

1	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA</b>			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	<b>FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO</b>	<b>F-AC-DBL-007</b>	<b>10-04-2012</b>	<b>A</b>
	Dependencia	Aprobado	Pág.	
	<b>DIVISIÓN DE BIBLIOTECA</b>	<b>SUBDIRECTOR ACADEMICO</b>	<b>1(73)</b>	



### RESUMEN - TESIS DE GRADO

<b>AUTORES</b>	<b>YAIZA NATHALY PEÑA SOLANO</b>
<b>FACULTAD</b>	<b>DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECÓNICAS</b>
<b>PLAN DE ESTUDIOS</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS</b>
<b>DIRECTOR</b>	<b>ELIZABETH BENAVIDES CARRASCAL</b>
<b>TÍTULO DE LA TESIS</b>	<b>APOYO ADMINISTRATIVO AL ÁREA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAÑA</b>

#### RESUMEN (70 palabras aproximadamente)

ESTE TRABAJO “APOYO ADMINISTRATIVO AL ÁREA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA” TIENE COMO PROPÓSITO PRESENTAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA PASANTÍA EN EL ÁREA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAÑA, CON EL FIN DE BRINDAR APOYO EN LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO. PARA EL DESARROLLO DE ESTE TRABAJO SE PLANTEARON UNOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS COMO: REALIZAR UN DIAGNÓSTICO SITUACIONAL EN EL ÁREA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

#### CARACTERÍSTICAS

<b>PÁGINAS: 73</b>	<b>PLANOS: 0</b>	<b>ILUSTRACIONES: 3</b>	<b>CD-ROM: 1</b>
--------------------	------------------	-------------------------	------------------



**APOYO ADMINISTRATIVO AL ÁREA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAÑA**

**AUTOR**

**YAIZA NATHALY PEÑA SOLANO**

**Informe final para optar al título de administrador de empresas, bajo la modalidad  
de pasantías**

**DIRECTORA**

**ELIZABETH BENAVIDES CARRASCAL**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECÓNICAS  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**Ocaña, Colombia**

**Agosto, 2019**

## Índice

Capítulo 1. Apoyo administrativo al área de la Función Pública de la Alcaldía Municipal de Ocaña .....	1
1.1 Descripción de la empresa .....	1
1.1.1 Misión.....	2
1.1.2 Visión .....	2
1.1.3 Objetivos de la empresa.....	2
1.1.4 Descripción de la estructura organizacional.....	3
1.1.5 Descripción de la dependencia y/o proyecto al que fue asignado. ....	5
1.2 Diagnóstico inicial de la dependencia asignada.....	5
1.2.1 Planteamiento del problema.. ..	6
1.3 Objetivos de la pasantía .....	7
1.3.1 Objetivo general .....	7
1.3.2 Objetivos específicos.....	7
1.4 Descripción de las actividades a desarrollar en la misma .....	8
Capítulo 2. Enfoques referenciales .....	9
2.1 Enfoque conceptual .....	9
2.1.1 Acto administrativo .....	9
2.1.2 Autocontrol.....	9
2.1.3 Autorregulación.....	10
2.1.4 Autogestión.....	10
2.1.5 Capacitación. ....	10
2.1.6 Decreto. ....	11
2.1.7 Escala de Likert. ....	11
2.1.8 Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG). ....	12
2.1.9 Nómina. ....	13
2.1.10 Programa de inducción y reinducción servidores públicos. ....	13
2.1.11 Resolución. ....	14
2.1.12 Sistema general de riesgo laborales.....	14
2.1.13 Servidores públicos .....	15
2.1.14 Sector de la función pública .....	16
2.2 Marco legal.....	16
2.2.1 Resolución 00012 de 2017. ....	16
2.2.2 Resolución 00013 de 2017 .....	17
2.2.3 Decreto 1499 de 2017.....	17
2.2.4 Decreto 760 de 2005.....	17
2.2.5 Decreto 1572 de 1998 y Decreto 1227 de 2005 .....	20
2.2.6 Decreto 1083 de 2015.....	20
2.2.7 Acuerdo 565 de 2016.....	20
2.2.8 Ley 87 de 1993. ....	21
2.2.9 Ley 872 de 2003. ....	21
2.2.10 Ley 489 de 1998. ....	22
2.2.11 Ley 909 de 2004. ....	23
2.2.12 Ley 734 de 2002 .....	23

Capítulo 3. Informe de cumplimiento de trabajo .....	26
3.1 Presentación de resultados .....	26
3.1.1 Diagnóstico situacional en el área de la función pública. ....	26
3.1.2 Diseño de evaluación de desempeño .....	28
3.1.3 Socialización de resultados de la evaluación de desempeño.....	37
3.1.4 Manual de procedimientos del Área de la Función Pública de la Alcaldía Municipal de Ocaña .....	39
Capítulo 4. Diagnóstico final .....	52
5. Conclusiones .....	53
6. Recomendaciones .....	54
Referencias.....	55
Apéndices.....	59

## Lista de Tablas

Tabla 1. Matriz DOFA área de la función pública Alcaldía de Ocaña. ....	5
Tabla 2. Actividades a desarrollar en la alcaldía Municipal de Ocaña. ....	8
Tabla 3. Matriz EFI.....	26
Tabla 4 . Matriz EFE.....	27
Tabla 5. Manual de funciones profesional universitario del área de la función pública Alcaldía Municipal de Ocaña. ....	29
Tabla 6 Manual de funciones Profesional Universitario del SG-SST. ....	30
Tabla 7. Manual de funciones Contador público .....	31
Tabla 8. Manual de funciones Auxiliar administrativo .....	31
Tabla 9. Evaluación desempeño laboral en área de la Función Pública de la alcaldía Municipal	33

## Lista de Figuras

Figura 1. Organigrama de la Alcaldía Municipal de Ocaña. ....	4
Figura 2. Organigrama área de la función pública.....	29
Figura 3. Evaluación de desempeño laboral en el área de la Función Pública de la Alcaldía municipal.....	34

## Lista de apéndices

<b>Apéndice A.</b> Encuesta evaluación de desempeño laboral al área de la Función Pública Alcaldía Municipal de Ocaña .....	60
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

## Resumen

Este trabajo “APOYO ADMINISTRATIVO AL ÁREA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA” tiene como propósito presentar las actividades realizadas en la pasantía en el Área de la Función pública de la Alcaldía Municipal de Ocaña, con el fin de brindar apoyo en las funciones asignadas por el jefe inmediato.

Para el desarrollo de este trabajo se plantearon unos objetivos específicos como: realizar un diagnóstico situacional en el área de la función pública; Diseñar la evaluación de desempeño para cada funcionario perteneciente al área; Socializar los resultados de la evaluación de desempeño y diseñar un manual de procedimientos para el área de la función pública.

La metodología utilizada en el presente trabajo es de tipo descriptivo, esta técnica tiene como objetivo conocer las situaciones predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas.

Los resultados obtenidos durante el desarrollo de cada uno de los objetivos, permiten concluir que las estrategias que se está utilizando en área no han sido las adecuadas para cubrir todas las necesidades. Por otra parte se diseñó la evaluación de desempeño laboral para cada funcionario público y se logró medir el nivel el de satisfacción de cada uno de ellos. Asimismo se socializó los resultados de la evaluación de desempeño y se recomendó estrategias al jefe inmediato y por último se realizó el manual de procedimientos para el área de la Función Pública facilitando el desarrollo de los objetivos propuestos en esta oficina.

## Introducción

En el presente trabajo se refleja el apoyo administrativo al Área de la Función Pública de la Alcaldía Municipal de Ocaña en las distintas actividades desarrolladas en esta oficina por parte del pasante, aportando los conocimientos adquiridos en la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña para el cumplimiento de los objetivos propuestos en el plan de trabajo y sus respectivas actividades.

Esta pasantía permite al estudiante desempeñar los conocimientos adquiridos en la academia, de esta forma potenciar habilidades de trabajo, creatividad, resolución de problemas que se puedan presentar en el transcurso del tiempo laborado.

Dentro del contenido de este documento se expone un diagnóstico inicial que permitió identificar fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas para el correcto diseño de una evaluación de desempeño aplicada a cada funcionario que labora dentro del área, así como su valiosa retroalimentación en la socialización de los resultados obtenidos, lo que permitió entonces plantear estrategias para fomentar una cultura organizacional orientada al mejoramiento permanente en el desarrollo del trabajo de cada funcionario; además de lo anterior, también se crea un manual de procedimientos que ayuda a precisar funciones y métodos claros, detallados, ordenados, sistemático e integral de cada una de las instrucciones, responsabilidades, e información pertinente sobre las políticas, funciones y procedimientos de las distintas actividades que se realizan.

# **Capítulo 1. Apoyo administrativo al área de la Función Pública de la Alcaldía Municipal de Ocaña**

## **1.1 Descripción de la empresa**

La Alcaldía de Ocaña es una Entidad del Estado colombiano, que funciona como organismo ejecutivo y administrador municipal al servicio del ciudadano. Este órgano es el encargado de gestionar, planificar, evaluar y ejecutar cada procedimiento a través del Plan de Desarrollo; y que gracias al trabajo de un grupo de profesionales asignados a varias dependencias e Institutos Descentralizados, tienen como principal objetivo cumplir variadas funciones enfocadas al beneficio de la comunidad, brindando servicios de manera oportuna, eficaz, con calidad y honestidad para el mejoramiento de la ciudad y el bienestar de los habitantes.

La Alcaldía de Ocaña administra los recursos propios de la municipalidad, vela por el bienestar y los intereses de los ciudadanos, gestiona proyectos y programas en favor de la comunidad y fortalecer su desarrollo. Las acciones son aprobadas por medio de decretos, resoluciones y demás actos administrativos de la Entidad.

El representante de la Alcaldía Municipal se elige por voto popular, al igual que en todo el territorio nacional por un periodo de cuatro años y es el encargado de administrar por dicho tiempo, políticas locales para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, tales como estrategias de salud, vivienda, educación e infraestructura, y por mantener el orden público en el municipio (Coronel , 2014).

**1.1.1 Misión.** Promover el desarrollo humano y sostenible del Municipio de Ocaña, a través de la participación ciudadana, con espacios públicos modernos e incluyentes, alto sentido de pertenencia e inversión estratégica para la construcción de políticas públicas que contribuyan a la reducción de las brechas socioeconómicas y la construcción de una ciudad próspera y segura.

**1.1.2 Visión.** En el año 2025, El Municipio de Ocaña será una ciudad modelo en la construcción de cultura de paz, polo de desarrollo integral; garantizando el goce efectivo de los derechos humanos fundamentales, en todos los momentos de los cursos de vida, convivencia ciudadana, la conservación y protección de sus recursos naturales; orientados a la reducción de brechas, incluyente, participativa, equitativa y sostenible cimentada en un modelo de gobierno de valores, principios y ética pública (Alcaldía Municipal de Ocaña, 2016).

**1.1.3 Objetivos de la empresa.** Diseñar y ejecutar programas y proyectos en beneficio y destinados a aumentar la equidad y el desarrollo social del Municipio, ayudando a contribuir a la reducción de brechas y construcción de paz.

Mejorar la calidad de los servicios públicos Municipales, ampliar su cobertura, orientado a satisfacer las necesidades primordiales de la población.

Desarrollar y apoyar a las microempresas y Asociaciones del Municipio que orienten sus acciones al mejoramiento de la economía e impulsar proyectos productivos y acciones que conlleven a la creación de una Paz duradera.

Mejorar las condiciones ambientales del Municipio, introduciendo una cultura ambiental para el aprovechamiento de los recursos naturales, protección y conservación del medio ambiente.

Fortalecer la Institucionalidad para propender por la defensa, seguridad y sana convivencia, además apoyar a los ciudadanos para que conozcan sus derechos fundamentales y la libertad para el ejercicio de la democracia y participación ciudadana (Alcaldía Municipal de Ocaña, 2016).

**1.1.4 Descripción de la estructura organizacional.** La Alcaldía Municipal de Ocaña está conformada por una estructura organizacional que posee dos entes descentralizados como lo son la Unidad Técnica Ambiental y el Ente Deportivo, (IMDER); cuenta con un órgano administrativo que es el Concejo Municipal y La Personería Municipal, quienes vigilan los procesos que generan desarrollo al Municipio. También con una oficina de Control Interno que permite la asesoría e inspección de los procesos desarrollados dentro de la institución; y con el Área de Control Interno Disciplinario, además cuenta con nueve Secretarías que ejecutan en el ejercicio de la democracia y participación ciudadana (Alcaldía Municipal de Ocaña, 2016).

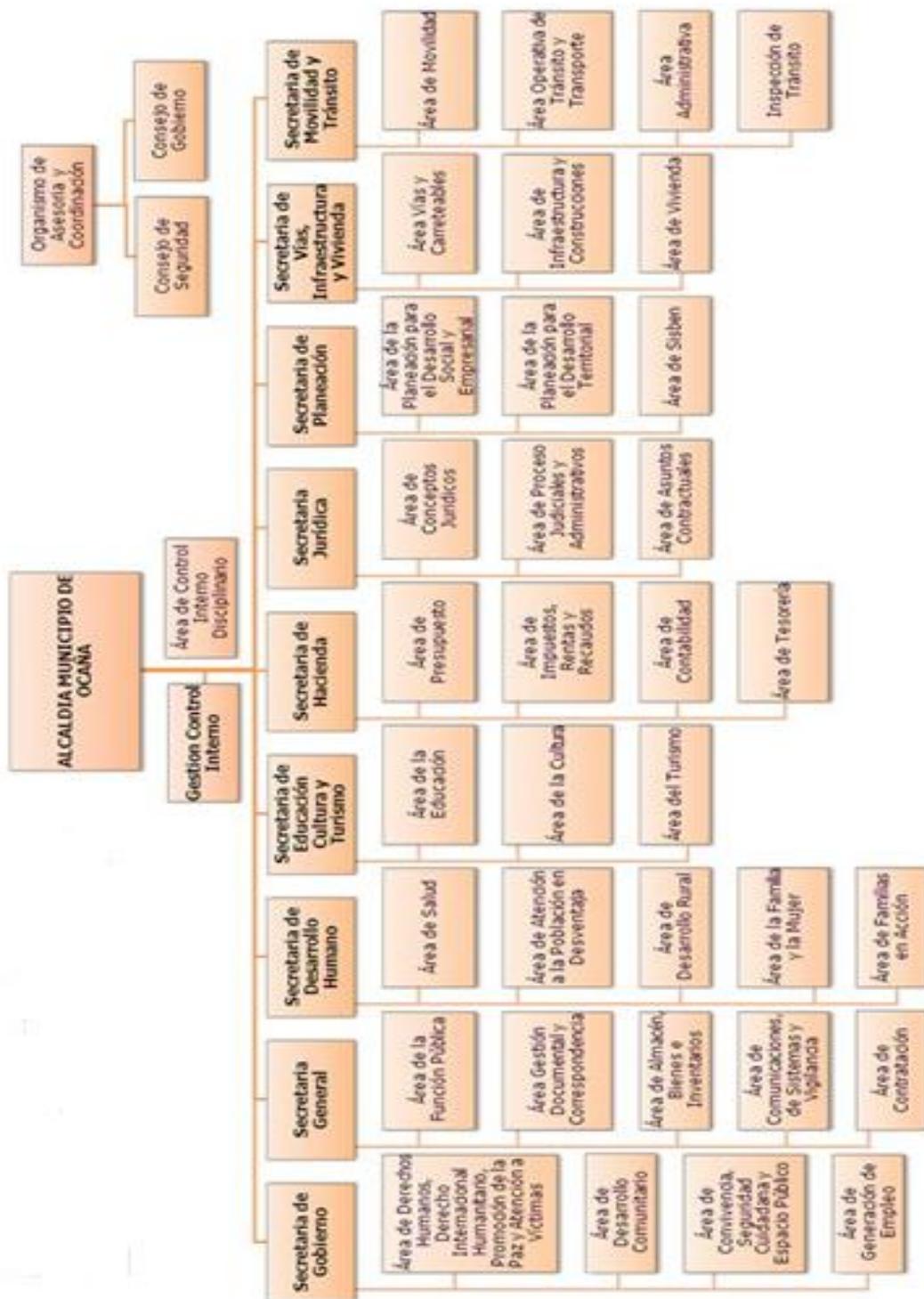


Figura 1. Organigrama de la Alcaldía Municipal de Ocaña.

**Fuente.** Alcaldía Municipal

**1.1.5 Descripción de la dependencia y/o proyecto al que fue asignado.** El Área de la Función Pública perteneciente a la Secretaría General de la Alcaldía Municipal de Ocaña tiene por objetivo desarrollar habilidades, aptitudes y actitudes de los servidores públicos con miras al mejoramiento en el desempeño de las funciones, así mismo desarrollar programas de capacitación, inducción, re-inducción, incentivos, bienestar, fortalecimiento institucional, seguridad industrial, mejoramiento del clima organizacional y fomento de la cultura ética para elevar el nivel de satisfacción institucional y la motivación laboral de los empleados de la administración municipal y generar un ambiente de eficiencia, eficacia y calidad de prestación del servicio. Mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales que apoye procesos de selección de personal transparentes y eficaces, ajustados a las necesidades de la alcaldía y atendiendo las disposiciones legales. Coordinar la realización de las evaluaciones del desempeño laboral de los servidores públicos oportunos y objetivos en función de aptitudes, compromiso con la institución y objetivos concertados.

## 1.2 Diagnóstico inicial de la dependencia asignada

**Tabla 1.**

*Matriz DOFA área de la función pública Alcaldía de Ocaña.*

MATRIZ DOFA AREA DE LA FUNCION PÚBLICA ALCALDIA MUNICIPAL OCAÑA	DEBILIDADES	FORTALEZAS
<b>Factores internos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poca capacitación para los funcionarios del área de la función pública.</li> <li>2. Los trabajadores no cuenta con un buen Sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia de personal.</li> <li>2. Conocimiento de las funciones asignadas según el cargo del área.</li> <li>3. Cumplimiento de funciones de cada funcionario del área de la función pública.</li> </ol>
<b>Factores externos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Falta de participación de los funcionarios del área a las actividades de bienestar.</li> <li>4. Exceso de carga laboral a los funcionarios del área de la función pública.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Realización de pago oportuno de nómina.</li> <li>5. Manejo de planes y proyectos institucionales.</li> </ol>

<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>DO</b>	<b>FO</b>
1. Nuevas políticas gubernamentales. 2. Nuevo capital humano calificado. 3. Nuevos avances tecnológicos. 4. Vinculación del ARL en temas de SG-SST. .	Realizar una evaluación de desempeño para cada funcionario perteneciente al área de la función pública, teniendo en cuenta los planes y proyectos gubernamentales y así proponer estrategias de mejora para un mejor funcionamiento en la ejecución de las actividades. (D1, D3, O1)  Mencionar la importancia del manual de procedimiento en el área de la función pública, para que cada funcionario tenga un mejor adiestramiento y capacitación en sus funciones y lograr disminuir el exceso de carga laboral. (D4, O2)	Aprovechamiento de nueva actualización de Software para un mejor procesamiento eficiente de la nómina. (F4, O3)  Elaborar un manual de procedimiento en el área de la Función Pública para describir de manera más detallada todas las actividades que se desarrollan en cada uno de los puestos de trabajo y sea de guía para cada funcionario perteneciente a esta área. (O2, F1, F2,F3)
<b>AMENAZAS</b>	<b>DA</b>	<b>FA</b>
1. Incumplimiento de reglas institucionales. 2. Modificaciones de normatividad de ley. 3. Sanciones y multas en SG-SST por parte del ministerio de trabajo. 4. Riesgos ambientales.	El área de la función pública debe tener presente la importancia de implementar un Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de prevenir enfermedades causadas por las condiciones de trabajo y dar cumplimiento a la normatividad establecida por el ministerio de trabajo. (D2, A2, A3)	Contar con un manual de procedimiento en el área de la función pública con su respectiva resolución y dar cumplimiento a las funciones que la ley encomienda a cada servicio público. (F2, F3, A1, A2)  El área de la función pública debe cumplir con la normatividad exigida para el pago salarial adecuado de cada funcionario público. ( F4, A2)

**Nota.** La tabla muestra el diagnóstico situacional a través de una matriz DOFA del área de la función pública de la Alcaldía Municipal de Ocaña.

**Fuente.** Alcaldía Municipal

**1.2.1 Planteamiento del problema.** El Área de la Función Pública es una oficina que hace parte de la Secretaría General de la Alcaldía Municipal de Ocaña que se encarga del mejoramiento del desempeño de las funciones para el fortalecimiento institucional ajustado a las necesidades de la Alcaldía y atendiendo a la disposiciones legales.

Esta oficina sugiere el apoyo administrativo para implementar la realización de una evaluación de desempeño de cada funcionario público perteneciente a esta área, teniendo como propósito obtener un rendimiento superior en sus trabajadores, donde se vea reflejado los resultados de la entidad y en la propia satisfacción profesional de cada colaborador. De igual

manera, requieren la elaboración de un manual de procedimientos, en donde se establezcan los pasos a seguir de cada actividad o función a realizar.

A partir de una correcta evaluación del desempeño laboral, se debe efectuar un seguimiento permanente al funcionario con la finalidad de generar retroalimentación constructiva y constante sobre su desempeño. También una evaluación la cual permita identificar debilidades y oportunidades de mejora, de tal manera que cada colaborador pueda ser mucho más efectivo en el cumplimiento de sus funciones, para que se vea reflejado en la comunidad el óptimo desempeño de los funcionarios que operan en esta entidad, y así se refuerce de manera positiva la imagen y el buen desempeño institucional.

### **1.3 Objetivos de la pasantía**

**1.3.1 Objetivo general.** Apoyar administrativamente al área de la función pública de la alcaldía municipal de Ocaña

**1.3.2 Objetivos específicos.** Realizar un diagnóstico situacional en el área de la función pública.

Diseñar la evaluación de desempeño, para cada funcionario perteneciente al área.

Socializar los resultados de la evaluación de desempeño.

Diseñar un manual de procedimientos para el área de la función pública.

#### 1.4 Descripción de las actividades a desarrollar en la misma

**Tabla 2.**

*Actividades a desarrollar en la alcaldía Municipal de Ocaña.*

Objetivo general	Objetivos específicos	Actividades a desarrollar en la empresa para hacer posible el cumplimiento de los obj. Específicos
Apoyar administrativamente al área de la función pública de la alcaldía municipal de Ocaña.	Realizar un diagnóstico situacional en el área de la función pública.	Elaborar una lista de factores internos y externos de éxitos pertinentes al área. Establecer peso y calificación a cada uno de los factores. Sumar las calificaciones ponderadas de cada variable para determinar el total ponderado de la organización entera.
	Diseñar la evaluación de desempeño, para cada funcionario perteneciente al área.	Verificar que cada uno de los cargos den cumplimiento a la estructura organizacional. Establecer objetivo del sistema de evaluación de desempeño. Determinar las técnicas y herramientas a utilizar.
	Socializar los resultados de la evaluación de desempeño.	Diseñar formato de la evaluación de desempeño. Aplicar la evaluación de desempeño. Recolección de datos obtenidos. Tabulación y análisis de la información.
	Diseñar un manual de procedimientos para el área de la función pública.	Generar información de forma objetiva teniendo en cuenta las estrategias diseñadas al jefe inmediato. Recolectar información de los cargos correspondientes del Área. Estructurar el manual de procedimientos. Presentar el manual diseñado al jefe inmediato. Hacer una retroalimentación del manual estructurado. Realizar la resolución para el manual de procedimiento al área.

**Nota.** La tabla muestra una breve descripción de las actividades a desarrollar para dar cumplimiento a los objetivos propuestos.

**Fuente.** Alcaldía Municipal

## Capítulo 2. Enfoques Referenciales

### 2.1 Enfoque conceptual

**2.1.1 Acto Administrativo.** Es definido como la manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados (Alcaldía Bogotá, 2017).

La importancia de esto radica en que entorno al acto administrativo giran todas las garantías jurídicas administrativas que están a disposición del posible ataque a las irregularidades que se pueden presentar en el actuar de la Administración, ya que es a través de propio acto que esta se propone el logro más eficaz de sus objetivos y fin primordial (Diéguez, 2013).

**2.1.2 Autocontrol.** Es uno de los fundamentos del Modelo estándar de Control interno, el cual tienen la capacidad que deben desarrollar todos y cada uno de los servidores públicos de la organización, independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política (Funcion Publica, 2018).

**2.1.3 Autorregulación.** En entidades del estado se define como toda capacidad institucional de la entidad pública para reglamentar, con base en la Constitución y en la ley, los asuntos propios de su función y definir aquellas normas, políticas y procedimientos que permitan la coordinación efectiva y transparente de sus acciones. Mediante la Autorregulación la entidad adopta los principios, normas y procedimientos necesarios para la operación del Sistema de Control Interno.

También permite normalizar los patrones de comportamiento requeridos para el cumplimiento de los objetivos, y hace efectivo y transparente el ejercicio de su función constitucional ante la comunidad y los diferentes grupos de interés (Universidad Sur Colombiana, 2017).

**2.1.4 Autogestión.** Capacidad de toda organización pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la ley y sus reglamentos (Función Pública, 2017).

**2.1.5 Capacitación.** Se define como el conjunto de procesos organizados dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Igualmente el Entrenamiento en el Puesto de Trabajo se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el

desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata (Unidad de restitucion de tierras, 2018).

**2.1.6 Decreto.** Se define como una resolución escrita de carácter normativo expedida por el titular del Poder Ejecutivo, en uso de sus facultades legislativas, o por el Poder Legislativo.

Del mismo modo al interior del Congreso, el decreto contiene un proyecto de ley aprobado por el Pleno de una o de ambas cámaras. Sus disposiciones son regularmente de carácter particular y su vigencia está limitada en espacio, tiempo, lugares, corporaciones, establecimientos y/o personas, a diferencia de la ley que contiene disposiciones generales y abstractas (Sil, 2000).

De esta manera los decretos participan de todos los caracteres de las leyes: contienen normas jurídicas generales o individuales, son expedidos por autoridad competente obrando en el ejercicio de su poder, su finalidad común consiste también en procurar el bien de la colectividad y, por último, deben ser promulgados y publicados.

Cuando contienen normas generales son leyes en sentido material, y cuando solo crean normas particulares son simples decretos (Enciclopedia jurídica, 2014).

**2.1.7 Escala de Likert.** Es una de las herramientas más utilizadas por los investigadores de mercado cuando desean evaluar las opiniones y actitudes de una persona. Existen varios tipos de escalas de medición enfocadas directamente a medir las actitudes de las personas.

El nombre de la escala, el cual tiene su origen debido al psicólogo Rensis Likert. Likert distinguió entre una escala apropiada, la cual emerge de las respuestas colectivas a un grupo de ítems (pueden ser 8 o más), y el formato en el cual las respuestas son puntuadas en un rango de valores.

La escala psicométrica es utilizada principalmente en la investigación de mercados para la comprensión de las opiniones y actitudes de un consumidor hacia una marca, producto o mercado meta. Además sirve principalmente para realizar mediciones y conocer sobre el grado de conformidad de una persona o encuestado hacia determinada oración afirmativa o negativa (Questionpro, 2019).

**2.1.8 Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).** Es el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades públicas con el fin de generar resultados que atiendan a los planes de desarrollo y que resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos con integridad y calidad en los servicios. Este Modelo, en su versión actualizada está reglamentado por el decreto 1499 de 2015.

Este Modelo debe ser adoptado por Organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público y entidades descentralizadas con capital público en que el Estado posea más del 90% de capital social.

Según la constitución política, la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y se fundamenta en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía,

celeridad, imparcialidad y publicidad. La administración pública debe dar cumplimiento a estos fines del estado y también cuenta con herramientas necesarias para que cada entidad cumpla con las metas teniendo calidad en su gestión y proporcionando satisfacción a la comunidad. Esto es necesario tenerlo en cuenta, pues el MIPG es una de esas herramientas al servicio de la administración pública y está encaminado al cumplimiento de dichos principios constitucionales (Roncancio, 2018).

**2.1.9 Nómina.** Es el registro financiero que realiza una empresa sobre el pago de sueldos, salarios, comisiones, bonificaciones y deducciones de los empleados o trabajadores que formen parte de la misma.

De igual forma toda entidad necesita contar con un recurso humano calificado para efectuar la actividad principal, los cuales devengan un sueldo por su labor realizada. Asimismo la nómina tiene un papel importante para una empresa por diversas razones:

- Contablemente es importante ya que los impuestos sobre la nómina y la nómina en sí, afectan considerablemente el ingreso neto de la empresa.
- La nómina se encuentra sujeta muchas leyes y reglamentos.
- Debe ser pagada en el tiempo correspondiente con todas las deducciones y retenciones exigidas por la ley (Tributos.net , 2018).

**2.1.10 Programa de inducción y reinducción servidores públicos.** Dentro del mandato legal se establece según el Decreto Ley 1567 de 1998, el sistema nacional de capacitación y el

sistema de estímulos, para los empleados del Estado, de acuerdo a esta normatividad las entidades deben contar con programas de Inducción y Reinducción, los cuales deben ser incluidos de carácter obligatorio en los planes institucionales de cada entidad.

La Inducción se realiza en dos etapas, la primera pone a disposición de los servidores públicos la información de la entidad y de la dependencia en la cual desempeñará sus funciones. En una segunda fase, implementaremos la evaluación de los conocimientos adquiridos en el desarrollo de este curso. Igualmente la reinducción se realiza un Proceso dirigido a reorientar la integración del servidor a la cultura institucional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos (Furag, 2019).

**2.1.11 Resolución.** Consiste en una orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio. Además se dictan para cumplir las funciones que la Ley encomienda a cada servicio público. En cuanto a su ámbito material, la Resolución alcanza a todo aquello que complementa, desarrolle o detalle a la ley en la esfera de competencia del servicio público. Y al territorio, pueden tener alcance nacional o local, tratándose de servicios descentralizados. Del mismo modo, tienen un enorme impacto en la actividad económica y social, pues tienen un grado de flexibilidad, oportunidad e información que la ley no puede tener, y en ese sentido la complementan (Ardila , 2014).

**2.1.12 Sistema general de riesgos laborales.** Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores

de los efectos de las enfermedades y los accidentes que pueden ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.

Asimismo es establecido en el Decreto Ley 1295 de 1994 y la Ley 776 de 2002 forma parte del Sistema de Seguridad Social Integral, establecido por la Ley 100 de 1993.

Las disposiciones vigentes de salud ocupacional relacionadas con la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y el mejoramiento de las condiciones de trabajo, con las modificaciones previstas en este decreto, hacen parte integrante del Sistema General de Riesgos Laborales” (Art. 1 - Decreto Ley 1295/94) (Arl Sura).

**2.1.13 Servidores públicos.** El término servidor público comprende a todos los trabajadores que laboran para el Estado. Así pues, los empleados públicos y los trabajadores oficiales son servidores públicos. Dicho en otras palabras, los servidores públicos son el género, y los empleados públicos y los trabajadores oficiales son especies de ese género.

Ahora bien, son empleados públicos las personas que laboran en los Ministerios, en los Establecimientos Públicos, en las Superintendencias, en los Departamentos administrativos y sus equivalentes en el ámbito territorial o distrital, en labores distintas de las de construcción y sostenimiento de obras públicas. Los que laboran en esas entidades en la construcción y sostenimiento de obras públicas son trabajadores oficiales (Rubio, 2019).

**2.1.14 Sector de la función pública.** Es el encargado del fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos y de las entidades y organismos del Estado. En este sentido lidera las políticas de desarrollo administrativo de la función pública, el empleo público, la gestión del talento humano, la gerencia pública, el desempeño de las funciones públicas por los particulares, la organización administrativa del Estado, la planeación y la gestión, el control interno, la participación ciudadana, la transparencia en la gestión pública y el servicio al ciudadano, propiciando la materialización de los principios orientadores de la función administrativa.

Este Departamento Administrativo fue creado en 1958 con el nombre de Departamento Administrativo del Servicio Civil, fortalecido en sus funciones en la reforma administrativa de 1968 y finalmente convertido en el actual Departamento Administrativo en la reforma de 1992. Adscrita al Departamento se encuentra la Escuela Superior de Administración Pública, establecimiento público dedicado a la formación de administradores públicos y de la capacitación de los servidores del Estado (Función Pública, 2017).

## **2.2 Marco legal**

**2.2.1 Resolución 00012 de 2017.** Por la cual se adopta el nuevo Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral para los empleados de carrera administrativa y en período de prueba del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

**2.2.2 Resolución 00013 de 2017.** Por la cual se conforman las Comisiones Evaluadoras del desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa y en período de prueba del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

**2.2.3 Decreto 1499 de 2017.** Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país", integró en un solo Sistema de Gestión los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, previstos en las Leyes 489 de 1998 y 872 de 2003, respectivamente, el cual deberá articularse con el Sistema de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998.

Que se requiere reglamentar el alcance del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado.

Que de conformidad con el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, se debe establecer el modelo que integra y articula los sistemas señalados, determinando el campo de aplicación de cada uno de ellos, con criterios diferenciales en el territorio nacional.

**2.2.4 Decreto 760 de 2005.** Título VII. Procedimiento para la notificación de la calificación de los empleados de carrera.

**Artículo 33.** Los responsables de evaluar a los empleados de carrera y en período de prueba deberán hacerlo dentro de los plazos y casos establecidos en el reglamento. Los empleados objeto de evaluación tienen el derecho de solicitarla, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva. Si dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud el empleado o empleados responsables de evaluar no lo hicieren, la evaluación parcial o semestral o la calificación definitiva se entenderá satisfactoria en el puntaje mínimo. La no calificación dará lugar a investigación disciplinaria.

**Artículo 34.** La calificación definitiva anual o la extraordinaria se notificará personalmente dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzca. Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo del término previsto en el inciso anterior, se enviará por correo certificado una copia de la misma a la dirección que obre en la hoja de vida del evaluado y se dejará constancia escrita de ello, caso en el cual la notificación se entenderá surtida en la fecha en la cual aquella fue entregada. Las evaluaciones parciales y semestrales serán comunicadas por escrito al evaluado, dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzca.

**Artículo 35.** Contra la calificación definitiva expresa o presunta podrá interponerse el recurso de reposición ante el evaluador y el de apelación para ante el inmediato superior de este, cuando considerare que se produjo con violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan. Los recursos se presentarán personalmente ante el evaluador por escrito y sustentados en

la diligencia de notificación personal o dentro de los cinco (5) días siguientes a ella. En el trámite y decisión de los recursos se aplicará lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo.

**Artículo 36.** Contra las evaluaciones semestrales o parciales expresas o presuntas no procederá recurso alguno.

**Artículo 37.** Ejecutoriada la calificación definitiva, el evaluador al día siguiente remitirá el respectivo expediente al Jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces. Si la calificación del empleado de carrera es insatisfactoria, el jefe de la unidad de personal al día siguiente proyectará para la firma del jefe de la entidad el acto administrativo que declare insubsistente el nombramiento, el cual deberá expedirse en un término no superior a tres (3) días, salvo lo establecido en el numeral 3 del artículo 51 de la Ley 909 de 2004. El acto administrativo que declare insubsistente el nombramiento del empleado en período de prueba se notificará y contra él procede el recurso de reposición, en los términos del Código Contencioso Administrativo.

**Artículo 38.** Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba deberán declararse impedidos cuando se encuentren vinculados con estos por matrimonio o por unión permanente o tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil o exista enemistad grave con el empleado a evaluar o cuando exista cualquier causal de impedimento o hecho que afecte su objetividad.

**2.2.5 Decreto 1572 de 1998 y Decreto 1227 de 2005.** Define los programas de Bienestar Social como: “Procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora”, este Ente Municipal formulara dichos programas según lo establecido en la norma.

**2.2.6 Decreto 1083 de 2015 .**Artículo 1.1.1.1 Departamento Administrativo de la Función Pública.

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.

**2.2.7 Acuerdo 565 de 2016.** Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

Que las entidades y empleados están obligados a evaluar y calificar a los servidores, con base en las metodologías y parámetros previamente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a las metas institucionales.

Que en cumplimiento de sus funciones de vigilancia en materia de carrera administrativa, la CNSC tiene la obligación legal de velar por la correcta aplicación de los procedimientos de Evaluación del Desempeño Laboral.

Que la correcta y efectiva aplicación de los procedimientos de Evaluación del Desempeño Laboral, son el principal medio para controlar y eliminar las distorsiones derivadas de la estabilidad laboral que brinda la carrera.

**2.2.8 Ley 87 de 1993.** Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.

El control interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal. (Ley 87 , 1993)

**2.2.9 Ley 872 de 2003.** Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios".

**Artículo 1.** Creación del sistema de gestión de la calidad. Créase el Sistema de Gestión de la calidad de las entidades del Estado, como una herramienta de gestión sistemática y

transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, la cual estará enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades. El sistema de gestión de la calidad adoptará en cada entidad un enfoque basado en los procesos que se surten al interior de ella y en las expectativas de los usuarios, destinatarios y beneficiarios de sus funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente.

**2.2.10 Ley 489 de 1998.** Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las 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.

**Artículo 3.** Principios de la función administrativa. La función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Los principios anteriores se aplicarán, igualmente, en la prestación de servicios públicos, en cuanto fueren compatibles con su naturaleza y régimen.

Parágrafo. Los principios de la función administrativa deberán ser tenidos en cuenta por los órganos de control y el Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 343 de la Constitución Política, al evaluar el desempeño de las entidades y organismos administrativos y al juzgar la legalidad de la conducta de los servidores públicos en el cumplimiento de sus deberes constitucionales, legales o reglamentarios, garantizando en todo momento que prime el interés colectivo sobre el particular.

**Artículo 4.** Finalidades de la función administrativa. La función administrativa del Estado busca la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política.

Los organismos, entidades y personas encargadas, de manera permanente o transitoria, del ejercicio de funciones administrativas deben ejercerlas consultando el interés general.

**2.2.11 Ley 909 de 2004.** Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

**Artículo 1o. Objeto de la ley.** 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.

Quienes prestan servicios personales remunerados, con vinculación legal y reglamentaria, en los organismos y entidades de la administración pública, conforman la función pública. En desarrollo de sus funciones y en el cumplimiento de sus diferentes cometidos, la función pública asegurará la atención y satisfacción de los intereses generales de la comunidad.

De acuerdo con lo previsto en la Constitución Política y la ley, hacen parte de la función pública los siguientes empleos públicos: Empleos públicos de carrera; Empleos públicos de libre nombramiento y remoción; Empleos de período fijo; Empleos temporales.

**2.2.12 Ley 734 de 2002.** Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

**Artículo 33. Derechos.** Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público:

- Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función
- Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley.
- Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.
- Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.
- Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.
- Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
- Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
- Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.
- Los derechos consagrados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y manuales de funciones, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

**Ley 115 de 1994.** Por la cual se expide la ley general de educación. Artículo 1o. objeto de la ley. La educación es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y

de sus deberes. La presente Ley señala las normas generales para regular el Servicio Público de la Educación que cumple una función social acorde con las necesidades e intereses de las personas, de la familia y de la sociedad. Se fundamenta en los principios de la Constitución Política sobre el derecho a la educación que tiene toda persona, en las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra y en su carácter de servicio público.

## Capítulo 3. Informe de cumplimiento de trabajo

### 3.1 Presentación de resultados

**3.1.1 Diagnóstico situacional en el área de la función pública.** Las actividades a desarrollar para dar cumplimiento al objetivo, se hizo un diagnóstico al área de la función pública de la Alcaldía Municipal de Ocaña, a través de la matriz EFE y EFI, donde se dio a conocer los factores internos y externos para después establecer un peso y promedio ponderado.

Tabla 3.  
Matriz *EFI*

<b>Fortalezas</b>	<b>Peso</b>	<b>Calificación</b>	<b>Total ponderado</b>
1. Experiencia de personal.	0,09	3	0,27
2. Conocimiento de las funciones asignadas según el cargo en el área.	0,09	3	0,27
3. Cumplimiento de funciones de cada funcionario del área de la función pública.	0,07	3	0,21
4. Realización de pago oportuno de Nomina.	0,14	4	0,56
5. Manejo de planes y proyectos institucionales.	0,12	4	0,48
<b>Debilidades</b>			
6. Poca capacitación para los funcionarios del área de la función pública.	0,10	1	0,1
7. Los trabajadores no cuenta con un buen Sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.	0,09	1	0,09
8. Falta de participación de los funcionarios del área a las actividades de bienestar.	0,10	2	0,2
9. Exceso de carga laboral a los funcionarios del área de la función pública.	0,2	1	0,2
<b>TOTAL</b>	<b>1,0</b>		<b>2,38</b>

Nota. La tabla muestra el análisis de los factores internos a través de la matriz EFI del área de la función pública de la Alcaldía Municipal.

**Fuente.** Alcaldía Municipal

Tabla 4 .  
Matriz EFE

<b>Oportunidades</b>	<b>Peso</b>	<b>Calificación</b>	<b>Total ponderado</b>
1. Nuevas políticas gubernamentales.	0,20	3	0,6
2. Nuevo capital humano calificado.	0,10	1	0,1
3. Nuevos avances tecnológicos.	0,10	2	0,2
4. Vinculación del ARL en temas de SG-SST.	0,08	3	0,24
<b>Amenazas</b>			
6. Incumplimiento de reglas institucionales.	0,07	2	0,14
7. Modificaciones de normatividad de ley.	0,20	3	0,6
8. Sanciones y multas en SG-SST por parte del ministerio de trabajo.	0,2	2	0,4
9. Riesgos ambientales.	0,05	1	0,05
<b>Total.</b>	<b>1,0</b>		<b>2,33</b>

Nota. La tabla muestra el análisis de los factores externos a través de la matriz EFE del área de la función pública de la Alcaldía Municipal.

**Fuente.** Alcaldía Municipal

Teniendo en cuenta los resultados arrojados en la matriz EFE y EFI muestra que el área de la función pública de la Alcaldía Municipal, internamente con un resultado ponderado total de 2,38, indica que las estrategias utilizadas hasta el momento no han sido las adecuadas y no cubren las necesidades para su buen desempeño. De esta manera se debe realizar varias mejoras para reducir las debilidades y tener un mejor aprovechamiento de las fortalezas y de los recursos para un mejor resultado.

Asimismo el valor ponderado de la matriz EFE es de un total de 2,33, esto quiere decir que externamente las estrategias el cual se están implementando en el área, no se está capitalizando las oportunidades, ni evitando las amenazas. Sin embargo es de suma importancia las oportunidades del entorno, ya que a partir de esto se logra reducir las amenazas y así tener una mejora significativa.

**3.1.2 Diseño de evaluación de desempeño, para cada funcionario perteneciente al área.** Hoy en día la evaluación de desempeño es la forma más usada para estimar o apreciar el desenvolvimiento del individuo del cargo y su potencial de desarrollo. Siendo un proceso por medio del cual se estima el rendimiento global del empleado en el desarrollo de su trabajo, tiene un rol importante, ya que procede información valiosa sobre la eficiencia de sus funciones. Y permite conocer las capacidades en cuanto a su competencia, responsabilidades y conocimientos del puesto que se desempeña. (Moptvdu, 2016)

Para dar continuación y ejecución del segundo objetivo, se llevó a cabo ciertas actividades, estas son:

La primera actividad, fue la verificación de cada uno de los cargos que den cumplimiento a la estructura organizacional. Cabe resaltar el área de la función pública perteneciente a la Secretaria General de la Alcaldía municipal, es la encargada de desarrollar programas para el fortalecimiento institucional y dar cumplimiento a los objetivos o metas establecidos por esta dependencia.

De esta manera, el área de la Función Pública está conformada por cinco (5) cargos, un profesional universitario del área de la función pública, un profesional universitario en SG-SST, un contador público y dos auxiliares administrativos de planta global. También cumpliendo con un perfil para cada cargo y unas funciones establecidas por el manual de funciones de la Alcaldía municipal de Ocaña.



Figura 2. Organigrama área de la función publica

**Fuente.** Pasante del proyecto

**Tabla 5.**

*Manual de funciones profesional universitario del área de la función pública Alcaldía Municipal de Ocaña.*

IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario del área de la función publica
Código	219
Grado	05
Cargo	Uno
Dependencia	Área de la función publica
Clasificación de empleo	Carrera administrativa
<b>Propósito Principal</b>	
Coordinar, supervisar y controlar áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas, y proyectos institucionales.	
<b>Descripción de las funciones esenciales</b>	
1. Generar mensualmente las novedades para el procesamiento de la nómina del nivel central de la Administración Municipal.	
2. Revisar y refrendar las certificaciones sobre sueldos y tiempo de servicios que solicite el personal.	
3. Elaborar el Plan Anual de Vacantes de cargos de Carrera Administrativa y remitirlos a las instancias nacionales pertinentes.	
4. Diseñar, administración y ejecutar los programas de formación y capacitación de acuerdo con lo previsto en las disposiciones legales.	
5. Suministrar la información requerida para adelantar los procesos y procedimientos de selección de personal.	
6. Estudiar expedientes para resolver solicitudes relacionadas con situaciones administrativas de los funcionarios	
7. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>Requisito de formación académica y experiencia</b>	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NBC en: Derecho y administración- título Profesional en áreas afines con la naturaleza de las funciones del cargo.	
Experiencia:	
Doce (12) meses de experiencia profesional.	

**Nota.** La tabla muestra el perfil y las funciones del profesional universitario en área de la función pública de la Alcaldía Municipal de Ocaña.

**Fuente.** Pasante del proyecto

**Tabla 6***Manual de funciones Profesional Universitario del SG-SST.*

IDENTIFICACIÓN	
CARGO:	Profesional Universitario del SG-SST.
NIVVEL JERARQUICO:	Profesional
DENOMINACION DE EMPLEO:	Profesional Universitario
DEPENDENCIA:	Área de la Función Pública
CLASIFICACION DEL EMPLEO:	Contratista

**Propósito principal**

Diseñar, implementar y evaluar el desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo la Función Pública.

**Descripción de las funciones esenciales**

1. Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo dos veces al año realizar su evaluación.

Conocer las regulaciones y leyes vigentes así como licencias y requerimientos especiales de modo que se asegure su cumplimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Asesorar a las directivas en temas relacionados con SST.

Garantizar la divulgación y el conocimiento de las políticas de SST.

Informar al personal sobre los riesgos de su área de trabajo.

2. Promover la participación de todos los miembros de la entidad en la implementación del SG-SST.

3. Coordinar con los funcionarios, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración.

Garantizar la continua identificación de peligros. De riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.

4. Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización.

5. Gestionar los recursos para cumplir con el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a las metas y objetivos.

6. Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.

Promover y asegurar la participación de los funcionarios en el reporte sobre incidentes y accidentes de trabajo.

7. Coordinar y participar en la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.

8. Participar de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo y del Comité de Convivencia.

**Requisito de formación académica y experiencia**

Título profesional universitario en Salud Ocupacional o con especialización en Salud Ocupacional con Licencia de Salud Ocupacional.

Formación: Conocimientos en Seguridad industrial Salud Ocupacional y/o Ambiente.

Experiencia:

Doce (12) meses de experiencia profesional.

**Nota.** La tabla muestra el perfil y las funciones del Profesional Universitario del SG-SST en el área de la función pública de la Alcaldía Municipal de Ocaña.

**Fuente.** Pasante del proyecto

Tabla 7.  
Manual de funciones Contador público

IDENTIFICACIÓN	
CARGO:	Contador Público
NIVEL JERARQUICO:	Profesional
DENOMINACION DE EMPLEO:	Contador Público
DEPENDENCIA:	Área de la Función Publica
CLASIFICACION DEL EMPLEO:	Contratista

#### OBJETIVO PRINCIPAL

Cargue de los ingresos propios del municipio.

#### FUNCIONES

1. Realización de la nómina de planta global y pensionada de la Alcaldía Municipal.
2. Cargue de recibos de impuestos por medio del módulo de tesorería
3. Asesoría contable al área de la función pública.

#### Requisito de formación académica y experiencia

Título profesional universitario en Contaduría Pública.

#### Experiencia:

Doce (12) meses de experiencia profesional.

**Nota.** La tabla muestra el perfil y las funciones del contador público en el área de la función pública de la Alcaldía Municipal de Ocaña.

**Fuente.** Pasante del proyecto

Tabla 8.  
Manual de funciones Auxiliar administrativo

IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar administrativo
Código	407
Grado	17
Cargo	Dos
Dependencia	Área de la función publica
Clasificación de empleo	Carrera administrativa

#### Propósito Principal

Realizar labores de oficina caracterizadas por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución que implican las actividades de apoyo y complementación de las tareas propias de los niveles superiores.

#### Descripción de las funciones esenciales

1. Ejercer las funciones de apoyo administrativo en la dependencia que sea asignado.
2. Utilizar adecuadamente los recursos tecnológicos con los que cuenta la Alcaldía para el logro de la mayor eficacia y eficiencia de las funciones a cargo de la dependencia a la cual sea asignado.
3. Llevar la agenda de trabajo de su jefe inmediato colaborando con la eficacia y cumplimiento de las mismas.
4. Redactar oficios y correspondencia de conformidad a las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las tareas de archivo y correspondencia y documentos que maneje la dependencia a la cual sea asignado.
6. Ejecutar y recibir llamadas telefónicas transmitido y transcribiendo los mensajes correspondientes.
7. Atender al público para la información requerida y concertar las entrevistas solicitadas.
8. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros e carácter manual, mecánico y

- 
- electrónico y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso.
9. Propender por el aseo, orden y respeto de su puesto de trabajo.
  10. Afiliación a Positiva.
  11. Reporte de novedades de la nómina.
  12. Calcular las deudas que tiene el municipio a futuro.
  13. Realización de Liquidaciones de viáticos.
  14. Llenar formato de solicitudes para pago de vacaciones, primas, bonificaciones, anticipo de cesantías, indemnizaciones sustitutivas, viáticos.
  15. Tramitar ante las EPS las correspondientes incapacidades presentadas por los empleados debidamente legalizadas.
  16. Elaboración de la liquidación de devolución de aportes de las personas que laboraron al servicio de la administración municipal hasta el año 1995.
  17. Elaboración de oficio mensualmente para la secretaria de hacienda con las diferentes novedades de empleados y pensionados.
  18. Elaboración de las resoluciones dirigidas al fondo nacional del ahorro para retiro total o parcial de las cesantías de los empleados al cual tienen el derecho.
  19. Elaboración de resoluciones.
- Requisito de formación académica y experiencia**
- Académica:  
Diploma de bachiller.
- Experiencia:  
Diez (10) meses de experiencia.
- 

**Nota.** La tabla muestra el perfil y las funciones de auxiliar administrativo en el área de la función pública de la Alcaldía Municipal de Ocaña.

**Fuente.** Pasante del proyecto

Según Chiavenato (2000) “los objetivos fundamentales de la evaluación de desempeño son: medición del potencial humano; permitir que los recursos humanos sean tratados como una importante ventaja competitiva de la organización; ofrecer oportunidades de crecimiento y condiciones de participación efectiva a todos los miembros de la organización” (León, 2011)

Por esa razón para dar paso a la realización de la evaluación de desempeño en el área de la función pública, se planteó un objetivo siendo guía para poder alcanzar el resultado deseado; Se estableció a través de la realización de un sistema de evaluación de desempeño estimar el valor, la excelencia y las competencias de cada funcionario en su puesto de trabajo y así proponer acciones de mejora para favorecer el área de la Función Pública, la organización y el capital humano y lograr mayor productividad. De igual forma se determinó las técnicas e instrumento a utilizar para la recolección de la información. La técnica que se eligió para el desarrollo de la

evaluación de desempeño fue a través de las encuestas dirigidas a los funcionarios pertenecientes al área de la función pública y el instrumento fue el cuestionario en escala Likert con el propósito de conocer el grado de conformidad del encuestado.

La evaluación de personal es una herramienta que permite mejorar los resultados de los recursos humanos de la empresa y facilita la información básica para promover el estímulo para una mejor productividad. A partir de esto se diseñó un formato para evaluar factores como orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización, manejo de información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales y colaboración. (Ver Apéndice A.)

La información obtenida a través de las encuestas, su procesamiento y análisis de la información, se tabuló de forma cuantitativa representada en una tabla y gráfica y se analizó cualitativamente la interpretación de las respuestas.

*Tabla 9.*

*Evaluación desempeño laboral en el área de la Función Pública de la alcaldía Municipal*

<b>FACTORES</b>	<b>PROMMEDIO TOTAL</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Orientación a resultados	15,25	95%
Orientación al usuario y al ciudadano	16,25	85%
Transparencia	15,75	79%
Compromiso con la organización	13,75	86%
Manejo de información	22	92%
Adaptación al cambio	3,125	83%
Disciplina	14,75	92%
Relaciones interpersonales	7,5	94%
Colaboración	11,5	96%

**Nota.** En la tabla muestra la recolección de datos obtenidos a través de las encuestas que se le realizó a cada uno de los funcionarios pertenecientes del área.

**Fuente.** Pasante del proyecto

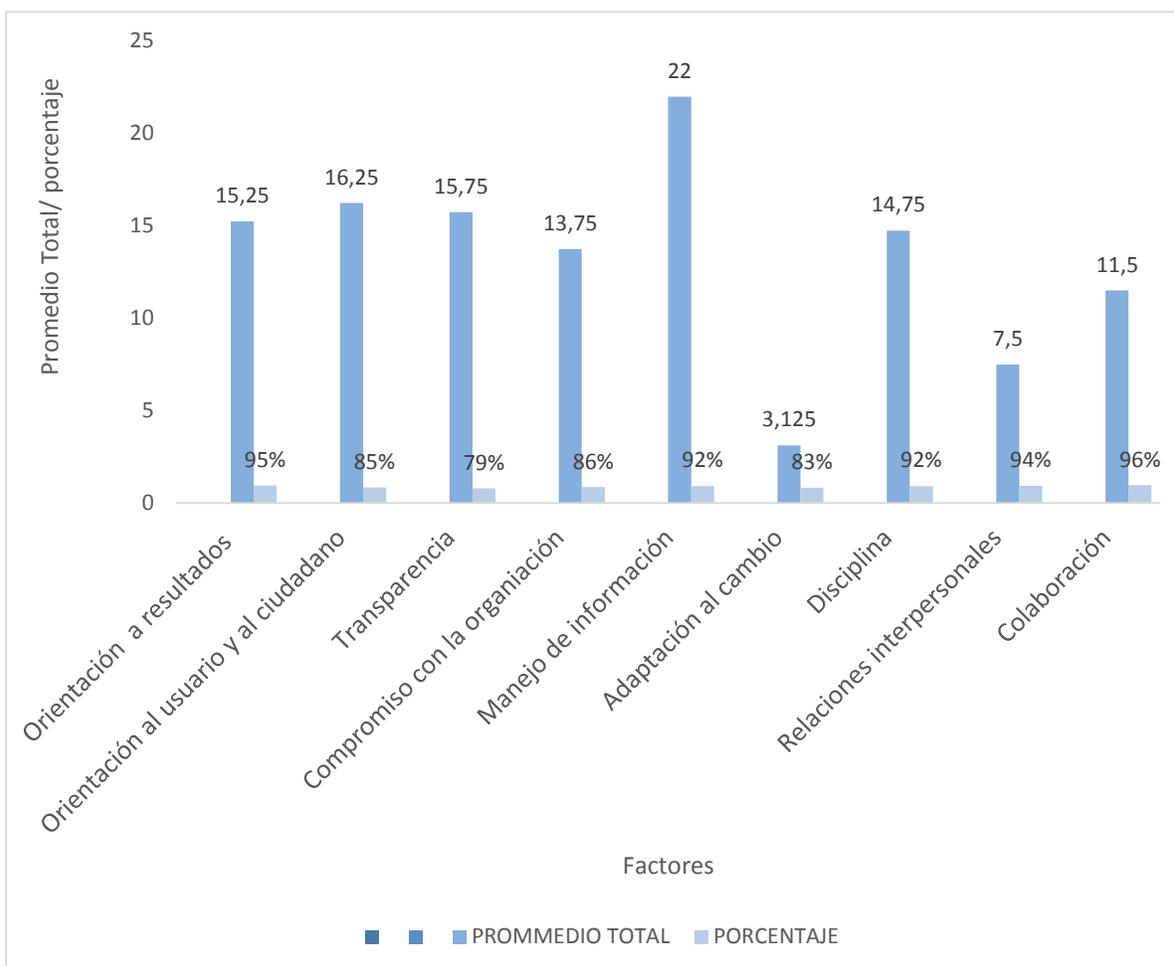


Figura 3. Evaluación de desempeño laboral en el área de la Función Pública de la Alcaldía municipal  
**Fuente.** Pasante del proyecto

Al realizar la evaluación de desempeño para cada uno de los funcionarios del área de la Función Pública, se dio a conocer el nivel de satisfacción teniendo en cuenta los nueve (9) factores claves para los cuatro (4) funcionarios pertenecientes de cada cargo de esta área.

La figura 3 muestra 9 factores los cuales se tuvieron en cuenta al evaluar. El primer factor es orientación a resultados con un promedio total de 15,25 y un porcentaje de 95%, esto quiere decir que los funcionarios actúan de forma eficaz y veloz todo tipo de decisión. Además asumen

con responsabilidad sus funciones, cumpliendo con estándares y aprovechamiento de recursos y tiempo para alcanzar los objetivos y afrontar las barreras que se les presente.

El segundo factor es orientación al usuario y al ciudadano con un promedio total de 16,25 y un porcentaje de 85%, el cual muestra que los trabajadores tienen claro que el usuario y el ciudadano son prioridad y deben dar respuesta oportuna a sus necesidades o peticiones, teniendo en cuenta los diferentes canales de comunicación para brindar un buen servicio para ellos.

El tercer factor es la transparencia con un promedio total de 15,5 y un porcentaje de 79%, el cual indica que cada funcionario proporcionan información veraz y objetiva, facilitando información de acuerdo a sus funciones, cumpliendo con base a las normas y criterios, asimismo generar confianza y credibilidad en el desarrollo de sus labores.

El cuarto factor es compromiso con la organización con un promedio total de 13,75 y un porcentaje de 86%, la mayor parte de los trabajadores están comprometidos con la organización, asumen con responsabilidad sus tareas y tienen sentido de pertenecía en sus actuaciones. Además cumplen con las metas, normas y brindan apoyo a la entidad en situaciones difíciles.

El quinto factor es el manejo de información con un promedio total de 22 y un porcentaje de 92%, el cual cabe resaltar que cada funcionario perteneciente del área manejan cuidadosamente el acceso de información confidencial, teniendo en cuenta las normas legales y de la entidad. Además tienen claro lo que se puede hacer público y lo que no, transmitiendo información objetiva y oportuna.

El sexto factor es la adaptación al cambio con un promedio total de 3,125 y un porcentaje de 83%, es importante tener claro que los cambios forman parte de la vida diaria del ambiente laboral, según la figura 3 muestra que los trabajadores tienen miedo o dificultad para adaptarse y aprovechar el cambio, pero sin embargo es una oportunidad para mejorar la productividad y responder con flexibilidad el logro de los objetivos.

El séptimo factor es la disciplina con un promedio total de 14,75 y un porcentaje de 92%, cada funcionario cumplen con las políticas, normas, reglamentos de la entidad. También aceptan instrucciones y realiza sus tareas con responsabilidad ajustado a los lineamientos del área para el alcance de sus metas.

El octavo factor son las relaciones interpersonales con un promedio total de 7,5 y un porcentaje de 94%, indica que el área genera un buen clima laboral, buena comunicación, trabajo en equipo, integración y cooperación entre ellos, con el propósito de realizar sus tareas de manera eficiente, eficaz y evitando malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflicto.

El último factor es la colaboración con un promedio total de 11,5 y un porcentaje de 96%, muestra que los funcionarios el cual pertenecen al área intercambian ideas, aportan valor y participación equitativa con el fin de trabajar hacia una misma meta e incrementar su rendimiento laboral.

**3.1.3 Socialización de resultados de la evaluación de desempeño.** La evaluación del desempeño es un instrumento fundamental para la implementación de estrategias y mejoramiento de la eficiencia en los resultados de los recursos humanos de la entidad, que permite integrar el desempeño del servidor público dentro de la misión institucional y su función social, con el fin de generar un valor agregado a las entidades a través del desempeño efectivo de los compromisos laborales y comportamentales (Herrera & Andrea, 2017)

Al analizar los resultados obtenidos en la evaluación de desempeño de los servidores públicos perteneciente al área de la función pública de la Alcaldía Municipal, se encuentran mayoritariamente en un nivel satisfactorio, sin embargo se recomienda diseñar estrategias con el propósito de aumentar la productividad y mantener un buen clima laboral para contribuir con el cumplimiento de las metas establecidas por el área.

Por tal razón se sugirió al jefe del área de la función pública la implementación del plan de bienestar social e incentivos en la Alcaldía Municipal de Ocaña, el cual consiste mejorar el desarrollo integral del funcionario, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia a través del diseño e implementación de actividades recreativas, deportivas, socioculturales, de calidad de vida laboral, educación y salud encaminadas a mejorar el nivel de satisfacción, eficacia y efectividad, así como el sentido de pertenencia del Servidor Público con la entidad.

Dentro de plan se encuentra el programa de bienestar social e incentivo, programa de capacitación y el programa de inducción y reinducción.

El programa de bienestar social e incentivos se divide en dos: El primero es el plan de bienestar, el cual determina las actividades a realizar para atender las necesidades de protección, entretenimiento y aprendizaje del servidor público y así mejorar la calidad de vida de los servidores públicos estableciendo espacios de recreación, cultura, vivienda, educación y salud. Motivando su desempeño laboral, elevando los niveles de satisfacción, eficacia y eficiencia en la administración municipal.

El segundo es el plan de incentivo donde se pretende realizar un reconocimiento por el buen desempeño laboral y de esta manera incentivar una cultura de trabajo dirigida hacia la calidad en el servicio y compromiso con la administración municipal.

El programa de capacitación, busca fortalecer los conocimientos y habilidades de los servidores públicos, las cuales aportan al mejoramiento de las capacidades individuales y grupales, el sentido de pertenencia con la administración municipal y de esta manera contribuir al mejoramiento institucional, promover un talento humano competente para el cumplimiento de los planes, los programas y los proyectos planteados en el plan de desarrollo.

Dentro de este programa se busca capacitar a los funcionarios en temas como: Seguridad y Salud en el trabajo, Finanzas Públicas y Presupuesto, Gestión de la Inversión Pública, Contratación Pública, Organización de archivos administrativos, Derechos, deberes y prohibiciones de la ley 734 del 2002, Ley 1010 de 2006, Clima Organizacional, Atención y servicio al Cliente, Trabajo en Equipo, Computación Básica y Herramientas Ofimáticas.

Por último el programa de inducción y reinducción, está dirigido a preparar y reorientar a los servidores públicos frente a las responsabilidades competitivas, éticas, morales, laborales y su integración con el Ente Municipal.

En el plan de inducción busca facilitar a los nuevos servidores públicos el proceso de integración a la cultura organizacional de la administración municipal, y así plantear lineamientos para el manejo efectivo de los procesos y procedimientos. Asimismo el plan de reinducción se realizará la reorientación en los temas tratados en el plan de inducción a los servidores públicos, como también los cambios producidos dentro de la Administración Municipal.

Es importante la implementación del plan de bienestar social e incentivos, el cual suplen las necesidades de sus colaboradores, fomenta en ellos un excelente desempeño, genera mayor sentido de pertenencia con la entidad, disminuye el ausentismo laboral, mejora el ambiente entre los compañeros, aminora los costos por reemplazos o rotación de personal, retiene talento valioso y conserva el prestigio de la compañía como un buen lugar para trabajar. Por esa razón al desarrollar este tipo de programas en la entidad es un beneficio de doble vía, que al final también se verá reflejado en el buen resultado.

**3.1.4 Manual de procedimientos del Área de la Función Pública de la Alcaldía Municipal de Ocaña.** Un manual de procedimiento es un documento formal donde se concentra información y que está al alcance del personal, sirve como una de las herramientas para lograr

los objetivos organizacionales. Los manuales son la base de una correcta organización y disciplina para la realización de las actividades.

Mencionado lo anterior, es importante la elaboración del manual de procedimiento en el área de la función pública, el cual servirá como documento de apoyo para el personal del área y llevar con detalle exhaustivo todas las actividades a realizarse en una tarea específica.

Para la elaboración del manual se recolectó información de los cargos correspondientes pertenecientes del área con sus respectivas funciones y se estructuró de la siguiente manera:

**Introducción.** El manual de procedimientos es un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una empresa. También son consignados, metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales de la empresa. Además, con los manuales puede hacerse un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades anteriormente programadas en orden lógico y en un tiempo definido.

En este documento se encuentra el Manual de Procedimientos del Área de la Función Pública que permite facilitar a los Servidores Públicos las orientaciones precisas que requieren cada una de las áreas principalmente en el ámbito operativo o de ejecución, para ello se realiza una descripción en forma lógica, y detallada cada uno de las actividades a seguir. Por lo tanto la información suministrada del funcionamiento interno debe ser actualizada, clara y concisa, en lo

que respecta a descripción de actividades y responsables de su ejecución, lo que permita el proceso de inducción del cargo, adiestramiento y capacitación de los funcionarios.

**Áreas de aplicación.** El manual de procedimientos del área de la función pública de la Alcaldía Municipal de Ocaña, describe las funciones de cada cargo del área con su respectiva descripción del desarrollo de las mismas.

**Objetivo general.** El objetivo principal de este documento es brindar el direccionamiento para el desarrollo eficiente de los procesos del Área de la Función Pública, logrando optimizar sus procesos para el alcance del buen desarrollo de sus funciones.

Tabla 10.

*Manual de procedimiento del profesional universitario del área de la función pública*

		<b>CARGO</b>
		<b>Profesional Universitario del Área de la Función Pública</b>
<b>NIVEL JERÁRQUICO :</b>		Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>		Profesional Universitario
<b>CODIGO :</b>		219
<b>GRADO:</b>		05
<b>DEPENDENCIA:</b>		Área de la Función Pública
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO:</b>		Carrera Administrativa
<b>OBJETIVO PRINCIPAL</b>		
Coordinar, supervisar y controlar áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas, y proyectos institucionales.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>PROCEDIMIENTOS</b>
Generar mensualmente las novedades para el procesamiento de la nómina del nivel central de la Administración Municipal.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar los descuentos de los empleados y los pensionados.</li> <li>• Pasar estos descuentos revisados al contador público. Revisión de afiliaciones a Riesgos Laborales. Reportar los funcionarios vinculados o desvinculados a la Alcaldía Municipal para hacer íntegros o retiros de la Nómina.</li> <li>Reportar los fallecimientos de los pensionados. Todo esto se redacta en oficios dirigidos a Hacienda.</li> </ul>

2. Revisar y refrendar las certificaciones sobre sueldos y tiempo de servicios que solicite el personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buscar en las carpetas de los funcionarios según la fecha en que laboro para poder dar certificaciones o desprendibles de pago. Realizar certificaciones a cada funcionario cada vez que lo solicite.</li> <li>Redactar e imprimir desprendibles de pagos solicitados por los funcionarios.</li> </ul>	
3. Elaborar el Plan Anual de Vacantes de cargos de Carrera Administrativa y remitirlos a las instancias nacionales pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultar una vez al año la página del SIMO.</li> <li>• Por medio de la página del SIMO se ingresa la información correspondiente paso a paso con las funciones de cada uno de los cargos provisionales de la Alcaldía Municipal de Ocaña.</li> </ul>	
4. Diseñar, administración y ejecutar los programas de formación y capacitación de acuerdo con lo previsto en las disposiciones legales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los cargos de carrera administrativa y libre nombramiento no se suministra información de esto.</li> <li>• Se elabora una encuesta para los funcionarios de planta globalizada de la Alcaldía de Ocaña, con su respectiva tabulación y análisis.</li> <li>• Se organiza el cronograma de capacitaciones anual, realizando una capacitación por mes.</li> <li>• Buscar y reservar el sitio adecuado para dichas capacitaciones.</li> <li>• Hacer y enviar circulares con la respectiva información sobre las capacitaciones al realizar.</li> <li>• Se realiza las capacitaciones y luego se evalúa el desempeño del capacitador y el capacitante.</li> <li>• Se revisa la hoja de vida paso a paso de acuerdo al cargo correspondiente.</li> <li>• Se hace seguimiento a los antecedentes de la persona el cual se va a vincular y verificar que no haya falsedad en la información suministrada.</li> <li>• Se realiza una resolución y acta de nombramiento para hacer posición del cargo.</li> <li>• Revisar carpetas y expedientes sobre solicitudes presentadas.</li> <li>• Contestar dichas solicitudes de acuerdo a lo que se pide.</li> </ul>	
5. Suministrar la información requerida para adelantar los procesos y procedimientos de selección de personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar informes sobre las capacitaciones brindadas a los funcionarios.</li> <li>• Realizar el plan de previsión de recursos humanos.</li> <li>• Implementar el código de integridad.</li> <li>• Entre otros.</li> <li>• Lo anterior es revisado por secretaria general y el jefe de control interno de gestión para su aprobación.</li> </ul>	
6. Estudiar expedientes para resolver solicitudes relacionadas con situaciones administrativas de los funcionarios.		
7. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.		
Elaborado por: Cargo: Fecha: Firma:	Elaborado por: Cargo: Fecha: Firma:	Elaborado por: Cargo: Fecha: Firma:

**Nota.** En la tabla muestra las funciones y procedimientos que realiza el profesional universitario del área de la función pública.

**Fuente.** Pasante del proyecto

Tabla 11.

Manual de procedimiento del profesional universitario del SG-SST.

	<b>CARGO</b>
	<b>Profesional Universitario del SG-SST.</b>
<b>NIVEL JERÁRQUICO :</b> <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b> <b>DEPENDENCIA:</b> <b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Profesional Universitario Área de la Función Pública Contratista
<b>OBJETIVO PRINCIPAL</b>	
Diseñar, implementar y evaluar el desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo la Función Pública.	
<b>FUNCIONES</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo dos veces al año realizar su evaluación.</li> <li>• Conocer las regulaciones y leyes vigentes así como licencias y requerimientos especiales de modo que se asegure su cumplimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Asesorar a las directivas en temas relacionados con SST.</li> <li>• Garantizar la divulgación y el conocimiento de las políticas de SST.</li> <li>• Informar al personal sobre los riesgos de su área de trabajo.</li> </ul> <p>Promover la participación de todos los miembros de la entidad en la implementación del SG-SST.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realiza una evaluación inicial del Sistema de Gestión para verificar cumplimiento y de esta manera establecer el plan de trabajo.</li> <li>• Se establece el ciclo PVHA en cuanto al cumplimiento de la mejora continua.</li> <li>• Verificar el Cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de SST.</li> <li>• Comunicar la importancia de las políticas del SG-SST.</li> <li>• Realizar inducción al personal sobre Seguridad y Salud en el Trabajo y Peligros y Riesgos.</li> <li>• Dar cumplimiento al reglamento de Higiene y Seguridad Industrial establecido para la Alcaldía Municipal de Ocaña.</li> <li>• Realizar capacitaciones de promoción y prevención en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Realizar campañas de prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo.</li> <li>• Informar a los trabajadores sobre los peligros y riesgos a los cuales están expuestos.</li> <li>• Procurar la participación de los trabajadores en las actividades de Seguridad y Salud.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con los funcionarios, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración.</li> <li>• Garantizar la continua identificación de peligros. De riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar la Matriz de peligros y riesgos según la GTC 45.</li> <li>• Identificar los peligros y riesgos en las diferentes áreas de trabajo.</li> <li>• Solicitar a los trabajadores información sobre los riesgos a los que están expuestos en sus lugares de trabajo.</li> <li>• Socializar a los trabajadores los peligros y riesgos y sus controles para mitigar la ocurrencia de accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales.</li> <li>• Actualizar mínimo una vez al año o cundo</li> </ul>

---

Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización.	<p>cambia algún proceso, la Matriz de peligros y riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Ocaña.</li> </ul>
Gestionar los recursos para cumplir con el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a las metas y objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar la disponibilidad presupuestal para dar cumplimiento al plan de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Establecer las metas del SST de acuerdo al decreto 1072 del 2015 emitido por el ministerio del trabajo.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de las metas.</li> <li>• Establecer objetivos en cuanto al cumplimiento de la implementación de la Seguridad y Salud en el Trabajo para determinar el indicador de porcentaje de satisfacción en cuanto a su evaluación.</li> <li>• Solicitar a la ARL plan de trabajo en relación a las actividades prioritarias de la Alcaldía Municipal de Ocaña.</li> </ul>
Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización. Promover y asegurar la participación de los funcionarios en el reporte sobre incidentes y accidentes de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar con los secretarios de despacho capacitaciones en relación a la SST.</li> <li>• Solicitar a la caja de compensación actividades en pro de la salud de los trabajadores.</li> <li>• Coordinar con la Secretaria de Desarrollo Humano la actividad de promoción y prevención de la enfermedad.</li> <li>• Procurar que los trabajadores participen en las actividades de Seguridad y Salud.</li> <li>• Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades.</li> <li>• Realizar seguimiento a la participación de los trabajadores.</li> </ul>
Coordinar y participar en la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar investigaciones de los accidentes de trabajo según la Resolución 1401 del 2007.</li> <li>• Involucrar a los integrantes del COPASST, el COE, Jefes inmediatos, Trabajadores y Grupo de Investigación AT (Accidentes de Trabajo) en determinar los actos inseguros de los AT (Accidentes de Trabajo) e incidentes.</li> <li>• Establecer las causas que genera los accidentes de trabajo.</li> </ul>
Participar de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo y del Comité de Convivencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a los Jefes y representante legal sobre los accidentes de trabajo ocurridos en la empresa.</li> <li>• Realizar la convocatoria en la postulación de candidatos al COPASST Y COCOLA (Comité de Convivencia Laboral).</li> <li>• Participar en las reuniones que establezca el COPASST Y COCOLA (Comité de Convivencia Laboral).</li> </ul>

---

Realizar seguimiento a las medidas correctivas cada vez que se identifique una condición o acto peligroso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer seguimiento al plan de trabajo de estos dos comités.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de las normas que rige al COPASST y al COCOLA (Comité de Convivencia Laboral).</li> <li>• Establecer un plan de acción en cuanto a los actos peligrosos que se identifiquen en la Alcaldía.</li> <li>• Establecer actividades que mejoren la calidad de vida de los trabajadores.</li> <li>• Identificar las medidas correctivas en cuanto a las condiciones inseguras identificadas en cada uno de los lugares de trabajo.</li> </ul>	
Asesorar a directivas, responsables de Secretarías y demás funcionarios en temas de seguridad, salud en el trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar a los supervisores, jefes y funcionarios sobre la importancia de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldía de Ocaña.</li> <li>• Coordinar con el representante legal las actividades en pro de la Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Informar al representante legal sobre el suministro y compra de EPP (Elementos de Protección personal).</li> <li>• Solicitar al representante legal y a los jefes el cumplimiento de la realización de los exámenes médicos ocupacionales.</li> </ul>	
Implementar y hacer seguimiento y evaluar el componente de SST.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar en cuanto a la normatividad legal vigente el sistema de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>• Realizar medición de los indicadores del SST.</li> <li>• Evaluar el cumplimiento del componente del SST con la ARL.</li> <li>• Realizar evaluación final cada año sobre la implementación del SG-SST.</li> </ul>	
Verificar el cumplimiento de los programas de gestión en SST.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer seguimiento a los programas de gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Evaluar cada programa de gestión del SST.</li> <li>• Determinar el porcentaje del cumplimiento cada año del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>	
Elaborado por: Cargo: Fecha: Firma:	Elaborado por: Cargo: Fecha: Firma:	Elaborado por: Cargo: Fecha: Firma:

**Nota.** En la tabla muestra las funciones y procedimientos que realiza el profesional universitario del SG-SST en el área de la función pública.

**Fuente.** Pasante del proyecto

Tabla 12

Manual de procedimiento del contador público.

		CARGO
		<b>Contador Público</b>
<b>NIVEL JERÁRQUICO :</b>		Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>		Contador Público
<b>DEPENDENCIA:</b>		Área de la Función Pública
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO:</b>		Contratista
<b>OBJETIVO PRINCIPAL</b>		
Cargue de los ingresos propios del municipio.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>
Realización de nómina de planta global y pensionada de la Alcaldía Municipal.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ingresa al módulo Nomina (Software TNS).</li> <li>• Los datos de todo el personal se encuentran registrados en la base de datos de modulo y mensualmente se crea el mes, el cual se va a causar y pagar, de esta manera se registra los descuentos y novedades de cada uno de los empleados registrados en nómina.</li> <li>• Los descuentos y novedades son recibidos por el auxiliar administrativo perteneciente al área de la función pública y es direccionado al contador público quien tiene a cargo los módulos de tesorería para su respectivo cargue en el módulo de nómina.</li> <li>• Se actualiza el módulo de nómina y esto debe concordar con los datos o el total de descuentos de los empleados y pensionados que fueron reportados por el auxiliar administrativo, los valores de los reportes deben concordar con el reporte que arroja el sistema de módulo de nómina.</li> <li>• Validado la información y concordancia de valores, se imprime el resumen de nómina, donde se encuentra la información de los descuentos de cada uno de los empleados y pensionados.</li> <li>• Se causa la nómina parafiscales ingresando a generar presupuesto nómina de término indefinido y aparece una ventana donde sale tres iconos que son nomina, entidades y seguridad social y se le da clip para generar la disponibilidad.</li> <li>• Se crea comprobante para su respectiva contabilización.</li> <li>• El resumen de nómina es enviado al área de presupuesto.</li> <li>• El resumen de los descuentos es enviado al área de contabilidad.</li> <li>• Se recepciona los ingresos propios del Municipio y se ingresa al módulo tesorería.</li> </ul>
Cargue de recibos de impuestos por medio del módulo de tesorería		

Asesoría contable al área de la función pública.

Elaborado por:  
Cargo:  
Fecha:  
Firma:

Elaborado por:  
Cargo:  
Fecha:  
Firma:

Elaborado por:  
Cargo:  
Fecha:  
Firma:

- Teniendo en cuenta la fecha y el banco donde fueron consignados los recibos, se ingresa un consecutivo y se registra el impuestos como: Impuesto predial, Impuesto de industria y comercio, Aviso y tableros, Sanción por extemporacidad, Cobro varios, Cobro coactivo, SIMIT, Polca, Registros y comparendos, Tramites tránsito, Retención de la fuente, Fiducia, Matadero.
- Asesorar y realizar liquidaciones de prestaciones sociales y todo lo concerniente a las leyes que rigen toda la política pública.

**Nota.** En la tabla muestra las funciones y procedimientos que realiza el contador público en el área de la función pública.

**Fuente.** Pasante del proyecto

**Tabla 13**

**Manual de procedimiento del auxiliar administrativo.**

CARGO	
	
<b>Auxiliar Administrativo</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO :</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>CODIGO :</b>	407
<b>GRADO:</b>	17
<b>DEPENDENCIA:</b>	Área de la Función Pública
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Carrera Administrativa
<b>OBJETIVO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de oficina caracterizadas por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución que implican las actividades de apoyo y complementación de las tareas propias de los niveles superiores.	
<b>FUNCIONES</b>	
Ejercer las funciones de apoyo administrativo en la dependencia que sea asignado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar cumplimiento con las funciones asignadas por parte del jefe inmediato del Área de la Función Pública.</li> <li>• Uso adecuado de los aparatos tecnológicos, en cuanto al mantenimiento, limpieza.</li> <li>• Manejo adecuado de la red de internet, para uso necesario del cumplimiento de las funciones.</li> </ul>
Utilizar adecuadamente los recursos tecnológicos con los que cuenta la Alcaldía para el logro de la mayor eficacia y eficiencia de las funciones a cargo de la dependencia a la cual sea asignado.	
Llevar la agenda de trabajo de su jefe inmediato colaborando con la eficacia y	
<b>PROCEDIIMIENTO</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar atento a las fechas de reuniones, capacitaciones, documentos por firmar, entre otros, e</li> </ul>

---

<p>cumplimiento de las mismas. Redactar oficios y correspondencia de conformidad a las instrucciones recibidas.</p>	<p>informar a su jefe sobre este.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar oficios correspondientes a los temas que se necesiten, o información requerida por el jefe o demás funcionarios.</li> </ul>
<p>Ejecutar las tareas de archivo y correspondencia y documentos que maneje la dependencia a la cual sea asignado. Ejecutar y recibir llamadas telefónicas transmitido y transcribiendo los mensajes correspondientes. Atender al público para la información requerida y concertar las entrevistas solicitadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colocar los documentos de forma alfabética con fecha y año.</li> <li>• Se enumera y se archiva el documento (Se Folia).</li> <li>• Recibir las llamadas y dar información solicitada o recibir información para su jefe inmediato.</li> </ul>
<p>Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros e carácter manual, mecánico y electrónico y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso. Propender por el aseo, orden y respeto de su puesto de trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar una atención respetuosa y adecuada al público que llega a la oficina.</li> <li>• Solucionar las dudas e inquietudes solicitadas por los funcionarios.</li> <li>• Dar respuesta a lo solicitado.</li> <li>• Conservar los documentos, y de más registros de la oficina, que puedan ser utilizados para futuro.</li> <li>• Dar buen uso a la información y no divulgar lo que llega o sale o de la oficina.</li> </ul>
<p>Afiliación a Positiva</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener limpio el espacio de trabajo.</li> <li>• Conservar el orden de la papelería recibida o entregada</li> <li>• Entregar el formulario al funcionario, el cual debe diligenciar con sus respectivos datos.</li> <li>• Recibir el formulario de afiliación del contratado.</li> <li>• Después realizar la afiliación en la página de positiva.</li> <li>• Luego se le entrega una certificación de afiliación al funcionario.</li> <li>• Con base a las libranzas, se registran para poder realizar las novedades.</li> </ul>
<p>Reporte de novedades de la nómina.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esta información se envía al contador para la realización de la nómina.</li> </ul>
<p>Calcular las deudas que tiene el municipio a futuro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esto se realiza a través del programa del ministerio de Hacienda llamado PASIVOCOL.</li> <li>• Se revisa la historia laboral de empleados activos, pensionados y desempleados.</li> </ul>
<p>Realización de Liquidaciones de viáticos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esto se realiza bajo el decreto nacional 1000 del 9 de Junio del 2017.</li> <li>• Se revisan las escalas de viáticos para proceden a la realización de dicha liquidación.</li> </ul>
<p>Llenar formato de solicitudes para pago de vacaciones, primas, bonificaciones, anticipo de cesantías, indemnizaciones sustitutivas, viáticos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llenar el formato con la información de la persona según el pago que se vaya a realizar con el nombre del valor y objeto.</li> <li>• Se envía a presupuesto para generar la disponibilidad.</li> <li>• Se hace un acto administrativo.</li> </ul>

---

Tramitar ante las EPS las correspondientes incapacidades presentadas por los empleados debidamente legalizadas.

Elaboración de la liquidación de devolución de aportes de las personas que laboraron al servicio de la administración municipal hasta el año 1995.

Se envía un oficio mensualmente a la secretaria de hacienda con las diferentes novedades de empleados y pensionados.

Elaboración de las resoluciones dirigidas al fondo nacional del ahorro para retiro total o parcial de las cesantías de los empleados al cual tienen el derecho.

Elaboración de resoluciones.

Elaboración de certificado de ingresos y retención.

Elaborado por:

Cargo:

Fecha:

Firma:

Elaborado por:

Cargo:

Fecha:

Firma:

Elaborado por:

Cargo:

Fecha:

Firma:

- Cada EPS tiene un formato para dicho trámite.
- Este formato se llena con la información requerida y se envía a la EPS correspondiente.
- Se buscan los sueldos y tiempo que laboro la persona.
- Cuando esté lista la liquidación se hace la disponibilidad y acto administrativo para su cancelación.
- Se redacta el oficio con fecha de ingreso o retiro de empleados.
- Se reporta también fallecimiento de empleados.
- De igual forma también se reporta el traslado de una EPS o fondo a otro.
- El empleado trae un formato con su nombre y valor a retirar.
- Se hace una resolución para esto.
- Se entrega la resolución para que la persona lo entregue personalmente.
- Se realiza resolución de aceptación de renunciadas.
- Para nombramiento de cargo.
- De vacaciones.
- De encargo.
- De comisiones.
- De suspensión de vacaciones.
- De renovación de vacaciones.
- De permiso de empleados.
- De pago de auxilio funerarios.
- De matrícula de empleados.
- De licencia no remuneradas.
- De licencia por calamidad familiar.
- De incapacidad de empleados.
- De constancias.
- De circulares.
- De acta de posición de jueces.
- Para la elaboración del certificado se basa en lo que devengo la persona en el año anterior.
- Después el jefe inmediato revisa el certificado y le da el visto bueno.
- Luego se lleva al tesorero.

**Nota.** En la tabla muestra las funciones y procedimientos que realiza el auxiliar administrativo en el área de la función pública.

**Fuente.** Pasante del proyecto

**RESOLUCION No.**  
( )  
**POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN  
EL AREA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE OCAÑA**

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 87 de 1993, artículo 4, literales b y l, y

**CONSIDERANDO**

- QUE** conforme al artículo 1, párrafo único, de la Ley 87 de 1993, los manuales de procedimientos son uno de los instrumentos a través de los cuales se cumple el control interno.
- QUE** la aplicación de este instrumento contribuye al logro de uno de los objetivos del Sistema de Control Interno, como es, garantizar la eficacia, 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.
- QUE** el Manual de Procedimientos del Área de la Función Pública le permite contar a la organización con un adecuado mecanismo de desarrollo organizacional.
- QUE** la estandarización de los procedimientos institucionales, dentro de parámetros de calidad, facilita y agiliza la gestión de la entidad.
- QUE** esta estandarización propicia la transparencia en todas las actuaciones de los servidores públicos, generando credibilidad en la Administración Pública frente al ciudadano.

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar en todas sus partes el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA** de la Alcaldía Municipal de Ocaña, que forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La coordinación de la implementación, evaluación y actualización del presente manual estará a cargo del representante de la Oficina del Área de la Función Pública de la Alcaldía Municipal de Ocaña.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en la Ciudad de Ocaña,

**COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**

**MIRIAM PRADO CARRASCAL**

Alcalde Municipal

## Capítulo 4. Diagnóstico final

El Área de la Función Pública perteneciente a la Secretaría General de la Alcaldía Municipal de Ocaña, es una oficina que se encarga de gestionar planes, programas y proyectos institucionales.

En este proceso fue importante la colaboración por parte del pasante del programa de Administración de Empresas de la UFPSO y los aporte como futuro profesional, ya que realizó un trabajo planificado, estructurado y organizado de cada uno de los objetivos para el desarrollo de las pasantías; implementando estrategias que fortalecieran y dinamizaran el proceso del área. Así mismo, se logró elaborar un manual de procedimientos el cual será un documento guía para la correcta ejecución de cada una de las actividades desarrolladas dentro del área.

También se resalta que durante la experiencia de trabajo se afianzaron habilidades fundamentales como profesional entre los que se destacan el cumplimiento de horarios de trabajo, puntualidad, buena relación con los compañeros de trabajo, el manejo adecuado del tiempo a la hora de cumplir con las responsabilidades asignadas, asumir errores y aprender de ellos para mejorar cada día.

## 5. Conclusiones

Al realizar el diagnóstico al área de la función pública y evaluarla a través de las matrices EFI y EFE, se puede concluir a través de los resultados obtenidos que el área se encuentra por debajo del promedio ponderado, por lo tanto las estrategias que se están implementando en la oficina no han sido las adecuadas para alcanzar los objetivos organizacionales y el cumplimiento de las necesidades en dicha oficina.

Por otra parte se diseñó la evaluación de desempeño laboral para cada funcionario público perteneciente al área, por medio de un cuestionario de escala Likert y se logró medir el nivel de satisfacción de cada uno de ellos, donde se vio reflejado que cada uno de los encuestados se encuentran comprometidos con la organización, cumpliendo con las actividades establecidas por el área y manejan buena relaciones interpersonales.

De igual forma se socializó los resultados de la evaluación de desempeño y se recomendó estrategias al jefe inmediato, con el fin de aumentar el nivel de productividad en la ejecución de las tareas de cada uno de los trabajadores y generar un buen clima laboral.

Para finalizar se realizó el manual de procedimientos para el área de la Función Pública con sus respectivos cargos, funciones y su descripción del procedimiento facilitando el desarrollo de los objetivos propuestos en esta oficina

## 6. Recomendaciones

Es necesario que el área de la función pública consolide las fortalezas y aproveche las oportunidades que le brinda el entorno, y así poder mitigar el impacto de las amenazas y disminuir las debilidades, estableciendo mejores estrategias que permitan el logro oportuno de los objetivos.

Es importante seguir realizando periódicamente la evaluación de desempeño a los funcionarios pertenecientes al área, ya que a través de ésta se pueden detectar las actitudes, rendimiento y comportamiento laboral durante el desempeño del cargo, además, se pueden tomar medidas acertadas para mejorar la productividad.

Mencionado lo anterior, se recalca que es fundamental establecer estrategias a partir de los resultados de la evaluación de desempeño con la finalidad de mejorar el desarrollo integral de las funciones de cada uno de los trabajadores por medio de planes de mejora, que impacte positivamente en la consecución de los resultados deseados.

Por último fue de gran importancia la creación del manual de procedimientos en el área de la Función Pública debido a que no se contaba con este documento, de esta manera es necesario implementarlo y mantenerlo actualizado.

## Referencias

- Alcaldía Bogotá. (29 de Noviembre de 2017). *Registro distrital*. Obtenido de [https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/adminverblobawa?tabla=T\\_NORMA\\_ARCHIVO&P\\_NORMFIL\\_ID=12283&F\\_NORMFIL\\_FILE=X&INPUTFILEEXT=NORMFIL\\_FILENAME](https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/adminverblobawa?tabla=T_NORMA_ARCHIVO&P_NORMFIL_ID=12283&F_NORMFIL_FILE=X&INPUTFILEEXT=NORMFIL_FILENAME)
- Alcaldía Municipal de Ocaña. (2016). *Plan de Desarrollo 2016-2019*. Obtenido de [http://ocananortedesantander.micolombiadigital.gov.co/sites/ocananortedesantander/content/files/000108/5376\\_plandedesarrolloeslahoradeocaa20162019.pdf](http://ocananortedesantander.micolombiadigital.gov.co/sites/ocananortedesantander/content/files/000108/5376_plandedesarrolloeslahoradeocaa20162019.pdf)
- Ardila , L. (28 de Marzo de 2014). *Mundo Video Corporation Que es una Resolución, una circular y un Acto administrativo*. Obtenido de <http://www.mundovideo.com.co/casinos-colombia-noticias//que-es-una-resolucion---una-circular-y-un-acto-administrativo>
- Arl Sura. (2019). *Generalidades del Sistema de Riesgos Laborales*. Obtenido de <https://www.arlsura.com/index.php/139-quienes-somos-/quienes-somos/1929-generalidades-del-sistema-de-riesgos-laborales>
- Coronel , H. (2014). *Fortalecimiento de la comunicación interna y externa de la oficina de salud pública de la Alcaldía Municipal de Ocaña, Norte de Santander*. Obtenido de <file:///C:/Users/COMPUTECH/Downloads/25131.pdf>
- Diéguez, M. Y. (2013). *Derecho y cambio social El principio de legalidad y los actos administrativos*. Obtenido de <file:///C:/Users/USUARIO/Downloads/Dialnet-ELPRINCIPIODELEGALIDADYLOSACTOSADMINISTRATIVOS-5498886.pdf>
- Enciclopedia jurídica. (2014). *Decreto*. Obtenido de <http://www.encyclopedia-juridica.biz14.com/d/decreto/decreto.htm>

Función Pública. (2017). *Glosorios de terminos*. Obtenido de Mipg:  
<http://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/28587893/Glosario+de+terminos.pdf>

Función Pública. (27 de octubre de 2017). *Manual estructura del estado*. Obtenido de  
<http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/7869206/19+Sector+de+la+Funci%C3%B3n+P%C3%ABlica.pdf/fbfefa9f-dd20-402e-bfc4-4b8074a2450d>

Funcion Publica. (2018). *El autocontrol, una herramienta para un mejor servicio público*. Obtenido de  
[http://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset\\_publisher/sqxafjubsrEu/content/el-autocontrol-una-herramienta-para-un-mejor-servicio-publico/28585938](http://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset_publisher/sqxafjubsrEu/content/el-autocontrol-una-herramienta-para-un-mejor-servicio-publico/28585938)

Funcion Publica. (2018). *Programa de Inducción y Reinducción Servidores Públicos*. Obtenido de  
<http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/cursos-virtuales-eva/programa-de-induccion-y-reinduccion-servidores-publicos>

Furag. (Febrero de 2019). *Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión*. Obtenido de  
Glosario:  
<http://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/35245587/glosario.pdf/d2ba1d38-d973-7251-06e9-044479090b43?t=1549907117050>

Herrera, C. Á., & Andrea, Q. O. (2017). *Informe de evaluación de desempeño laboral 2016-2017*. [www.cali.gov.co/desarrolloinstitucional/loader.php?lServicio=Tools2&lTipo...](http://www.cali.gov.co/desarrolloinstitucional/loader.php?lServicio=Tools2&lTipo...)

León, P. L. (11 de junio de 2011). *Propuesta para la implementación de un sistema de evaluación de desempeño para el personal que trabaja en el área industrial de un ingenio azucarero*. Obtenido de [http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/06/06\\_3166.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/06/06_3166.pdf)

- Ley 87 . (1993). *Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones*. Obtenido de BVogota, Colombia. Noviembre 29 de 1993: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=300>
- Moptvdu. (2016). *Plan de seguimiento para la mejora continua del desempeño laboral de las y los empleados*. Obtenido de <https://www.transparencia.gob.sv/institutions/vmt/documents/205124/download>
- Questionpro. (2019). *Escala de likert*. Obtenido de <https://www.questionpro.com/blog/es/que-es-la-escala-de-likert-y-como-utilizarla/>
- Roncancio, G. (03 de Mayo de 2018). *Pensemos ¿Qué es el MIPG en la Administración Pública?* Obtenido de <https://gestion.pensemos.com/que-es-el-mipg-en-la-administracion-publica>
- Rubio, A. R. (2017 de Febrero de 2019). *Servidor público, empleado público y trabajador oficial – Diferencias*. Obtenido de <https://www.gerencie.com/servidor-publico-empleado-publico-y-trabajador-oficial.html>
- Sil. (2000). *Sistema de informacion legislativa*. Obtenido de <http://sil.gobernacion.gob.mx/Glosario/definicionpop.php?ID=66>
- Tributos.net . (27 de Mayo de 2018). *Definicion de nomina* . Obtenido de <https://www.tributos.net/definicion-de-nomina-1195/>
- Unidad de restitucion de tierras. (2018). *Plan institucional de Capacitacion*. Obtenido de <https://www.restituciondetierras.gov.co/documents/10184/531829/Plan+Institucional+de+Capacitaci%C3%B3n+2018+-+Aprobado.pdf/6cf7b4a9-d6b7-4869-af69-1b3ed49a5a02>

Universidad Sur Colombiana. (2017). *Autorregulacion "Pilar del Control Interno"*. Obtenido de <https://www.usco.edu.co/archivosUsuarios/17/publicacion/control-interno/TIPS-003-2017.pdf>

# Apéndices

**Apéndice A.** Encuesta evaluación de desempeño laboral al área de la Función Pública Alcaldía Municipal de Ocaña

**Objetivo.** Medir el rendimiento y el comportamiento del funcionario en su puesto de trabajo perteneciente al área y así proponer acciones de mejora para favorecer el área, la organización y el capital humano y lograr mayor productividad.

**Información general del evaluado**

**Nombre.** \_\_\_\_\_

**Dependencia.** \_\_\_\_\_

**Cargo.** \_\_\_\_\_

**Instrucciones.**

- Lea determinadamente la definición de las competencias que corresponden al nivel jerárquico del servidor al evaluar.
- Señale el desempeño del evaluado en una de las cuatro categorías indicadas así:

Totalmente de acuerdo **marque 4 en la casilla correspondiente.**

De acuerdo **marque 3 e la casilla correspondiente.**

En desacuerdo **marque 2 en la casilla correspondiente.**

Totalmente desacuerdo **marque 1 en la casilla correspondiente.**

FACTORES DE DESEMPEÑO						
DESCRIPCIÓN		Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Desacuerdo	Totalmente desacuerdo	Total factor
<b>ORIENTACION A RESULTADOS</b>	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.					
	Asume la responsabilidad por sus resultados.					
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad, tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.					
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.					
<b>ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b>	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudad en general.					
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.					
	Considera las necesidades a los usuarios al diseñar proyectos o servicios.					
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.					
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.					
<b>TRANSPARENCIA</b>	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.					
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.					
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.					
	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.					
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de sus labores en la prestación de servicio.					
<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.					
	Demuestra sentido de pertenencia a todas sus actuaciones.					

	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.					
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.					
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	Evade temas que indagan sobre información confidencial.					
	Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.					
	Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.					
	No hace pública la información laboral o de las personas que puedan afectar la organización o las personas.					
	Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.					
	Transmite información oportuna y objetiva.					
<b>ADAPTACIÓN AL CAMBIO</b>	Acepta y se adopta fácilmente a los cambios.					
	Responde al cambio con flexibilidad.					
	Promueve el cambio.					
<b>DISCIPLINA</b>	Acepta instrucciones aunque difiera de ellas.					
	Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.					
	Acepta la supervisión constante.					
	Realiza funciones orientadas para apoyar la acción de otros miembros del organización					
<b>RELACIONES INTERPERSONALES</b>	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.					
	Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflicto.					
<b>COLABORACIÓN</b>	Ayudar al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.					
	Cumple con los compromisos que adquiere.					
	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.					
<b>TOTAL PUNTAJE</b>						