Compromiso con la Organización</i>• <i>Trabajo en Equipo</i>• <i>Adaptación al Cambio</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Confiabilidad Técnica.</i>• <i>Disciplina.</i>• <i>Responsabilidad.</i>

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<i>Las descritas en la Ley 1801 de 2016.</i>	<i>Las descritas en la Ley 1801 de 2016.</i>



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lérída

Nivel Jerárquico	Denominación	Código	Grado	Total
Técnico	Técnico Administrativo	367	01	02

Secretaria de Hacienda y Contabilidad Técnico Administrativo 367 – 01

II. Identificación Del Empleo	
Nivel	Técnico
Denominación Del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
Nº De Cargos	uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo Del jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.
Naturaleza Del Cargo	Administrativo

II. Área Funcional

Todas las dependencias

III. Propósito Principal

Coadyuvar en las labores de apoyo en las dependencias (secretaria de Planeación y Desarrollo Social), para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los tramites propios del área de su competencia, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas establecidas para el desarrollo de sus funciones.



*República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lérída*

IV. Descripción de las funciones esenciales

- 1. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia.*
- 2. Digitar la información generada por la dependencia.*
- 3. Colaborar en el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la que se desempeña.*
- 4. Colaborar en la organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.*
- 5. Colaborar con los superiores inmediatos en la elaboración de proyectos.*
- 6. Revisar los documentos que se le encomienden, de acuerdo con la normatividad vigente.*
- 7. Cumplir las normas y procedimientos de la dependencia.*
- 8. Preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas.*
- 9. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato que corresponda a la naturaleza del cargo y al área de desempeño, de calidad de indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.*

Secretaría de Hacienda y Contabilidad – Despacho

- 1. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.*
- 2. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de Calidad para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área de desempeño.*
- 3. Realizar el correcto diligenciamiento y efectuar el seguimiento al trámite de los documentos y registros propios de la Secretaría de Hacienda, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.*
- 4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.*
- 5. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal SIGAM y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad de la información.*
- 6. Participar en el diseño y desarrollo de estudios y presentación de informes de carácter técnico y estadístico, en los procesos de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Secretaría de Hacienda.*
- 7. Apoyar técnicamente las actividades de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Secretaría de Hacienda.*
- 8. Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.*



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lériida

9. Manejar bases de datos para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas relacionados con el área Hacendista, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y en el marco de los lineamientos y la normatividad vigente.
10. Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la Secretaría de Hacienda, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato.
12. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.
13. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de las mismas.
14. Participar activamente en las reuniones o mes de trabajo que le sean delegados por el jefe inmediato.
15. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
16. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Informática Básica.
- Organización Administrativa del Estado.
- Sistema de Gestión de Calidad y MECI, procesos y procedimientos.
- Normativa legal vigente relacionada con el área desempeño.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje Continuo.• Orientación a Resultados.• Orientación al usuario y ciudadano.• Compromiso con la organización.• Trabajo en equipo.• Adaptación al cambio.	<ul style="list-style-type: none">• Confiabilidad Técnica.• Disciplina.• Responsabilidad.



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lérída

Nivel Jerárquico	Denominación	Código	Grado	Total
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	04	07

Auxiliar Administrativo 407 – 04

I. Identificación Del Empleo	
Nivel	Asistencial
Denominación Del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	04
Nº De Cargos	Siete (07)
Dependencia	Donde se ubique el empleo.
Cargo Del jefe Inmediato	Inspector de policía
Naturaleza Del Cargo	Administrativo

II. Área Funcional

Todas las dependencias

III. Propósito Principal

Realizar las actividades y acciones de apoyo administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores para el desarrollo de la gestión administrativa de la dependencia a la cual se encuentra asignado, teniendo en cuenta la aplicación de la normatividad vigente, la tecnología, la misión y políticas institucionales.
--

IV. Descripción De Las Funciones Esenciales

<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.4. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.5. Realizar las actividades de orden administrativo que le sean delegadas por el superior inmediato y que sean apoyo al desarrollo de las funciones y responsabilidades del área a la cual se encuentra asignado.6. Ejecutar en forma oportuna y eficiente las tareas que le sean delegadas, aplicando los conocimientos respectivos.7. Participar activamente en las diferentes actividades programadas por la entidad.8. Digitar o transcribir la contestación de la correspondencia y colaborar con el superior inmediato en la elaboración de oficios y demás documentos.



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lérica

9. *Dar cumplimiento a los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo y participar en las actividades que se programen frente a estos temas.*
10. *Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.*
11. *Velar por el adecuado uso de las herramientas y materiales de trabajo.*
12. *Aplicar el proceso de gestión documental teniendo en cuenta las tablas de retención documental.*
13. *Velar por el cumplimiento de transferencias documentales al archivo central.*
14. *Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.*
15. *Diligenciar citas; llevar un orden para mantener actualizados los registros de citas, correspondencia y ordenes de comparendos.*

Secretaria General y de Gobierno

1. *Apoyar a la Secretaria General y de Gobierno en la organización, realización y evaluación de los diferentes eventos propios de la gestión del respectivo despacho.*
2. *Efectuar el seguimiento a los autos de los procesos administrativos, policivos de competencia y a los derechos de petición incoados ante esta oficina.*
3. *Elaborar actas de posesión de Jueces, Notarios, entre otros funcionarios que se lleven a cabo en la dependencia.*
4. *Elaborar registro de Herretes (marcas para ganado).*
5. *Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales y los que conozca por razón de su labor para evitar la fuga de información.*
6. *Apoyar la distribución de documentación entrante y saliente de la secretaria general y de gobierno.*
7. *Apoyar en las actividades de logística para el desarrollo de las actividades que adelanta la secretaria en marco del cumplimiento al plan de desarrollo Municipal.*
8. *Realizar apoyo en el manejo y distribución de los documentos a cada dependencia, velando por el correcto almacenamiento de la información de manera confiable, ágil y oportuna.*
9. *Atender los requerimientos que apunten al objeto contractual.*
10. *Entregar al supervisor, informe del estado actualizado de todos y cada una de las actividades realizadas.*
11. *Apoyar las labores de archivo y registro de correspondencia y archivos de la dependencia.*
12. *Apoyar los sistemas de información de la entidad.*
13. *Presentar un informe mensual de actividades el aporte al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL) con certificación activa a ARL.*
14. *Presentar un informe final de las actividades desarrolladas que tenga relación con el objeto del contrato.*
15. *Al finalizar el contrato entregar los elementos devolutivos que le hayan sido suministrados con ocasión del cumplimiento del objeto contractual.*
16. *Atender los requerimientos del supervisor.*
17. *Realización de actividades delegadas por el supervisor.*
18. *Cargar la plataforma appui para rendir informa a la contraloría*



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lériða

Secretaria General y de Gobierno – Personal

1. Apoyar en los tramites de ingreso, permanencia, registro, archivo y retiro del personal.
2. Apoyar en el diseño de programas de capacitación, inducción y formación que garanticen la calidad del desempeño de las funciones del personal.
3. Mantener actualizadas y organizadas las hojas de vida de los colaboradores y empleados de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Archivo General de la Nación, la estructura administrativa y los manuales de funciones.
4. Colaborar en la liquidación de nóminas, registro de novedades, descuentos de Ley para los empleados y pensionados a cargo del municipio, así como sus bonificaciones y prestaciones sociales.
5. Apoyar con la elaboración de constancias, certificados, actos administrativos que sean solicitados por el personal de la alcaldía, ex funcionarios, entidades de control, entidades públicas, privadas o por cualquiera de las dependencias.
6. Apoyar con las liquidaciones de prestaciones sociales definitivas del personal cuando se desvincule o renuncie.
7. Colaborar con la liquidación de las planillas de aportes de seguridad social, salud, pensión y riesgos profesionales.
8. Colaborar con el diligenciamiento de formatos, formularios, elaboración transcripción y tramite de documentos a cargo de la dependencia conforme a las instrucciones que reciba.
9. Apoyar con la gestión de clasificación y archivo de los documentos relacionados con el funcionamiento de la dependencia.
10. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados dentro de la dependencia.
11. Apoyo administrativo llevando a cabo tareas como: envío de correos electrónicos, fotocopiado, archivado, atención al móvil (Celular), registro de mensajes, gestión de los artículos de papelería y otros materiales.
12. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
13. Realizar las actividades de orden administrativo que le sean delgadas por el superior inmediato y que sean de apoyo al desarrollo de las funciones y responsabilidades del área a la cual se encuentra asignado.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Secretaria general y de gobierno – Inspección de Policía

1. Apoyar a la Inspección de Policía en la organización y realización de los diferentes eventos propios de la gestión del respectivo despacho.
2. Efectuar el seguimiento y control de los términos a los autos de los procesos policivos de competencia y a los derechos de petición incoados ante esta oficina.
3. Mantener discreción y reserva sobre asuntos confidenciales tramitados en el despacho y sobre los que conozca en razón de sus funciones.
4. ~~Mantener organizados y actualizados los libros radicadores de procesos.~~
5. Atender y orientar a los usuarios personal y telefónicamente suministrando la información necesaria y precisa de acuerdo con las consultas realizadas



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lérída

Secretaría de Planeación y Desarrollo Social

1. *Apoyar a la Secretaría de Planeación en la organización, realización y evaluación de los diferentes eventos propios de la gestión del respectivo despacho. Efectuar el seguimiento a los autos de los procesos administrativos de competencia y a los derechos de petición incoados ante esta oficina.*
2. **Efectuar el seguimiento a los autos de los procesos administrativos de competencia.**
3. **Orientar a los ciudadanos sobre los programas y servicios de la Secretaría**
4. **Gestionar el archivo físico y digital de documentos, llevar el control de correspondencia recibida y enviada.**
5. **Ejecutar las actividades administrativas que le sean asignadas por su superior inmediato, como apoyo al cumplimiento de las funciones y responsabilidades del área.**

Secretaría de Hacienda y Contabilidad

1. *Apoyar a la Secretaría de Hacienda y Contabilidad en la organización, realización y evaluación de los diferentes eventos propios de la gestión del respectivo despacho.*
2. ~~*Descargar los archivos de recaudo de los portales empresariales de las entidades financieras, pagos a través del PSE y realizar la respectiva aplicación en el módulo de ingresos.*~~
3. *Realizar cruces de información con el boletín de tesorería y libro de bancos.*
4. *Revisar los ingresos y ejecución presupuestal mensual.*
5. *Organizar la documentación contable de acuerdo a las normas establecidas.*
6. *Apoyar en la elaboración de informes a los entes de control.*
7. *Revisar devoluciones de recaudo por diferentes conceptos.*
8. *Apoyar el proceso de conciliaciones bancarias.*
9. *Clasificar, ordenar y organizar los diferentes procesos de cobro coactivo que adelante la dependencia.*
10. *Ejecutar la operación, alimentación del sistema y control de los soportes del proceso de recaudo de impuesto predial e industria y comercio, así como la custodia y actualización de la base de datos que contenga la información sobre contribuyentes que sea necesaria para la liquidación, ejecución, cobro y seguimiento del mismo.*
11. *Apoyar la operación, alimentación del sistema y control de los soportes de los procesos de cargue de los ingresos y bancos.*



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lérída

Secretaría de Hacienda y Contabilidad – Plaza de Mercado

1. *Administrar la plaza de mercado del municipio.*
2. *Recibir todas las peticiones, quejas y reclamos referentes a la plaza de mercado.*
3. *Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los contratos efectuados con los usuarios de los puestos de la plaza de mercado.*
4. *Apoyar el proceso de facturación y recaudo de pago de puestos en la plaza de mercado.*
5. *Apoyar el cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas por la Administración Municipal para el funcionamiento de la plaza de mercado por parte de los usuarios de la misma.*

Dirección Local de Salud

1. *Apoyar a la Dirección Local de Salud en la organización, realización y evaluación de los diferentes eventos propios de la gestión del respectivo despacho.*
2. *Verificar el estado actual de los usuarios en cualquiera de los regímenes de atención en salud.*
3. *Llevar y mantener sistematizado los sistemas de información adoptados en la dependencia.*
4. *Participar en los diagnósticos y pronósticos del estado de salud de la comunidad y de las condiciones ambientales de acuerdo con el perfil epidemiológico del Municipio de Lérída, según las directrices del orden nacional y local.*
5. *Apoyar el proceso de análisis de identificación de cambios en los patrones de ocurrencia, distribución y propagación de los eventos objetos de vigilancia en Salud Pública, según los protocolos establecidos en el área funcional.*

Dirección Administrativa de Desarrollo Agropecuario

1. *Apoyar a la Dirección Administrativa de Desarrollo Agropecuario en la organización, realización y evaluación de los diferentes eventos propios de la gestión del respectivo despacho.*
2. *Expedir y controlar las guías de movilización de semovientes.*
3. *Apoyar los procesos de: diagnósticos, formulación, ejecución y control de los proyectos de asistencia técnica en coordinación con su superior inmediato.*
4. *Mantener actualizadas y organizadas las carpetas de cada uno de los propietarios de ganado: vacuno y/o bovino y equino, con sus respectivos registros de vacunación.*



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lériða

Auxiliar Administrativo Comisaria De Familia 407 – 03

Nivel Jerárquico	Denominación	Código	Grado	Total
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	03	01

Auxiliar Administrativo 407 – 03 comisaria de familia

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación Del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
Nº De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaria General y de Gobierno – (Comisaria de Familia)
Cargo Del Jefe Inmediato	Comisaria de Familia
Naturaleza Del Cargo	Carrera Administrativa

II. Área Funcional

Secretaria General y de Gobierno – Comisaria de Familia

III. Propósito Principal

Realizar actividades de asistencia a los procesos administrativos, el manejo de documentos e información, tramites, atención a usuarios, tanto internos como externos, a cargo de la dependencia, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, custodiar, distribuir, y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Comisaría de Familia.
2. Apoyo administrativo, llevando a cabo tareas como el envío de correos electrónicos, fotocopiado, archivado, atención al celular, registro de los mensajes y gestión de los artículos papelería y otros materiales de la Comisaria de Familia.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos de ley.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño en la Comisaria de Familia.
5. Realizar labores propias del cargo y que demande la Comisaria de familia.
6. Realizar las actividades de orden administrativo que le sean delegadas por el superior inmediato y que sean apoyo al desarrollo de las funciones y responsabilidades del área a la cual se encuentra asignado.
7. Participar activamente en las diferentes actividades programadas por la entidad.
8. Digitar o transcribir la contestación de la correspondencia y colaborar con el superior inmediato en la elaboración de oficios y demás documentos.



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lérída

9. Dar cumplimiento a los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, participar en las actividades que se programan frente a estos temas.
10. Velar por el adecuado uso de las herramientas y materiales de trabajo de la oficina.
11. Aplicar el proceso de gestión documental teniendo en cuenta las tablas de retención documental.
12. Velar por el cumplimiento de transferencias documentales al archivo central por parte de la comisaria de familia.
13. Cargue en plataforma del ministerio de justicia y del derecho – reporte mensual de la comisaria.
14. Recibir y direccionar las acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso y área a la cual pertenece (Comisaria de Familia).
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones esenciales

1. Apoyar a la comisaria de familia en la organización, realización y evaluación de los diferentes eventos propios de las gestiones del respectivo despacho.
2. Efectuar el seguimiento a los autos de los procesos administrativos de competencia y a los derechos de petición incoados a esta oficina.
3. Mantener discreción y reserva sobre asuntos confidenciales tramitados en el despacho y sobre los que conozca en razón de sus funciones en la Comisaria de Familia.
4. Mantener organizados y actualizados los libros donde se radican los procesos y correspondencia de la comisaria de familia.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

- Organización del Estado y del Municipio.
- Informática básica.
- Redacción y Ortografía.
- Organización Administrativa del Estado.
- Medición y Seguimiento de Indicadores de gestión.
- Sistemas de Gestión de Calidad y MECI, procesos y procedimientos.
- Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

VI. Competencias Comportamentales

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Relaciones interpersonales colaboración |
|--|--|



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lérída

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

<ul style="list-style-type: none">• Mínimo: terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.• Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.	<ul style="list-style-type: none">• Doce (12) meses de experiencia en áreas administrativas.
--	--

VIII. Alternativas (Equivalencias)

<ul style="list-style-type: none">• Un (1) año de educación superior.	<ul style="list-style-type: none">• Un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
---	---



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lérída

Auxiliar de Servicios Generales 470 – 01

I. Identificación del empleo

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
No. de cargos:	UNO (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. Área Funcional

Todas las Dependencias.

III. Propósito Principal

Ejecutar oficios materiales y rutinarios, relacionados con el cuidado a las dependencias, equipos de oficina y la prestación oportuna del servicio de cafetería y mensajería local cuando así se lo solicite su superior inmediato.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Mantener en perfecto estado de orden y limpieza el despacho del alcalde y las demás dependencias, además de velar por la seguridad de todos los documentos en el momento del aseo.
8. Conservar en orden y aseo los elementos de cocina que le sean asignados y responder por los mismos de acuerdo a las responsabilidades asumidas en el almacén.



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lérída

9. Atender al público que visita las dependencias y que está en permanente contacto con la administración, suministrándoles refrigerio o servicio de cafetería según órdenes impartidas por su superior inmediato.
10. Colaborar con la vigilancia y seguridad tanto de la dependencia como de los documentos o comunicaciones que se le encomienden relacionadas con las funciones de servicio de mensajería dentro y fuera de la dependencia y con la debida confidencialidad cuando sea necesaria.
11. Solicitar oportunamente los elementos de aseo y cafetería indispensables para el adecuado aseo y atención de las oficinas a su cargo.
12. Velar por la conservación y uso racional de los elementos de la cafetería (cafetera, vajilla, café, azúcar, bandejas, entre otros).
13. Velar por el buen uso de los implementos de aseo, como jabones, líquidos, ambientadores, desinfectantes, entre otros.
14. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Manuales básicos de mantenimiento de locaciones e instalaciones.
- Políticas institucionales y programación de aseo y mantenimiento.
- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
- Reglamento interno de trabajo.
- Plan de Salud Ocupacional.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje Continuo• Orientación a Resultados• Orientación al usuario y Ciudadano• Compromiso con la Organización• Trabajo en Equipo• Adaptación al Cambio	<ul style="list-style-type: none">• Competencia.• Manejo de la información.• Relaciones interpersonales.• Colaboración.



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lérída

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none">• Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.• Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.	<ul style="list-style-type: none">• Doce (12) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none">• Un (01) año de educación superior.	<ul style="list-style-type: none">• Un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lérica

Conductor 480 – 03

I. Identificación del empleo

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	03
No. de cargos:	UNO (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. Área Funcional

Todas las Dependencias.

III. Propósito Principal

Realizar las labores de orden operativo de conducción y transporte tanto del personal como de materiales y elementos que le sean asignados por las diferentes dependencias a las que es remitido, velando por el cumplimiento permanente de las normas de transporte y tránsito, y el manejo de paquetes, encomiendas y documentos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Movilizar el personal interno y/o externo que le sea solicitado por el secretario o director de la dependencia a la cual se encuentre asignado.
8. Movilizar el material, herramientas y demás elementos a los frentes de trabajo descritos por el secretario de Despacho o director de Dependencia.
9. Velar por el buen uso y seguridad de los vehículos, equipos, materiales y elementos de trabajo que le sean asignados, informando oportunamente cualquier dificultad que se le presente al respecto.
10. Efectuar y/o solicitar el mantenimiento preventivo, labores de mecánica y reparaciones menores al vehículo que opera.



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lérída

11. Aprovisionar el vehículo de combustible e insumos que son necesarios para el óptimo funcionamiento (aceite, agua, líquido, baterías, etc.)
12. Revisar y velar por el buen funcionamiento de la lubricación, estado de llantas, luces y el porte de elementos de prevención y seguridad de norma.
13. Presentar en forma inmediata al superior, los informes sobre accidentes, partes y demás infracciones de tránsito y transporte en los que esté involucrado el vehículo que opera, seguir los procedimientos legales para el esclarecimiento de los hechos y colaborar con las autoridades y la entidad en la resolución del asunto.
14. Tener previstas las fechas de vencimiento de seguros, revisiones que sean pertinentes.
15. Parquear el vehículo en un sitio seguro y preferiblemente en las instalaciones de la alcaldía.
16. Atender las órdenes de viajes y evitar transportar personas ajenas a la comisión ordenada.
17. Guardar confidencialidad acerca de las conversaciones escuchadas en el desempeño de sus funciones.
18. Permanecer cerca del vehículo, disponible para cumplir las funciones encomendadas con prontitud.
19. Efectuar revisión del vehículo antes y después del servicio diario.
20. Mantenerse actualizado sobre disposiciones en materia de tránsito y transporte que dicte el estado.
21. Conducir el vehículo asignado por los lugares y horas señaladas y abstenerse de transportar elementos de dudosa procedencia o ilegales.
22. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Mecánica básica.
- Jurisdicción local y regional.
- Conducción y mantenimiento automotriz.
- Normas de transporte y tránsito.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje Continuo• Orientación a Resultados• Orientación al usuario y Ciudadano• Compromiso con la Organización• Trabajo en Equipo	<ul style="list-style-type: none">• Competencia.• Manejo de la información.• Relaciones interpersonales.• Colaboración.



República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Lérída

<ul style="list-style-type: none">• Adaptación al Cambio	
--	--

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none">• Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.• Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.	<ul style="list-style-type: none">• Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS (EQUIVALENCIAS)

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none">• Un (01) año de educación superior.	<ul style="list-style-type: none">• Un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Anexo F. Informe académico final de prácticas profesionales

RECTORÍA REGIONAL TOLIMA Y MAGDALENA MEDIO

Coordinación Académica de Prácticas

I. INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

Nombres: Mayerly Astrid		Apellidos: Ramírez Sánchez			
Documento de Identidad	1109388248	de	Lérida Tolima	Edad	27
Género	F	Programa Académico	Administración de Empresas	Semestre	9
ID	479774	NRC	72351		
Área de Desempeño	Recursos Humanos		Cargo	Practicante	
Teléfono Oficina	Ext.	e-mail (corporativo)		Mramirezsa5@uniminuto.edu.co	
Dirección Residencia	Calle 3 A sur # 8 A 26 B/ Juan Pablo II		Celular	3103767132 - 3170702951	
e-mail (personal)	Mayerlyastridramirezsanchez@gmail.com		¿Es Cabeza de Hogar?	SI X NO__	
Modalidad de Practica	Convenio Especial		Remuneración/Mes	N/A	
Fecha de Inicio de Practica	25/02/2025		Fecha de Terminación de Practica	08/06/2025	
EPS	Salud Total		ARL	Positiva	

II. INFORMACIÓN GENERAL DEL CAMPO DE PRACTICA

Razón Social: Alcaldía Municipal de Lérida Tolima		NIT: 890702034-2			
Teléfonos	3176364169				
Dirección	Calle 8 # 3 – 19B Centro		Ciudad	Lérida Tolima	
Sector Económico	Terciario				
Número de Empleados	Más de 200	X	51 a 200	11 a 50	Menos de 10
Nombre del Representante Legal	Luis Carlos Amezcuita				
Nombre Jefe Inmediato	José Sandro Valencia		Cargo	Profesional encargado – Jefe de personal	
Teléfono	3118197929	Ext.	---	e-mail	jefaturadepersonal@lerida-tolima.gov.co

III. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROFESOR DE PRACTICA

Nombres y Apellidos		Cristian Camilo Montero Jiménez			
Identificación	93.237.370	De	Ibagué		
Programa Académico	Administración de Empresas	ID	266878		
Correo Electrónico	cmonterojim@uniminuto.edu.co	Celular	3164155902		



Informe Final

Mayerly Astrid Ramírez Sánchez

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Rectoría Centro Sur (Tolima)

Centro Universitario Lérica (Tolima)

Programa Administración de Empresas

mayo de 2025

Informe Final de Practica Profesional

Mayerly Astrid Ramírez Sanchez

Asesor(a)

Cristian Camilo Montero Jiménez

Profesor de Practica Profesional

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Rectoría Centro Sur (Tolima)

Centro Universitario Lérica (Tolima)

Programa Administración de Empresas

mayo de 2025

Contenido

Lista de figuras	5
Figura 1. organigrama de la alcaldía municipal de Lérída Tolima con la ubicación del practicante.....	11
.....	5
Lista de anexos	6
CAPÍTULO I.....	7
1 Primer Informe.....	7
1.1 Objetivos.....	7
1.1.1 Objetivo General.....	7
1.2 Misión	9
1.2.1 Visión	9
1.2.2 Valores Corporativos de la Institución.....	10
1.3 Sector y Actividad Económica de la Empresa	10
1.3.1 Organigrama con la ubicación del practicante.....	11
Figura 1. Organigrama de la alcaldía municipal de Lérída Tolima con la ubicación del practicante.....	11
1.3.2 Funciones generales del área en la cual se desempeña.....	11
1.3.3 Descripción de herramientas y recursos utilizados	13
1.4 Cronograma de la práctica.	14
1.4.1 Funciones y actividades desarrolladas a la fecha:	16
CAPÍTULO II	19
2 Segundo Informe.....	19
2.1 Justificación	19
2.1.1 Marco Conceptual	20
2.1.2 Actividades y Funciones Desarrolladas a la Fecha	23
CAPITULO III.....	25
3 Tercer Informe.....	25
3.1 Resultados alcanzados:	25
3.1.1 Impacto académico y perfil profesional	25
3.1.2 Impacto desde lo práctico	25

3.1.3	Conclusiones y Recomendaciones Generales de la práctica	26
3.1.4	Actividades y funciones desarrolladas a la fecha:	27
	Referencias.....	29
	Anexos.....	31

Lista de figuras

<i>Figura 1. organigrama de la alcaldía municipal de Lérica Tolima con la ubicación del practicante.....</i>	<i>11</i>
--	-----------

Lista de anexos

<i>Anexo A. Planilla de asistencia al campo de práctica profesional.....</i>	<i>24</i>
<i>Anexo B. Evidencias fotográficas.....</i>	<i>25</i>
<i>Anexo C. Soporte de pago de ARL.....</i>	<i>26</i>
<i>Anexo D. Soporte de EPS.....</i>	<i>27</i>

CAPÍTULO I

1 Primer Informe

1.1 Objetivos

1.1.1 *Objetivo General*

Desarrollar la actualización del manual que defina y estructure las funciones y competencias laborales de los puestos de trabajo de la Alcaldía Municipal con el fin de optimizar la asignación de tareas, mejorar el desempeño individual y colectivo.

1.1.1.1 **Objetivos Específicos**

- Identificar las necesidades de actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.
- Analizar si el manual refleja la estructura organizacional actual.
- Validar la descripción de las funciones esenciales con los responsables de cada puesto de trabajo en las dependencias.
- Realizar los cambios que se deban hacer y continuar con la actualización del manual.

1.1.1.1.1 **Reseña Histórica**

Los primitivos pobladores de la zona norte de Tolima fueron los indios Bledos y Coloyá de la familia o tribu Panche, quienes alcanzaron gran desarrollo en la agricultura y en la orfebrería, lo mismo que en la alfarería. Estas tierras fueron descubiertas por el conquistador español Sebastián de Belalcázar en el mes de noviembre de 1538. Su fundación se realizó el 26 de junio de 1777 y fue el virrey Manuel Antonio Flores quien dio vida legal al nuevo poblado. Su fundadora fue la señora Manuela Arciniegas, dueña de la hacienda Peladeros, quien donó los terrenos para la nueva población, la cual tomó como nombre el de la hacienda, llamándose entonces Parroquia de Nuestra Señora del Buen Suceso de Peladeros, nombre que conservó hasta 1851, cuando un cura español de origen catalán llamado fray Maldonado, con nostalgia por su tierra, decidió pedir ante la cámara provincial de Mariquita el cambio de nombre por el de Lérica, aduciendo el gran parecido del paisaje de estas tierras con la ciudad española homónima

de Cataluña. Fue erigida como municipio por Ley de fecha 21 de febrero de 1863, iniciando su administración el 1 de enero de 1864.

1988: William Martínez

1990: Guillermo Torres D.

1992: Luís Alfredo Hurtado

1994: Lizardo Moreno Sánchez

1998: Dagoberto Torres Sepúlveda

2000: Ferney Santofimio fajardo

2004: Luís Enrique Amezquita

2008: Marco Antonio Ospina Velandia

2012 - 2015: Iván Alfredo Quezada Amaya

2016 - 2019: Carolina Hurtado Barrera

2020 - 2023: Marco Antonio Ospina Velandia

2024 – 2027: Luis Carlos Amezquita

En el municipio se encuentran trabajando cinco organismos gubernamentales: Hospital “Reina Sofía de España” de segundo nivel, Hospital mental, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), Alcaldía y Personería municipal. Y siete organismos no gubernamentales: Corporación “El minuto de Dios”, Asociación de Adventistas, Actuar, A.C.J., Defensa Civil, Cruz Roja y Bomberos.

En Lérída, al igual que toda ciudad en proceso de desarrollo se cuenta con un sistema bancario representado por el Banco de Bogotá (Totto, A., 2005 febrero 02).

1.2 Misión

Orientar los recursos económicos, técnicos y humanos del Municipio de Lérída Tolima, hacia la construcción y ejecución de políticas públicas que reconozcan las diferencias y necesidades de nuestra población, integrar a la comunidad, niños, jóvenes, adulto mayor, discapacitados, mujeres, al sector público y privado entre otros, para que sean partícipes en la reconstrucción de una nueva Lérída, su entorno físico y económico, su tejido social y político, buscando favorecer el desarrollo social integral y mejorando la calidad de vida de la ciudadanía Leridense. (Alcaldía Municipal de Lérída Tolima, 2024).

1.2.1 Visión

Para el 2024, el municipio de Lérída Tolima comenzará su proyección como punto de referente en la subregión nevados y en el norte del Tolima, con la apuesta por un desarrollo supramunicipal, integrando a los municipios del Nodo Anapoima, que lo componen Ambalema y Armero Guayabal e incluyendo de igual manera al municipio del Líbano con quien se espera mantener una relación estrecha por la cercanía con uno de los centros poblados del municipio como lo es el Centro Poblado de Padilla. En una apuesta por el trabajo conjunto, a través de iniciativas de apoyo al turismo, con una relación funcional y buscando un esquema asociativo beneficioso para todos en la consecución de programas y proyectos.

De igual manera, se iniciará el trabajo de respuesta temprana para las falencias en la prestación de los servicios públicos, mantenimiento al alumbrado público y recolección de basuras. Se fortalecerá la capacidad de respuesta a través del manejo de Gestión del Riesgo en el municipio, teniendo en cuenta los estragos que se pueden ocasionar por consecuencia de fenómenos de lluvia.

Se realizará la revisión y culminación de los proyectos de inversión pública a los que haya lugar, para proceder a generar un portafolio de inversión fundamentada en la necesidad del municipio de Lérída Tolima como un todo, iniciando la transformación del tejido social.

Finalmente, como fuente de transformación, se establecerá una agenda deportiva y cultural que incentive la sana convivencia de las personas, recuperando el espacio público y las infraestructuras presentes en el municipio (Alcaldía Municipal de Lérica Tolima ,2024).

1.2.2 Valores Corporativos de la Institución

- **Honestidad:** Actuó siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy 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:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** Actuó con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación".

(Alcaldía Municipal de Lérica Tolima, 2024).

1.3 Sector y Actividad Económica de la Empresa

Sector de la Alcaldía: La alcaldía Municipal de Lérica Tolima pertenece al sector servicios o sector terciario de la economía; es el sector económico que engloba las actividades relacionadas con los servicios no productores o transformadores de bienes materiales. Generan servicios que se ofrecen para satisfacer las necesidades de cualquier población (Wikipedia contributors. n.d).

Actividad Económica: 8412 Actividades ejecutivas de administración pública.

1.3.1 Organigrama con la ubicación del practicante

Figura 1. Organigrama de la alcaldía municipal de Lérica Tolima con la ubicación del practicante



Nota: Estructura Organizacional de la Alcaldía Municipal de Lérica Tolima, suministrado por un funcionario de la alcaldía.

1.3.2 Funciones generales del área en la cual se desempeña

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Supervisar el cumplimiento del horario de trabajo, la presentación personal y la ejecución de tareas y funciones de personal.
4. Atender con eficiencia los trámites de ingresos, permanencia, pago, registro, archivo y retiro de personal.

5. Diseñar, coordinar, e implementar, programas de capacitación, inducción, adiestramiento, especialización y bienestar social que garanticen la calidad total del desempeño de las funciones de todo el personal.
6. Mantener actualizadas y organizadas las hojas de vida de los trabajadores y empleados de acuerdo a las instrucciones impartidas por el archivo general de la Nación, la estructura administrativa y los manuales de funciones.
7. Expedir copias de documentos que estén bajo su custodia por razón de su cargo y que no estén sujetos a reserva legal.
8. Elaborar las nóminas para pagos con los correspondientes descuentos de ley.
9. Expedir constancias, certificados laborales que le sean solicitados por el personal de la alcaldía, ex funcionarios, por las entidades de control, entidades públicas, privadas o por cualquiera de las dependencias.
10. Realizar las liquidaciones de personal cuando se desvincule o renuncie.
11. Elaborar las distintas planillas de liquidación de aportes de seguridad social en salud, pensión, riesgos profesionales, entregando la información oportunamente a la secretaría de hacienda para el pago de las mismas.
12. Llevar los registros y archivos correspondientes que acrediten los pagos de la seguridad social integral de los funcionarios.
13. Ejercer las funciones de jefatura de personal en general.
14. Proyectar resoluciones relativas a las situaciones del personal como vacaciones, licencias, comisiones, etc.
15. Coordinar, dirigir, ejecutar y realizar seguimiento y evaluación del plan anual de capacitación, plan anual de empleos vacantes, plan anual de bienestar social y el plan anual de salud ocupacional, de los servidores públicos de conformidad con las normas vigentes y en concordancia con la ejecución del plan de desarrollo.

16. Promover la realización de programas para la elaboración y actualización de documentos, reglamentos y manuales de formalización de procesos, procedimientos, de funciones y requisitos para el desempeño de empleos, que deba realizar y cumplir la administración para su implementación estandarización y normalización.
17. Realizar la gestión de clasificación y archivo de todos los documentos relacionados con el funcionamiento de la dependencia.
18. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados dentro de la dependencia.
19. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
20. Velar por la aplicación y cumplimiento del reglamento interno de trabajo.
21. Colaborar en la actualización de procedimientos manuales y programas de formación para la seguridad industrial, seguridad y salud en el trabajo, higiene y otras competencias que deba cumplir el municipio para minimizar riesgos, incidentes y accidentes del personal.
22. Colaborar en la expedición de constancias, certificados, desprendibles de pago, liquidación de nómina, novedades de los pensionados a cargo del municipio.
23. Apoyar en el seguimiento para el cumplimiento de los programas de bienestar social.
24. Expedir los certificados CETIL para los ciudadanos o entidades que lo requieran.
25. Apoyar con la supervisión actualización, reportes de novedades de las bases de datos de la Comisión Nacional del Servicio Civil, SIMO, evaluación de desempeño laboral, registro público de carrera administrativa, Banco Nacional de lista de Legibles y SIGEP.

1.3.3 Descripción de herramientas y recursos utilizados

- ✓ Recursos tecnológicos como: Word y Excel.
- ✓ Computador.
- ✓ Escritorio, silla.

- Validar la descripción de las funciones esenciales con los responsables de cada puesto de trabajo en las dependencias.
- Analizar si el manual refleja la estructura organizacional actual.

Semana 3:

- Investigación sobre la forma en que se debe realizar la actualización correcta de un Manual Especifico de Funciones y Competencias.
- Analizar la información recopilada en las dependencias que se llevan hasta el momento.

Semana 4:

- Considerar cambios en la legislación laboral, tecnología, mercado y estrategias organizacionales.
- Asegurarse de que las funciones esenciales estén claramente definidas.

Semana 5:

- Agregar las nuevas funciones esenciales que sean relevantes para desempeñar sus labores y que en un futuro sean más eficientes y de fácil acceso para una persona que sea nueva en el cargo.
- Redactar la versión borrador del manual actualizado con la información que se ha venido recolectando.

Semana 6:

- Realizar revisiones con el jefe encargado de lo que se lleva en el borrador de la actualización del manual.
- Una vez se ha revisado la información del borrador, realizar los cambios que se deban hacer y continuar con la actualización del manual.

Funciones**Semana 1:**

- Apoyo Administrativo: Gestionar base de datos
- Revisión del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales actual.

Semana 2:

- Apoyo en la actualización de base de datos de los colaboradores.
- Apoyar en la organización de documentos.

Semana 3:

- Archivo y organización de expedientes de los empleados, tanto formatos físicos como digitales.
- Escanear documentos físicos, apoyar en la atención a los usuarios.

Semana 4:

- Apoyar en la organización y coordinación de la inducción a bienvenida de nuevos empleados.
- Actualizar lista de contactos.

Semana 5:

- Apoyar en los procesos internos con las demás dependencias.
- Apoyar en la organización de datos de los colaboradores.

Semana 6:

- Apoyar en la coordinación administrativa.
- Apoyar en la elaboración de manuales.

CAPÍTULO II

2 Segundo Informe

2.1 Justificación

Las prácticas profesionales son de gran importancia para los estudiantes, primero, porque es uno de los requisitos para poder graduarse, segundo, es en el momento y lugar en el que se logra poner en práctica todo lo aprendido en el transcurso de la formación del perfil profesional donde el tiempo, el empeño, la dedicación y la responsabilidad son algunos de los aliados principales para lograr identificar la necesidad u oportunidad en la empresa y así mismo ir desarrollando una solución o un plan de mejora ante esta; este escenario nos brinda la oportunidad de enfrentarnos a la realidad de lo que es ejercer la carrera, es el momento en que se inicia a aplicar los conocimientos adquiridos en el rol como estudiantes, para demostrar a nuestro jefe inmediato que en verdad es una problemática u oportunidad la que se quiere identificar y crear una solución o una propuesta de tal manera que se logre dar a conocer en que es bueno el practicante y que este mismo logre desarrollar un gusto por lo que esta haciendo.

El escenario de practica es un lugar en el cual podemos desarrollar diferentes aptitudes debido a que se comparte diariamente con las personas que realizan diferentes actividades del área en el que se esté realizando la práctica; como pasantes una de las labores es brindar el apoyo en lo que mas se pueda, realizando las tareas que se nos sean designadas con una buena disposición y todas las ganas de lograr el objetivo principal el cual es dejar una buena imagen, huella en la empresa y el producto o propuesta que se haya realizado en el transcurso de las practicas sea de gran ayuda y apoyo para la organización.

En la alcaldía municipal de Lérída Tolima específicamente en el área de recursos humanos con el apoyo del jefe inmediato se logro identificar la necesidad de realizar la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales, el cual la última versión fue en el 2019 y en la cual se han ido anexando información de nuevos puestos o actualización de nuevas actividades laborales, para la alcaldía es de gran importancia realizar

esta actualización ya que este es un indicador de cumplimiento que no se había podido actualizar.

2.1.1 Marco Conceptual

- **Aduciendo:** Presentar o alegar pruebas, razones, etc. (RAE, 2024).
- **Alfarería:** Arte u oficio de hacer vasijas u otros objetos de barro cocido (RAE, 2024).
- **Certificado CETIL:** Es un documento que certifica los tiempos de cotización y salarios de los trabajadores para el reconocimiento de pensiones (Hacienda, 2024).
- **Dependencias:** subordinación a un poder, sección o colectividad subordinada a un poder (RAE, 2024).
- **Erigida:** Fundar, instituir o levantar (RAE, 2024).
- **Factor Salarial:** Remuneración periódica, ordinaria, directa y fija, distinto a la asignación básica; que por sus características conforman el salario de un trabajador, y sobre el cual se deberán realizar todas las cotizaciones patronales y prestacionales (Función Pública, s.f).
- **IGA:** El Índice de Gobierno Abierto (IGA), es un indicador sintético que mide el cumplimiento de normas estratégicas anticorrupción de la gestión pública territorial (Procuraduría General de la Nación, s.f).
- **Manual Especifico de funciones y competencias laborales:** Es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas (Función Pública, s.f).
- **Orfebrería:** Trabajo artístico que se realiza sobre el oro y, por extensión, sobre otros metales preciosos y sus aleaciones, como plata, cobre y bronce (RAE, 2024).
- **SIGEP:** Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de la administración pública y de los ciudadanos (Ministerio de Educación, 2024).

- **Supernumerario:** Empleado que trabaja en una oficina pública sin figurar en la plantilla (RAE, 2024).
- **Trazabilidad:** Reflejo documental de la trazabilidad de un producto (RAE, 2025).

2.1.1.1 Marco Legal

- Acuerdo 009 Lineamiento de Práctica (UNIMINUTO, 2018).
- Ley 30 de 1992 – Promueve el acceso a la Educación Superior (Función Pública, 1992)
- Decreto 1295 de 1994 - Determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales (Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, 1994).
- Resolución 2346 de 2007 del Ministerio de Educación Nacional (ARL Sura, 2007).
- Decreto 815 de 2018 - Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos (Función Pública, 2018).
- Decreto 2539 de 2005 - Establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades (Función Pública, 2005).

Normas internas de la alcaldía:

- Acuerdo 025 de 2008 – por medio del cual se crean cargos se establece la planta de personal en las diferentes categorías de empleos de la administración municipal y se dictan otras disposiciones (Concejo Municipal, 2008).
- Acuerdo 18 de 2018 – Por el cual se establece la estructura de la Alcaldía Municipal de Lérída Tolima y se señalan las funciones de sus dependencias.

- Decreto 132 de 2002 – Determina la planta de personal de las dependencias de la Alcaldía de Lérída Tolima y se suprimen unos cargos (Alcaldía Municipal de Lérída Tolima, 2002).
- Decreto 084 de 2019 – Por el cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales (Consejo Municipal, 2008).

2.1.1.1.1 *Análisis sobre la relación teórico - practica*

En las prácticas profesionales que he venido realizando en la alcaldía han sido enriquecedoras ya que he podido aprender a desarrollar muchas otras aptitudes como por ejemplo el poder socializar mucho más rápido con las personas así no me conozcan; al momento de pasar por cada uno de los cargos y dependencias en las que se encuentran los funcionarios llegaba a abordarlos con mucha más seguridad para que me ayuden en la verificación de las actividades que desarrollan en su diario laboral; en la formación que se nos da en la universidad tenemos una perspectiva de lo que se supone que va a ser trabajar como administradores de empresas pero en los lugares de prácticas nos damos cuenta, que para poder llegar al lugar donde se desee se debe ir poco a poco, las practicas son el primer lugar donde vamos a enfrentarnos con lo que es laborar; en nuestro rol de estudiante nos enseñan muchas cosas de ciertas formas pero cuando llegamos al lugar de la práctica es donde en verdad nos damos cuenta si ha servido cada clase, todo el tiempo, dedicación y esfuerzo que hemos hecho para lograr ser unos profesionales; la relación de lo teórico con lo practico no se logra comprender hasta que se logra vivirlo, es ahí donde se sabe si lo que se ha aprendido en el transcurso de casi 10 semestres ha rendido frutos.

Las prácticas profesionales han sido muy interesantes ya que este es un escenario en el cual podemos darnos a conocer en el rol de profesionales; como el mismo nombre lo indica es el lugar donde se pone en practica lo que se a aprendido en la formación profesional, es donde podemos desarrollar habilidades y fortalecer competencias como el trabajo en equipo, la comunicación, responsabilidad, entre otras; se aprende el funcionamiento de cada área de

trabajo a la cual se visitó la estructura, como operan y lo que es de gran importancia para futuros cargos. Esta experiencia permite confirmar si realmente es de interés el área de formación o si se desea tomar otra área.

2.1.2 Actividades y Funciones Desarrolladas a la Fecha

Actividades

Semana 6:

- Realizar revisiones con el jefe encargado de lo que se lleva en el borrador de la actualización del manual.
- Una vez se ha revisado la información del borrador, realizar los cambios que se deban hacer y continuar con la actualización del manual.

Semana 7

- Realizar los cambios que se deban hacer y continuar con la actualización del manual.

Semana 8

- Una vez realizado los cambios ya el documento queda formalmente para continuar con la edición y actualización del Manual Especifico de funciones y competencias laborales.

Semana 9

- Considerar la posibilidad de aplicar un formato estandarizado para facilitar futuras actualizaciones.

Semana 10

- Realizar revisiones internas con el acompañamiento del jefe de la dependencia donde se está realizando la práctica.
- Realizar todos los cambios pertinentes, según las observaciones que se realicen.

Semana 11

- Realizar todos los cambios pertinentes, según las observaciones que se realicen.

Semana 12

- Presentar el manual actualizado a la alta dirección.

- Obtener la aprobación formal del manual.

Funciones

Semana 6:

- Apoyar en la coordinación administrativa.
- Apoyar en la elaboración de manuales.

Semana 7

- Recepción y registro de solicitudes de permisos o licencias.

Semana 8

- Apoyo en la elaboración de constancias y oficios.

Semana 9

- Apoyo en la redacción de publicaciones informativas o comunicados internos.

Semana 10

- Escanear documentos físicos, apoyar en la atención a los usuarios.
- Apoyar en la organización de documentos.

Semana 11

- Apoyo en la realización de actividades laborales al auxiliar.
- Apoyar en la organización de datos de los colaboradores.

Semana 12

- Apoyo en la realización de revisiones internas con el acompañamiento del jefe.

CAPITULO III

3 Tercer Informe

INFORME SOBRE LA EVALUACION DE LA PRÁCTICA

3.1 Resultados alcanzados:

3.1.1 Impacto académico y perfil profesional

La experiencia que he vivido en el lugar de mi practica ha sido enriquecedora en lo profesional y lo académico, ya que desde el momento en que me dieron la oportunidad de realizar mis prácticas en el área de recursos humanos de la alcaldía municipal de Lérída Tolima fue la primera oportunidad de la cual estoy agradecida debido a que en el lugar donde me encontraba laborando me negaron el poder realizar mis prácticas; en la alcaldía municipal mi jefe inmediato me ha brindado el apoyo para desempeñar mis funciones y actividades; el estar en este escenario de prácticas me ha permitido compartir con demás áreas o dependencias del lugar e ir aprendiendo muchas más cosas las cuales sé que me van a servir en un futuro.

El realizar las practicas permite que nos enfrentemos a la realidad de lo que es ejercer la profesión en la cual se ha venido forjando por cinco años; una de las cosas que he identificado es que no siempre se va a lograr llegar en un primer momento al puesto que se quiere, pero poco a poco se van logrando cumplir, esto me ayudo a tener una visión más clara sobre mi futuro profesional, ya que nunca nos debemos rendir por cumplir nuestras metas.

3.1.2 Impacto desde lo práctico

Desde un principio quería realizar mi practica en el área de recursos humanos de una empresa y en la alcaldía me dieron esta oportunidad; el impacto que género en mi es querer enfocarme aún más en esta área ya que es una de las principales áreas y una de las más importantes en una organización y tiene muchas ramas en las que se pueden enfocar pero pienso que en si todas llevan a un punto de gran importancia el cual es el bienestar de los colaboradores y esto complementándolo con la profesión que ya tengo, la cual es

administradora en seguridad y salud en el trabajo irían de la mano estas dos áreas, ya que también tuve la oportunidad de tratar con la persona encargada de esto y mi enfoque por estas áreas gracias a la práctica profesional que realice es aún más; en pocas palabras el impacto que la práctica tuvo en mí fue aumentar mi interés en el área de recursos humanos.

3.1.3 Conclusiones y Recomendaciones Generales de la práctica

El realizar las prácticas profesionales en la alcaldía municipal de Lérída Tolima fue muy interesante debido a que me dieron la oportunidad de estar en el área de recursos humanos, esta es un área que desde que inicié mi formación como administradora de empresas me llama mucho la atención, al estar en esta área me di cuenta de que la imagen o lo que yo creía que era esta área era una idea un poco lejana de lo que en verdad es, pero aun así al ver que esto es muy distinto a lo que pensaba y me falta mucho por aprender sobre el desempeño laboral en esta, sigo interesada por lograr algún día en trabajar en esta área o en lograr ser la jefe de esta área.

El área de recursos humanos es fundamental para cualquier organización, debido a que se encarga de gestionar el activo más valioso el cual es el talento humano; en pocas palabras recursos humanos impulsa al crecimiento y sostenibilidad de las organizaciones a través del desarrollo y bienestar de sus colaboradores (Universidad Militar Nueva Granada, 2021).

Como mencionaba anteriormente el realizar las prácticas profesionales fueron enriquecedoras para mí ya que pude aprender muchas cosas nuevas, pude aplicar los conocimientos teóricos adquiridos en mi proceso de formación en mi rol de estudiante, también desarrolle nuevas habilidades como por ejemplo gestión administrativa, manejo de expedientes, apoyo en procesos de reclutamiento o actualización de datos de personal, atención a usuarios, al momento de estar realizando la recolección de la información para la actualización del manual me dirigí a cada área y lugar de trabajo donde interactué con cada uno de los colaboradores, esto me sirvió para darme cuenta de las funciones que realiza cada área habiendo muchas de las que no tenía ni la menor idea para que cumplen esas funciones.

El compartir con los demás colaboradores en las diferentes áreas me permitió fortalecer mi capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad y compromiso. Cumplir el objetivo de realizar la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales es para mí cumplir con el compromiso que adquirí al momento de iniciar mis prácticas, espero que sea implementado o que las correcciones que se le deban hacer sean muy mínimas.

3.1.4 Actividades y funciones desarrolladas a la fecha:

Actividades:

Semana 13

- Realizar los cambios de información que se deban hacer como resultado de la presentación del manual actualizado a la alta dirección.
- Si se ha obtenido la aprobación total del documento, continuar ultimando detalles.

Semana 14

- Informar al personal que desempeña labores en las dependencias sobre los cambios en el manual.
- Asegurarse de que los empleados de las dependencias tengan acceso a la versión actualizada del manual.

Semana 15

- Organizar últimos detalles del manual y demás documentos para realizar la sustentación final.

Semana 16

- Organizar últimos detalles del manual y demás documentos para realizar la sustentación final.
- Sustentación Final

Funciones:

Semana 13

- Redacción de actividades que realizan los colaboradores de las diferentes dependencias en la actualización del manual.
- Formalizar el manual haciendo entrega del borrador.
- Entregar el manual al jefe inmediato.
- Presentación de formato estandarizado para facilitar futuras actualizaciones del manual.

Semana 14

- Organizar expedientes físicos y digitales.
- Apoyo en la elaboración de constancias y oficios.
- Apoyo en la realización de actividades laborales al auxiliar.
- Apoyo en la organización de documentos.
- Apoyo en la redacción de publicaciones informativas o comunicados internos.

Semana 15

- Escanear documentos físicos, apoyar en la atención a los usuarios.
- Realizar los cambios pertinentes al manual específico de funciones y competencias laborales.
- Apoyar en la organización de datos de los colaboradores.
- Apoyo en la organización de documentos.
- Organizar expedientes físicos y digitales.

Semana 16

- Elaboración de presentación para exposición final del producto y procesos que se realizaron en el lugar de la practica

Referencias

ACUERDO 013 DE 2024 ADOPCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL DE LÉRIDA 2024-2027. (n.d.). Gov.co. Retrieved April 19, 2025, from <https://www.lerida-tolima.gov.co/normatividad/acuerdo-013-de-2024-adopcion-del-plan-de-desarrollo>

Certificación electrónica de tiempos laborados CETIL . (Dakota del Norte). Minhacienda. Recuperado el 27 de abril de 2025 de <https://www.minhacienda.gov.co/bonos-pensionales/cetil/certificacion-electronica-tiempos-laborados>

Factor Salarial - Glosario - Función Pública. (n.d.). Gov.co. Retrieved April 28, 2025, from [https://www1.funcionpublica.gov.co/glosario/-/wiki/Glosario+2/Factor+Salarial? com.liferay.wiki.web.portlet.WikiPortlet.redirect=https%3A%2F%2Fwww1.funcionpublica.gov.co%2Fglosario%2F-%2Fwiki%2Ftag%2F%3Fp_r_p_http%253A%252F%252Fwww.liferay.com%252Fpublic-render-parameters%252Fwiki_title%3DDependencia%252C%2B%25C3%2581rea%2Bo%2BFuncionario%2BCompetente](https://www1.funcionpublica.gov.co/glosario/-/wiki/Glosario+2/Factor+Salarial?com.liferay.wiki.web.portlet.WikiPortlet.redirect=https%3A%2F%2Fwww1.funcionpublica.gov.co%2Fglosario%2F-%2Fwiki%2Ftag%2F%3Fp_r_p_http%253A%252F%252Fwww.liferay.com%252Fpublic-render-parameters%252Fwiki_title%3DDependencia%252C%2B%25C3%2581rea%2Bo%2BFuncionario%2BCompetente)

Decreto 815 de 2018 - Gestor Normativo. (n.d.). Gov.co. Retrieved April 28, 2025, from <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=86304>

Incluye:, E. C. (n.d.). *8412 actividades ejecutivas de la administración pública.* Org.Co. Retrieved April 26, 2025, from https://recursos.ccb.org.co/ccb/flipbook/2012/cartilla_DANE_ciuu/files/assets/downloads/paige0432.pdf

La alfarería: la industria más antigua del mundo. (n.d.). Monte Xanic. Retrieved April 27, 2025, from <https://montexanic.com.mx/la-alfareria-la-industria-mas-antigua-del-mundo/>

orfebrería. (n.d.). Wikcionario. Retrieved April 27, 2025, from <https://es.wiktionary.org/wiki/orfebrer%C3%ADa>

¿Qué es? - SIGEP II - Función Pública. (n.d.). Gov.co. Retrieved April 27, 2025, from https://www1.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/que_es

¿Sabe usted qué es el Manual de Funciones? - Función Pública. (n.d.). Gov.co. Retrieved April 28, 2025, from https://www1.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset_publisher/sqxafjubsrEu/content/-sabe-usted-que-es-el-manual-de-funcione-1/28585938

Totto, A. (2005, February 2). *Información político administrativa*. LÉRIDA; antonio totto. <https://www.lerida-tolima.com/informacion-politico-administrativa/>

Wikipedia contributors. (n.d.). *Sector servicios*. Wikipedia, The Free Encyclopedia. https://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Sector_servicios&oldid=166452522

(N.d.-a). Rae.Es. Retrieved April 27, 2025, from <https://dle.rae.es/aducir#:~:text=Presentar%20o%20alegar%20pruebas%2C%20razones,%2C%20razonar%2C%20probar%2C%20acreditar.>

(N.d.-b). Rae.Es. Retrieved April 27, 2025, from <https://dle.rae.es/erigir>

Anexos

Anexo A. Evidencias fotográficas



Anexo B. Soporte de pago de ARL



CERTIFICADO DE AFILIACIÓN

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

HACE CONSTAR QUE:

Verificada la base de datos de afiliación en el Ramo de Riesgos Laborales se evidenció que, **MAYERLY ASTRID RAMIREZ SANCHEZ** identificado con CC No. **1109388248**, registra la siguiente información.

Datos del Empleador	Datos de la Relación Laboral
MUNICIPIO DE LERIDA - NI. 890702034	Fecha de inicio de cobertura : 25/02/2025 Estado Afiliación: ACTIVO Tipo Vinculación: TRABAJADOR DEPENDIENTE Clase de Riesgo: 1

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202501012852835.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 24 días del mes de febrero de 2025.

Cordialmente,

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

Positiva Compañía de Seguros S.A.
 Nit. 860.011.153-6 | Línea Gratuita Nacional: (+57) 01-8000-111-170 - Teléfono: +57 (601) 330 7000

Defensor del Consumidor Financiero: Ana María Giraldo (Principal) - Pablo Valencia (Suplente) | defensordelcliente@positiva.gov.co | Carrera 10 #97A - 13, Oficina 502, Bogotá | +57 (601) 610 8164 | Lunes a Viernes 8:00 a. m. - 6:00 p. m. | El Defensor, resolverá las quejas o reclamos, actuará como Conciliador ante Positiva. Más información: <https://www.positiva.gov.co/web/guest/atencion-al-consumidor>. Puedes interponer una queja ante Positiva, o el Defensor, o la SFC u otro organismo de autoregulación.

**LA ASEGURADORA
 DE TODOS LOS
 COLOMBIANOS**

Positiva Compañía de Seguros
 @PositivaCol
 PositivaCol
 PositivaSeguros

www.positiva.gov.co



CERTIFICADO DE AFILIACIÓN

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

HACE CONSTAR QUE:



Verificada la base de datos de afiliación en el Ramo de Riesgos Laborales se evidenció que, **MAYERLY ASTRID RAMIREZ SANCHEZ** identificado con CC No. **1109388248**, registra la siguiente información.

Datos del Empleador	Datos de la Relación Laboral
MUNICIPIO DE LERIDA - NI. 890702034	Fecha de inicio de cobertura : 25/02/2025 Estado Afiliación: ACTIVO Tipo Vinculación: TRABAJADOR DEPENDIENTE Clase de Riesgo: 1

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202501013585262.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 21 días del mes de marzo de 2025.

Cordialmente,

**GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.**

Positiva Compañía de Seguros S.A.
Nit. 860.011.153-6 | Línea Gratuita Nacional: (+57) 01-8000-111-170 - Teléfono: +57 (601) 330 7000

Defensor del Consumidor Financiero: Ana María Giraldo (Principal) - Pablo Valencia (Suplente) | defensordelcliente@positiva.gov.co | Carrera 10 #97A - 13, Oficina 502. Bogotá | +57 (601) 610 8164 | Lunas a Viernes 8:00 a. m. - 6:00 p. m. | El Defensor, resolverá las quejas o reclamos, actuará como Conciliador ante Positiva. Más información <https://www.positiva.gov.co/web/guest/defensoria-del-consumidor>. Puedes interponer una queja ante Positiva, o el Defensor, o la SFC u otro organismo de autorregulación.

**LA ASEGURADORA
DE TODOS LOS
COLOMBIANOS**

Positiva Compañía de Seguros @PositivaCol PositivaCol PositivaSeguros

www.positiva.gov.co



CERTIFICADO DE AFILIACIÓN

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

HACE CONSTAR QUE:



Verificada la base de datos de afiliación en el Ramo de Riesgos Laborales se evidenció que, **MAYERLY ASTRID RAMIREZ SANCHEZ** identificado con CC No. **1109388248**, registra la siguiente información.

Datos del Empleador	Datos de la Relación Laboral
MUNICIPIO DE LERIDA - NI. 890702034	Fecha de inicio de cobertura : 25/02/2025 Estado Afiliación: ACTIVO Tipo Vinculación: TRABAJADOR DEPENDIENTE Clase de Riesgo: 1

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202501014228099.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 12 días del mes de abril de 2025.

Cordialmente,

**GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.**

Positiva Compañía de Seguros S.A.
Nit. 860.011.153-6 | Línea Gratuita Nacional: (+57) 01-8000-111-170 - Teléfono: +57 (601) 330 7000

Defensor del Consumidor Financiero: Ana María Giraldo (Principal) - Pablo Valencia (Suplente) | defensordelcliente@positiva.gov.co | Carrera 10 #97A - 13, Oficina 502. Bogotá | +57 (601) 610 8154 | Lunas a Viernes 8:00 a. m. - 6:00 p. m. | El Defensor, resolverá las quejas o reclamos, actuará como Conciliador ante Positiva. Más información <https://www.positiva.gov.co/web/guest/defensoria-del-consumidor>. Puedes interponer una queja ante Positiva, o el Defensor, o la SFC u otro organismo de autorregulación.

**LA ASEGURADORA
DE TODOS LOS
COLOMBIANOS**

Positiva Compañía de Seguros @PositivaCol PositivaCol PositivaSeguros

www.positiva.gov.co



CERTIFICADO DE AFILIACIÓN

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

HACE CONSTAR QUE:



Verificada la base de datos de afiliación en el Ramo de Riesgos Laborales se evidenció que, **MAYERLY ASTRID RAMIREZ SANCHEZ** identificado con CC No. **1109388248**, registra la siguiente información.

Datos del Empleador	Datos de la Relación Laboral
MUNICIPIO DE LERIDA - NI. 890702034	Fecha de inicio de cobertura : 25/02/2025 Estado Afiliación: ACTIVO Tipo Vinculación: TRABAJADOR DEPENDIENTE Clase de Riesgo: 1

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202501015202416.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 16 días del mes de mayo de 2025.

Cordialmente,

**GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.**

Positiva Compañía de Seguros S.A.
Nit. 860.011.153-6 | Línea Gratuita Nacional: (+57) 01-8000-111-170 - Teléfono: +57 (601) 330 7000

Defensor del Consumidor Financiero: Ana María Giraldo (Principal) - Pablo Valencia (Suplente) | defensordelcliente@positiva.gov.co | Carrera 10 #97A - 13, Oficina 502, Bogotá | +57 (601) 610 8164 | Lunas a Viernes 8:00 a. m. - 6:00 p. m. | El Defensor, resolverá las quejas o reclamos, actuará como Conciliador ante Positiva. Más información <https://www.positiva.gov.co/web/guest/defensoria-del-consumidor>. Puedes interponer una queja ante Positiva, o el Defensor, o la SFC u otro organismo de autorregulación.

**LA ASEGURADORA
DE TODOS LOS
COLOMBIANOS**

Positiva Compañía de Seguros @PositivaCol PositivaCol PositivaSeguros

www.positiva.gov.co

Anexo C. Soporte de EPS



IBAGUE, Febrero 26 de 2025

Señora:
RAMIREZ SANCHEZ MAYERLY ASTRID
CC. 1109388248
CL 3 A SUR 8 A26 - 0
Ciudad

Ref: M-PYGA-F065. SOLICITUD INFORMACIÓN - AFILIACIÓN SALUD TOTAL EPS S.A.

En relación con el asunto de la referencia, y atendiendo su solicitud, nos permitimos informarle que a la fecha de expedición de la presente comunicación consta en nuestra base de datos que su afiliación al régimen contributivo de Salud Total EPS S.A. se realizó a partir de Marzo 13 de 2022. Los usuarios inscritos en su afiliación son:

Nombre	Documento	Tipo	Afiliacion	Sem cot	Sem Ant	Parentesco	Estado Afiliacion	Fecha de desafiliacion EPS	Estado Actual	Discapacidad
RAMIREZ SANCHEZ MAYERLY ASTRID	1109388248	C	Mar-13-2022	56	26	COTIZANTE	VIGENTE			Ninguna

De acuerdo con los registros de la base de datos, su grupo familiar presenta la siguiente relación laboral:

Razón social del aportante	Usuario en contrato	Tipo de contrato	Estado de contrato
CONSORCIO FOPEP 2022	1109388248	Pensionado por sustitución	CERRADO
CONSORCIO FOPEP O	1109388248	Pensionado por sustitución	CERRADO
CONSORCIO FOPEP O	1109388248	Pensionado por sustitución	CERRADO
CUBIERTAS METALICAS TABARES S.A.S	1109388248	Dependiente	VIGENTE
EMPLEADOR SAT TEMPORAL	1109388248	Dependiente	CERRADO
INMEL INGENIERIA S A S	1109388248	Dependiente	CERRADO
OPEINVIAS SAS	1109388248	Dependiente	CERRADO
SERVICIOS TEMPORALES ASOCIADOS LYDA	1109388248	Dependiente	CERRADO
SERVICIOS TEMPORALES ASOCIADOS LTDA	1109388248	Dependiente	CERRADO

CARTA NO VALIDA PARA TRASLADO

En Salud Total apreciamos la confianza que usted ha depositado en nosotros y esperamos que usted y su familia continúen disfrutando de nuestros servicios de salud con Calidad total. Cualquier información adicional, con gusto será atendida por el personal de servicio al cliente de la sede administrativa de su ciudad, o puede comunicarse con nuestra línea gratuita 018000 1 14524 a nivel nacional o en Bogotá al teléfono 4854555.

Cordialmente,

Gerente de Operaciones Comercial
SALUD TOTAL EPS S.A.
Elaboró: Servicios en Línea

NOTA: En caso requerido, este certificado es válido para la atención a través del Régimen Subsidiado o como población vinculada, si el Estado Actual es afiliación cancelada, novedad de retiro de trabajo, afiliación no efectiva, exclusión o anulación de la afiliación, siempre y cuando al momento de retiro o exclusión no haya reportado mora. Si es mora, o cancelación por falta de pago, debe informar a su aportante que debe ponerse al día en los pagos



IBAGUE, Marzo 22 de 2025

Señora:

RAMIREZ SANCHEZ MAYERLY ASTRID

CC. 1109388248CL 3 A SUR 8 A26 - 0

Ciudad

Ref: M-PYGA-F065. SOLICITUD INFORMACIÓN - AFILIACIÓN SALUD TOTAL EPS S.A.

En relación con el asunto de la referencia, y atendiendo su solicitud, nos permitimos informarle que a la fecha de expedición de la presente comunicación consta en nuestra base de datos que su afiliación al régimen contributivo de Salud Total EPS S.A. se realizó a partir de Marzo 13 de 2022. Los usuarios inscritos en su afiliación son:

Nombre	Documento	Tipo	Afiliación	Sem. cot	Sem. Ant	Parotéscico	Estado Afiliación	Fecha de desafiliación_EPS	Estado Actual	Discapacidad
RAMIREZ SANCHEZ MAYERLY ASTRID	1109388248	C	Mar-13-2022	56	36	COTIZANTE	VIGENTE		Retiro trabajo mes 0	Ninguna

De acuerdo con los registros de la base de datos, su grupo familiar presenta la siguiente relación laboral:

Razón social del aportante	Usuario en contrato	Tipo de contrato	Estado de contrato
SERVICIOS TEMPORALES ASOCIADOS LTDA	1109388248	Dependiente	CERRADO
SERVICIOS TEMPORALES ASOCIADOS LTDA	1109388248	Dependiente	CERRADO
CONSORCIO FOPEP 2022	1109388248	Pensionado por sustitución	CERRADO
CONSORCIO FOPEP D	1109388248	Pensionado por sustitución	CERRADO
CONSORCIO FOPEP D	1109388248	Pensionado por sustitución	CERRADO
CUBERTAS METÁLICAS TABARES S.A.S	1109388248	Dependiente	CERRADO
EMPLEADOR SAT TEMPORAL	1109388248	Dependiente	CERRADO
RIMEL INGENIERIAS A S	1109388248	Dependiente	CERRADO
OPERNIAS SAS	1109388248	Dependiente	CERRADO

CARTA NO VALIDA PARA TRASLADO

En Salud Total apreciamos la confianza que usted ha depositado en nosotros y esperamos que usted y su familia continúen disfrutando de nuestros servicios de salud con Calidad total. Cualquier información adicional, con gusto será atendida por el personal de servicio al cliente de la sede administrativa de su ciudad, o puede comunicarse con nuestra línea gratuita 018000 1 14524 a nivel nacional o en Bogotá al teléfono 4854555.

Cordialmente,

Gerencia de Operaciones Comercial

SALUD TOTAL EPS S.A.

Elaboró: Servicios en Línea



CERTIFICA Que el (la) señor(a) RAVIREZ SANCHEZ MAYERLY ASTRID con documento de identidad C 1109388248, a la fecha de expedición de la presente comunicación, consta en nuestra base de datos del Régimen Subsidiado en estado Activo(a) en la ciudad de Lerida, desde Marzo 25 de 2025.

Recuerde que cuando adquiera nuevamente un vínculo laboral su cobertura en salud le será dada nuevamente por nosotros bajo el Régimen Contributivo.

En Salud Total apreciamos la confianza que usted ha depositado en nosotros y esperamos que usted y su familia continúen disfrutando de nuestros servicios de salud con Calidad total. Cualquier información adicional, con gusto será atendida por el personal de servicio al cliente de la sede administrativa de su ciudad, o puede comunicarse con nuestra línea gratuita 018000 1 14524 a nivel nacional o en Bogotá al teléfono 4854555.

Se expide el día 12 de Abril del 2025 atendiendo la solicitud del interesado.

CARTA NO VÁLIDA PARA TRASLADO

Cordialmente,

Gerencia de Operaciones Comercial

SALUD TOTAL EPS S.A.

F371-RVA Y I.D - 2015



CERTIFICA Que el (la) señor(a) RAMIREZ SANCHEZ MAYERLY ASTRID con documento de identidad C 1109388248, a la fecha de expedición de la presente comunicación, consta en nuestra base de datos del Régimen Subsidiado en estado Activo(a) en la ciudad de Lerida, desde Marzo 25 de 2025.

Recuerde que cuando adquiera nuevamente un vínculo laboral su cobertura en salud le será dada nuevamente por nosotros bajo el Régimen Contributivo.

En Salud Total apreciamos la confianza que usted ha depositado en nosotros y esperamos que usted y su familia continúen disfrutando de nuestros servicios de salud con Calidad total. Cualquier información adicional, con gusto será atendida por el personal de servicio al cliente de la sede administrativa de su ciudad, o puede comunicarse con nuestra línea gratuita 018000 1 14524 a nivel nacional o en Bogotá al teléfono 4854555.

Se expide el día 16 de Mayo del 2025 atendiendo la solicitud del interesado.

CARTA NO VÁLIDA PARA TRASLADO

Cordialmente,

Gerencia de Operaciones Comercial
SALUD TOTAL EPS S.A.

Anexo D. Planilla de asistencia al campo de práctica profesional

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS UNIMINUTO – RECTORÍA
CENTRO SUR REGISTRO DE ASISTENCIA PRÁCTICAS PROFESIONALES**

Nombre del estudiante practicante	Mayerly Astrid Ramirez Sánchez		ID	479774
Centro Universitario	Sede Lérída Tolima	Programa Académico	Administración de Empresas	
Nombre del escenario	Alcaldía Municipal de Lérída Tolima – dependencia Personal		Número de horas a cumplir	320

FECHA	HORA INICIO	HORA FIN	NÚMERO DE HORAS	ACTIVIDAD REALIZADA
25/02/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Apoyo administrativo: Gestionar base de datos, Revisar manual actual, identificación de necesidades de actualización.
26/02/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Apoyo en la actualización de base de datos de los colaboradores, apoyo en la organización de documentos.
27/02/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Apoyo en la actualización de la base de datos de los colaboradores.
28/02/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Apoyo en la elaboración de Manuales.
03/03/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Validar la descripción de las funciones esenciales con los responsables de cada uno de los puestos de trabajo en cada dependencia.
04/03/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Apoyar en la organización documental.
05/03/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Apoyo en la actualización de la base de datos de los colaboradores.
06/03/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Analizar la estructura del manual refleja la actual.
07/03/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Apoyar en la organización documental.
10/03/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Archivo y organización de los expedientes de los colaboradores.
11/03/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Organizar expedientes físicos y digitales.
12/03/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Analizar información recopilada en las dependencias que van hasta el momento.
13/03/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Escanear documentos físicos. Apoya en la atención a los usuarios.
14/03/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Investigar la forma correcta en que se debe realizar la actualización del manual.

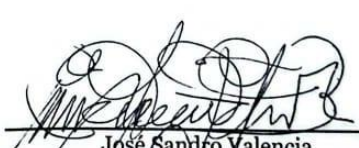

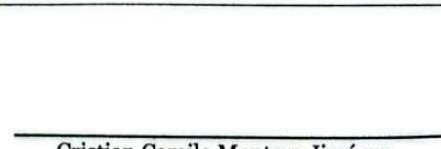
17/03/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Analizar información recopilada en las dependencias que van hasta el momento.
18/03/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Apoyo en la actualización de base de datos de los colaboradores, apoyo en la organización de documentos.
19/03/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Apoyar en la organización y coordinación de la inducción a bienvenida de nuevos empleados.
20/03/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Modificar la versión borrador del manual actualizado con la información que se ha venido recolectando.
21/03/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Archivo y organización de los expedientes de los colaboradores.
25/03/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Apoyo en la realización de revisiones internas con el acompañamiento del jefe.
26/03/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Escanear documentos físicos, apoyar en la atención a los usuarios.
27/03/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Apoyo en la realización de actividades laborales al auxiliar.
28/03/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Apoyar en la organización de datos de los colaboradores.
31/03/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Actualizar lista de contactos.
01/04/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Editar la versión borrador del manual actualizado con la información que se ha venido recolectando.
02/04/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Apoyo en la realización de actividades laborales al auxiliar.
03/04/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Realizar todos los cambios pertinentes, según las observaciones que se realicen.
04/04/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Apoyo en la redacción de publicaciones informativas o comunicados internos.

07/04/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Apoyar en la coordinación administrativa. Apoyar en la elaboración de manuales.
08/04/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Recepción y registro de solicitudes de permisos o licencias.
09/04/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Apoyo en la elaboración de constancias y oficios.
10/04/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Apoyo en la redacción de publicaciones informativas o comunicados internos.
11/04/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Escanear documentos físicos, apoyar en la atención a los usuarios.
14/04/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Apoyar en la organización de documentos.
15/04/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Apoyo en la realización de actividades laborales al auxiliar.
16/04/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Apoyar en la organización de datos de los colaboradores.
21/04/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Apoyar en la organización de documentos.
22/04/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Organizar expedientes físicos y digitales.
23/04/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Verificar que la información recolectada en la dependencia coincida con la del manual.
24/04/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Apoyar en la organización de documentos.
25/04/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Apoyo en la realización de revisiones internas con el acompañamiento del jefe.

CS Escaneado con CamScanner

28/04/2025	07:00 AM	11:00 AM	4 horas	Escanear documentos físicos, apoyar en la atención a los usuarios.
29/04/2025	07:00 AM	11:00 AM	4 horas	Apoyo en la realización de revisiones internas con el acompañamiento del jefe.
30/04/2025	07:00 AM	11:00 AM	4 horas	Apoyar en la organización de datos de los colaboradores.
02/05/2025	07:00 AM	11:00 AM	4 horas	Apoyar en la organización de documentos.
05/05/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Apoyo en la realización de actividades laborales al auxiliar.
06/05/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Realizar los cambios necesarios el Manual específico de funciones y competencias laborales.
07/05/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Apoyar en la organización de documentos.
08/05/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Archivo y organización de los expedientes de los colaboradores.
09/05/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Redacción de actividades que realizan los colaboradores de las diferentes dependencias en la actualización del Manual.
12/05/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Redacción de actividades que realizan los colaboradores de las diferentes dependencias en la actualización del Manual.
13/05/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Redacción de actividades que realizan los colaboradores de las diferentes dependencias en la actualización del Manual.
14/05/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Formalizar el Manual haciendo la entrega del Borrador.
15/05/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Entrega del Manual actualizado al jefe inmediato.
16/05/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Presentación de formato estandarizado para facilitar futuras actualizaciones del Manual

CS Escaneado con CamScanner

20/05/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Apoyo en la elaboración de constancias y oficios.
21/05/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Apoyo en la realización de actividades laborales al auxiliar
22/05/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Apoyo en la organización de documentos
23/05/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Apoyo en la redacción de publicaciones informativas o comunicados internos
26/05/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Escanear documentos físicos, apoyar en la atención a los usuarios
27/05/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Realizar los cambio pertinentes al Manual Especifico de funciones y competencias laborales
28/05/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Apoyar en la organización de datos de los colaboradores
29/05/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Apoyo en la organización de documentos
30/05/2025	07:00 AM	12:00 M	5 horas	Organizar expedientes físicos y digitales
03/06/2025	07:00 AM	11:00 AM	4 horas	Elaboración de presentación para exposición final del producto y procesos que se realizaron en el lugar de la practica
04/06/2025	07:00 AM	11:00 AM	4 horas	Elaboración de presentación para exposición final del producto y procesos que se realizaron en el lugar de la practica
05/06/2025	07:00 AM	11:00 AM	4 horas	Elaboración de presentación para exposición final del producto y procesos que se realizaron en el lugar de la practica
06/06/2025	07:00 AM	11:00 AM	4 horas	Elaboración de presentación para exposición final del producto y procesos que se realizaron en el lugar de la practica
Horas de práctica profesional acumuladas			337 horas	
Firma del interlocutor escenario				 José Sanlfo Valencia
Firma estudiante practicante				 Mayrly Asrid Ramirez Sanchez Firma del Practicante
Firma Docente de seguimiento				 Cristian Camilo Montero Jimenez