

**IMPLEMENTACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO VERSIÓN 2014 DECRETO 943 MAYO 21 DE 2014 EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO FASE IV IMPLEMENTACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE DUITAMA.**

**INFORME FINAL: PRÁCTICA CON PROYECCIÓN EMPRESARIAL  
(PASANTÍA)**

**RONALD FRANCESCO PUENTES LEÓN  
CODIGO: 201010647**

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
TUNJA  
2015**

## CONTENIDO

1.	Introducción.....	3
2.	Objetivos.....	4
3.	Descripción General.....	5
4.	Planteamiento del Problema.....	7
5.	Diagnóstico del Problema.....	8
6.	Plan de Acción.....	12
7.	Fundamentos Teóricos Referenciados.....	15
8.	Descripción de Actividades realizadas durante la Práctica con Proyección Empresarial.....	17
9.	Impactos de la Práctica y Productos Obtenidos.....	42
10.	Conclusiones y Recomendaciones.....	44
11.	Bibliografía.....	46
12.	Anexos.....	51

## **1. Introducción**

El presente informe tiene como objetivo dar a conocer el consolidado de los cuatro meses (desde el 15 de Septiembre de 2014 hasta el 15 de Enero del 2015) de la Práctica con Proyección Empresarial (Pasantía) como opción de grado: **“IMPLEMENTACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO VERSIÓN 2014 DECRETO 943 MAYO 21 DE 2014 EN EL ÁREA TALENTO HUMANO FASE IV IMPLEMENTACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO”** en la Administración del Municipio de Duitama, donde se cumplió la meta propuesta de Consolidar la fase IV Implementación, Ejecución y Seguimiento del Modelo Estándar de Control Interno en el Área de Talento Humano, como una herramienta de control que sirva a la entidad para facilitar el fortalecimiento de su Sistema de Control Interno, asegurando razonablemente el cumplimiento de los objetivos.

Para el desarrollo de la Implementación de la actualización se contó con el acompañamiento del Dr. Luis Alberto Castillo Arias, Jefe de la oficina de Control Interno de Gestión y Coordinador de la Práctica por parte de la Entidad, Dr. Jorge Enrique Silva Rueda Profesional Universitario Control Interno de Gestión, Dr. Félix Jorge Zea Arias, Jefe del Área de Talento Humano de la Administración del Municipio de Duitama e Ingeniero Luis Felipe Merchán Director de la práctica por parte de la U.P.T.C. con quienes se concertaron los pasos a seguir en el desarrollo de la actualización.

En el presente informe se da a conocer la metodología, actividades, objetivos, acuerdos, guías, anexos, soportes teóricos y normativos, los cuales fueron fundamentales para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

## **2. Objetivos**

### **2.1. Objetivo General**

**2.1.1.** Consolidar la fase IV Implementación, Ejecución y Seguimiento de la actualización del Modelo Estándar de Control Interno en el Área de Talento Humano, como una herramienta de control que sirva a la entidad para facilitar el fortalecimiento de su Sistema de Control Interno, asegurando razonablemente el cumplimiento de sus objetivos.

### **2.2. Objetivos Específicos**

**2.2.1.** Identificar las actividades que componen la fase IV objeto de la pasantía.

**2.2.2.** Analizar las actividades de la fase IV en el Área de Talento Humano a actualizar.

**2.2.3.** Actualizar e implementar la fase IV del Modelo Estándar de Control Interno versión 2014 en el Área de Talento Humano.

### **3. Descripción General**

En las áreas de Control Interno de Gestión y Talento Humano de la Administración del Municipio de Duitama se desarrolla la Práctica con Proyección Empresarial (Pasantía) que tiene como objetivo general consolidar la fase IV Implementación, Ejecución y Seguimiento del Modelo Estándar de Control Interno en el Área de Talento Humano, como una herramienta de control que sirva a la entidad para facilitar el fortalecimiento de un Sistema Integrado de Gestión, mediante la implementación del nuevo modelo estándar de Control Interno de Gestión 2014, asegurando razonablemente el cumplimiento de sus objetivos.

En el primer periodo se cumplió la meta de consolidar procesos y procedimientos de los cuales es responsable el Área de Talento Humano como: Vinculación y selección de personal, inducción y re inducción de personal, liquidación y aplicación de novedades de nómina, liquidación y aplicación de novedades de aportes parafiscales, reconocimiento y pago de cuotas partes, actualización del pasivo pensional del Municipio (PASIVOCOL), elaboración del plan anual de capacitación, elaboración del plan anual de bienestar social-laboral, evaluación del desempeño laboral, reconocimiento de bonos pensionales, custodia hojas de vida, trámite de correspondencia interna y externa y plan de incentivos; el mapa de riesgos del Área de Talento Humano y el desarrollo del primer elemento del Componente de Talento Humano de la Actualización del Modelo Estándar de Control Interno de Gestión: Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos.

Para dar ejecución a la implementación de la actualización en el primer periodo fue necesario tomar como guías y soportes teóricos y normativos primarios el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano 2014, Modelo de Gestión Ética para Entidades del Estado apoyado por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) y la Guía para la

Administración del Riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y como referentes teóricos secundarios los respectivos manuales de Procesos y Procedimientos y Mapa de riesgos del Área de Talento Humano ya existentes en la entidad, ya que proporcionan las principales bases tanto metodológicas como normativas indispensables para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Posteriormente, para el periodo final de Práctica, la meta propuesta fue finalizar con el desarrollo del componente de Talento Humano del Modelo Estándar de Control Interno Versión 2014, dándole inicio al segundo elemento “Desarrollo del Talento Humano” en donde los productos a efectuar serían: Actualización del Sistema de Evaluación del Desempeño, Plan de Incentivos (Anual), Programa de Bienestar (Anual), Programa de inducción y re inducción y el Plan Institucional de Formación y Capacitación en la Administración Municipal de Duitama.

Para elaborar éste elemento dentro de la implementación de la actualización se tomaron como guías y soportes teóricos y normativos primarios: Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano 2014; Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación (PIC) del Departamento Administrativo de la Función Pública; Cartilla Sistema de Estímulos y Orientaciones Metodológicas 2012 del Departamento Administrativo de la Función Pública; Constitución Política de Colombia; Ley 909 de 2004; Decreto 1572 de 1998; Decreto 1227 de 2005; Guía Evaluación del Desempeño Laboral de la Comisión Nacional del Servicio Civil del año 2009; Acuerdo 137 de Enero 14 del 2010 de la Comisión Nacional del Servicio Civil; Comunicado de referencia N° 5237 del 18 de Febrero de 2014; Formatos aprobados por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral; Cartilla “Calidad de vida laboral para una cultura de lo Público” del Departamento Administrativo de la Función Pública; El Decreto Ley 1567 de 1998 por el cual se establece la creación

de programas de Bienestar y que las diferentes Administraciones Municipales deben contar con un Plan de Inducción y Re inducción.

#### **4. Planteamiento del Problema**

Desde la entrada en vigencia del Decreto 1599 de 2005, por medio del cual se dispone la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI en todas las entidades que hacen parte del ámbito de aplicación de la Ley 87 de 1993, las organizaciones del Estado han involucrado en su cultura organizacional los aspectos básicos para operacionalizar de manera práctica el Sistema de Control Interno.

Los Sistemas de Control Interno evolucionan con el tiempo y pasados diez años del inicio de su implementación, se han recogido inquietudes y se ha logrado establecer la necesidad de actualizar el Modelo, no desde su concepción filosófica y conceptual propiamente dicha, sino en su estructura y aclarando ciertos conceptos, facilitando su comprensión, introduciendo estrategias de simplificación que permitan su efectiva operación.

Es por esto, que en la Administración Municipal de Duitama y en relación a lo dispuesto en el Decreto 943 de Mayo 21 de 2014 uno de los objetivos principales es cumplir con implementación de la actualización del Modelo Estándar de Control Interno versión 2014.

Por su extenso contenido, nuestro objetivo se centró en la implementación de la actualización de tres de los seis componentes del modelo actual los cuales son: Componente de Talento Humano, Componente de Direccionamiento Estratégico y Componente de Administración del Riesgo del Modelo Estándar de Control Interno.

## 5. Diagnóstico de la situación problema

**5.1.** El manual de Mapa de Riesgos del Área de Talento Humano existente en la entidad se encontraba desactualizado por las siguientes razones:

- 5.1.1.** La metodología que se tenía implementada no era acorde a la requerida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- 5.1.2.** No se encontraban estipulados teóricamente todos los riesgos que en el Área de Talento Humano se pudiesen presentar.
- 5.1.3.** Se encontraban incluidos riesgos de los cuales el Área de Talento Humano no era responsable.

**5.2.** El Manual de Procesos y Procedimientos el cual proporciona la base para el desarrollo del Mapa de Riesgos se encontraba desactualizado por lo siguiente:

- 5.2.1.** Existencia de Procesos los cuales no eran responsabilidad del Área de Talento Humano.
- 5.2.2.** Inexactitud en lo relacionado con Nombre de proceso, objetivo, alcance del proceso, responsables del desarrollo del proceso, referentes teóricos, desarrollo del proceso y desactualización de la normatividad que rige cada uno de los procesos por los cuales es responsable el Área de Talento Humano.

**5.3.** Los registros y formatos de procesos y procedimientos relacionados con el área de Talento Humano se encontraban desactualizados por lo siguiente:



- 5.3.1.** No estaban contemplados todos los formatos que se utilizan en el área para diferentes actividades.
  - 5.3.2.** Los códigos de los formatos no se encontraban estandarizados.
- 5.4.** El código de Ética, uno de los trece elementos del Modelo Estándar de Control Interno Versión 2014: Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos:
- 5.4.1.** Presentaba errores de terminología.
  - 5.4.2.** No estaba estipulado el debido Acto Administrativo el cual permite evidenciar la adopción de los principios y valores de la en la Entidad.
- 5.5.** El plan de Incentivos para el año 2015 se encontraba desactualizado por lo siguiente:
- 5.5.1.** No se contaba con un apoyo teórico y normativo que sustentara el debido proceso para desarrollar el plan de Incentivos ya existente en la entidad.
  - 5.5.2.** Beneficiarios a incentivos no estaban específicamente estipulados en el documento.
  - 5.5.3.** No se contaba con un medio de socialización del plan de Incentivos para los Funcionarios de la Entidad.
- 5.6.** El Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral estaba desactualizado por lo siguiente:
- 5.6.1.** No se contaba con un apoyo teórico y normativo que sustentara el debido proceso para llevar a cabo la Evaluación del Desempeño según lo estipulado en la ley para los Funcionarios de la Administración Municipal.

- 5.6.2.** No se contaba con un medio de socialización de la Evaluación del Desempeño para los Funcionarios de la Entidad.
  - 5.6.3.** No se tenía presente una metodología estructurada para la evaluación de Funcionarios en provisionalidad de los diferentes niveles.
- 5.7.** El Plan de Bienestar Social-Laboral estaba desactualizado por:
- 5.7.1.** No se contaba con un apoyo teórico y normativo que sustentara el debido proceso para llevar a cabo el Plan de Bienestar Social-Laboral según lo estipulado en la ley para los Funcionarios de la Administración Municipal.
  - 5.7.2.** No se contaba con un medio de socialización del Plan de Bienestar Social-Laboral para los Funcionarios de la Entidad.
  - 5.7.3.** No estaban contemplados programas integrales de Bienestar para los Funcionarios.
  - 5.7.4.** No se contaba con una herramienta propia de la entidad que pudiese evidenciar el clima organizacional.
- 5.8.** El Plan Anual de Capacitación presentaba desactualización por lo siguiente:
- 5.8.1.** No se contaba con un medio de socialización del Plan Anual de Capacitación para los Funcionarios de la Entidad.
  - 5.8.2.** No se contaba con un apoyo teórico y normativo que sustentara el debido proceso para llevar a cabo el Plan Anual de Capacitación según lo estipulado en la ley para los Funcionarios de la Administración Municipal.
- 5.9.** El Programa de Inducción y Re inducción estaba desactualizado por lo siguiente:



**IMPLEMENTACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO VERSIÓN 2014 DECRETO 943 MAYO 21 DE 2014 EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO FASE IV IMPLEMENTACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE DUITAMA.**



- 5.9.1.** No se contaba con un apoyo teórico y normativo que sustentara el debido proceso para llevar a cabo el Programa de Inducción y re inducción según lo estipulado en la ley para los Funcionarios de la Administración Municipal.
- 5.9.2.** No se contaba con un medio de socialización del Programa de Inducción y re inducción para los Funcionarios de la Entidad.

## 6. Plan de Acción

### 6.1. Plan de trabajo

**6.1.1. Cronograma #1:** El siguiente cronograma (cronograma #1) da a conocer las actividades propuestas al inicio de la Práctica con Proyección Empresarial (Pasantía) el cual tuvo modificaciones como consecuencia del diagnóstico realizado en la primera semana de trabajo como se da a conocer en el Cronograma #2.

N°	ACTIVIDADES	SEMANAS															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Identificar las actividades que componen la fase IV objeto de la pasantía	■	■														
2	Análisis de las actividades de la fase IV en el Área de Talento Humano a actualizar.				■	■	■										
3	Seguimiento de las actividades planeadas para la actualización fase IV							■	■	■	■						
4	Corrección no conformidades fase IV											■					
5	Actualizar e implementar la fase IV del Modelo Estándar de Control Interno versión 2014 en el Área de Talento Humano.												■	■	■	■	
6	Socialización a funcionarios del Área de Talento Humano de la fase IV.															■	
7	Realización informe																■

Cronograma #1



**IMPLEMENTACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO VERSIÓN 2014 DECRETO 943 MAYO 21 DE 2014 EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO FASE IV IMPLEMENTACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE DUITAMA.**



**6.1.2. Cronograma #2:** Como consecuencia del diagnóstico se llega a la conclusión en acuerdo con el Tutor de la Práctica Dr. Luis Alberto Castillo Arias Jefe del Área de Control Interno de Gestión y Dr. Félix Jorge Zea Arias Jefe de la Oficina de Talento Humano de modificar el Cronograma de Actividades propuesto en el Plan de Trabajo inicial, dándonos como resultado el siguiente cronograma:

*Fuente Cronograma: Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno 2014 estipulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.*

N°	ACTIVIDADES	SEMANAS																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Identificación de las actividades a ejecutar que componen la Fase IV de la Actualización del Modelo Estándar de Control Interno.	■																	
2	Identificación de Novedades del Mapa de Riesgos, Manual de Procesos y procedimientos, Registros y Formatos del Área de Talento Humano ya existentes en la Entidad.	■																	
3	Aplicación de Novedades del Manual de Procesos y Procedimientos, Formatos y Registros del Área de Talento Humano.		■																
4	Identificación de Actividades para la implementación de la nueva metodología del Mapa de Riesgos del Área de Talento Humano.			■															
5	Actualización y Aplicación de la nueva metodología del Mapa de Riesgos del Área de Talento Humano.				■														

RONALD FRANCESCO PUENTES LEÓN  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA  
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS





**IMPLEMENTACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO VERSIÓN 2014 DECRETO 943 MAYO 21 DE 2014 EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO FASE IV IMPLEMENTACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE DUITAMA.**



*Cronograma #2. Primer Periodo Práctica con Proyección Empresarial (Pasantía)*

**RONALD FRANCCESCO PUENTES LEÓN  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA  
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

## 7. Fundamentos Teóricos referenciados.

### 7.1. Guías, soportes teóricos y normativos primarios:

- 7.1.1. Constitución Política de Colombia de 1991.
- 7.1.2. Modelo de Gestión Ética para Entidades del Estado apoyado por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) 2006
- 7.1.3. Guía Evaluación del Desempeño Laboral de la Comisión Nacional del Servicio Civil del año 2009
- 7.1.4. Cartilla Formación y Capacitación - Guía para implementar los programas de inducción y re inducción – del Departamento Administrativo de la Función Pública 2010.
- 7.1.5. Cartilla “Calidad de vida laboral para una cultura de lo Público” del Departamento Administrativo de la Función Pública 2010.
- 7.1.6. Guía para la Administración del Riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública 2012.
- 7.1.7. Cartilla Modelos y Minutas de la Administración Pública del Departamento Administrativo de la Función Pública 2012.
- 7.1.8. Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación (PIC) del Departamento Administrativo de la Función Pública 2012.
- 7.1.9. Cartilla Sistema de Estímulos y Orientaciones Metodológicas del Departamento Administrativo de la Función Pública 2012.
- 7.1.10. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano 2014
- 7.1.11. Leyes, Decretos, Acuerdos y Comunicados:



- ✓ Decreto Ley 1567 de 1998
- ✓ Decreto 1572 de 1998
- ✓ Ley 909 de 2004
- ✓ Decreto 1227 de 2005
- ✓ Acuerdo 137 de Enero 14 del 2010 de la Comisión Nacional del Servicio Civil
- ✓ Comunicado de referencia N° 5237 del 18 de Febrero de 2014
- ✓ Decreto 943 de Mayo 21 de 2014

## **7.2. Guías y Soportes teóricos secundarios:**

- 7.2.1.** Manuales de Procesos y Procedimientos del Área de Talento Humano ya existentes en la entidad.
- 7.2.2.** Formatos y registros correspondientes al Área de Talento Humano ya existentes en la entidad.
- 7.2.3.** Mapa de riesgos del Área de Talento Humano ya existentes en la entidad.

## 8. Descripción actividades realizadas durante la Práctica con Proyección Empresarial (Pasantía)

### 8.1. Desarrollo Actividad #1 (Semana #1) Identificación de las actividades a ejecutar que componen la Fase IV de la Actualización del Modelo Estándar de Control Interno:

En la Semana #1 se realizó una reunión con los integrantes de las Áreas de Control Interno de Gestión y Talento Humano: Dr. Luis Alberto Castillo Arias, Jefe de la oficina de Control Interno de Gestión, Dr. Jorge Enrique Silva Rueda Profesional Universitario Control Interno de Gestión y el Dr. Félix Jorge Zea Arias, Jefe del Área de Talento Humano de la Administración del Municipio de Duitama, la cual tenía por objetivo hacer la presentación formal como Pasante, socializar las actividades propuestas por el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano 2014, y socializar sugerencias e inquietudes tanto de los integrantes de la Administración Municipal como del Pasante.

Durante el transcurso de la semana se investigó y analizó sobre los componentes principales a ejecutar durante el desarrollo de la PRÁCTICA CON PROYECCION EMPRESARIAL (PASANTIA) IMPLEMENTACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO VERSIÓN 2014 DECRETO 943 MAYO 21 DE 2014 EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO FASE IV IMPLEMENTACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE DUITAMA los cuales fueron:

- 8.1.1. Actualización del Mapa de Riesgos acorde a los lineamientos propuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

- 8.1.2. Actualización de Procesos, Procedimientos, registros y formatos de Gestión del Talento Humano en la Entidad.
- 8.1.3. Actualización del Mapa de Riesgos acorde a los lineamientos propuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).
- 8.1.4. Ejecución del primer Componente de Talento Humano del Modelo Estándar de Control Interno: Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos.
- 8.1.5. Ejecución del segundo Componente de Talento Humano del Modelo Estándar de Control Interno: Desarrollo del Talento Humano.

## **8.2. Desarrollo Actividad #2 (Semana #2): Identificación de Novedades del Mapa de Riesgos, Manual de Procesos, Procedimientos, Registros y Formatos del Área de Talento Humano ya existente en la Entidad.**

Se dio inicio a la identificación de novedades del mapa de riesgos ya existente en la entidad con una reunión en el área de Talento Humano en la cual intervinieron: Profesional Especializado del Área de Talento Humano, Técnico de la misma área y Pasante, en donde detalladamente se analizaron y socializaron los riesgos existentes y posteriormente se hallaron:

- 8.2.1. Falencias en la justificación de los riesgos
- 8.2.2. Riesgos que no estaban relacionados con los diferentes procesos a desarrollar por el Área de Talento Humano.

Al finalizar ésta reunión, como pasante propuse desarrollar la metodología establecida por la Guía para la Administración del Riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), lo cual implicaba actualizar El Manual de Procesos, Procedimientos, Registros y Formatos con el objetivo de constituir un Manual que estuviera acorde al desarrollo de los diferentes procesos por los cuales es responsable el Área de Talento Humano y de ésta manera tener seguridad que el desarrollo del Mapa de Riesgos del Área de Talento Humano se estuviera desarrollando de la manera correcta en busca de lograr los objetivos.

Posteriormente, se analizaron el Manual de Procesos y Procedimientos y el Manual de Formatos y Registros ya existentes en la entidad, donde se encontraron inexactitudes en lo relacionado con Nombre de proceso, objetivo, alcance del proceso, responsables del desarrollo del proceso, referentes teóricos, desarrollo del proceso, código de referencia y desactualización de la normatividad que rige cada uno de los procesos por los cuales es responsable el Área de Talento Humano.

Finalmente, se llegó a la conclusión de corregir, actualizar o suprimir procesos que no estuvieran acorde a las responsabilidades del Área y adicionar procesos que aún no se hubieran tenido en cuenta dentro del Manual ya sea el de Procesos y Procedimientos y/o formatos y registros.

En acuerdo con el Profesional Especializado y el Técnico del Área de Talento Humano se tomó la decisión de programar reuniones de 3 horas diarias durante el transcurso de la siguiente semana con el objetivo de acordar la debida actualización de éste Manual Proceso por Proceso.

### **8.3. Desarrollo Actividad #3 (Semana #3): Aplicación de Novedades del Manual de Procesos y Procedimientos, Formatos y Registros del Área de Talento Humano.**

Durante el transcurso de la semana en horas de la mañana, se realizaron reuniones en el Área de Talento Humano con el respectivo acompañamiento del Jefe de Área y Técnico, en donde se socializaban cada uno de los procesos por los cuales era responsable el Área de Talento Humano, identificando las novedades correspondientes a cada uno y aplicando la respectiva mejora con el objetivo de establecer el nuevo Manual de Procesos y Procedimientos, Registros y Formatos acorde a las responsabilidades del Área.

Se actualizó cada uno de los procesos de la siguiente manera:

#### **8.3.1. Selección y Vinculación de Personal (P-GTH-001):**

- ✓ Actualización del Objetivo
- ✓ Actualización del Alcance
- ✓ Actualización de los Responsables
- ✓ Actualización de los referentes teóricos
- ✓ Actualización de los referentes normativos
- ✓ Actualización del desarrollo del proceso
- ✓ Estandarización de Códigos

#### **8.3.2. Inducción y Re inducción del personal (P-GTH-002):**

- ✓ Actualización del Nombre del Proceso (se tomó el proceso de re inducción y se incorporó al proceso ya existente de inducción de personal)
- ✓ Actualización del Objetivo

- ✓ Actualización del alcance
- ✓ Actualización de los Responsables
- ✓ Actualización de referentes teóricos
- ✓ Actualización de referentes Normativos
- ✓ Actualización del desarrollo del proceso
- ✓ Estandarización de Códigos

### **8.3.3. Liquidación y aplicación de novedades de Nomina (P-GTH-003):**

- ✓ Actualización del Nombre del Proceso
- ✓ Actualización del Objetivo
- ✓ Actualización del alcance
- ✓ Actualización de los Responsables
- ✓ Actualización de referentes teóricos
- ✓ Actualización de referentes Normativos
- ✓ Actualización del desarrollo del proceso
- ✓ Estandarización de Códigos

### **8.3.4. Liquidación y Aplicación de Novedades de Aportes Parafiscales (P-GTH-004):**

- ✓ Actualización del Nombre del Proceso
- ✓ Actualización de referentes teóricos
- ✓ Actualización de referentes Normativos
- ✓ Actualización del desarrollo del proceso
- ✓ Estandarización de Códigos

### **8.3.5. Reconocimiento y Pago de Cuotas Partes (P-GTH-005):**

- ✓ Actualización del Nombre del Proceso
- ✓ Actualización del Objetivo
- ✓ Actualización del alcance
- ✓ Actualización de los Responsables
- ✓ Actualización de referentes teóricos
- ✓ Actualización de referentes Normativos
- ✓ Actualización del desarrollo del proceso
- ✓ Estandarización de Códigos

#### 8.3.6. Reconocimiento de Bonos Pensionales (P-GTH-012):

Éste proceso es de versión 0 ya que no se tenía contemplado teóricamente dentro de las responsabilidades del Área de Talento Humano y por esta razón es uno de los procesos incorporados dentro de ésta implementación de la actualización del Modelo Estándar de Control Interno.

#### 8.3.7. Actualización Pasivo Pensional del Municipio (PASIVOCOL) (P-GTH-006):

- ✓ Actualización del Objetivo
- ✓ Actualización del alcance
- ✓ Actualización de los Responsables
- ✓ Actualización de referentes teóricos
- ✓ Actualización de referentes Normativos
- ✓ Actualización del desarrollo del proceso
- ✓ Estandarización de Códigos

**8.3.8. Elaboración del plan anual de Capacitación (P-GTH-007):**

- ✓ Actualización del Objetivo
- ✓ Actualización del alcance
- ✓ Actualización de los Responsables
- ✓ Actualización de referentes teóricos
- ✓ Actualización de referentes Normativos
- ✓ Actualización del desarrollo del proceso
- ✓ Estandarización de Códigos

**8.3.9. Evaluación del Desempeño Laboral (P-GTH-008):**

- ✓ Actualización del Objetivo
- ✓ Actualización del alcance
- ✓ Actualización de los Responsables
- ✓ Actualización de referentes teóricos
- ✓ Actualización de referentes Normativos
- ✓ Actualización del desarrollo del proceso
- ✓ Estandarización de Códigos

**8.3.10. Custodia Hojas de Vida (P-GTH-009):**

- ✓ Actualización del Objetivo
- ✓ Actualización del alcance
- ✓ Actualización de los Responsables
- ✓ Actualización de referentes teóricos
- ✓ Actualización de referentes Normativos
- ✓ Actualización del desarrollo del proceso
- ✓ Estandarización de Códigos



### 8.3.11. Tramite de Correspondencia Interna y Externa (P-GTH-011):

Éste proceso es de versión 0 ya que no se tenía contemplado teóricamente dentro de las responsabilidades del Área de Talento Humano y por esta razón es uno de los procesos incorporados dentro de ésta implementación de la actualización del Modelo Estándar de Control Interno.

### 8.3.12. Plan Anual de Bienestar Social – Laboral (P-GTH-010):

- ✓ Actualización del Objetivo
- ✓ Actualización del alcance
- ✓ Actualización de los Responsables
- ✓ Actualización de referentes teóricos
- ✓ Actualización de referentes Normativos
- ✓ Actualización del desarrollo del proceso
- ✓ Estandarización de Códigos

### 8.3.13. Plan de Incentivos (P-GTH-013):

Éste proceso es de versión 0 ya que no se tenía contemplado teóricamente dentro de las responsabilidades del Área de Talento Humano y por ésta razón es uno de los procesos incorporados dentro de ésta implementación de la actualización del Modelo Estándar de Control Interno.

Posteriormente, se socializó el contenido final de la Actualización de los Procesos y Procedimientos del Área de Talento Humano al Dr. Félix Jorge Zea Arias, Jefe del Área de Talento Humano y al Técnico del Área quienes estuvieron de acuerdo con lo realizado en la actualización.

Finalmente, se trasladó el documento al Área de Control Interno de Gestión, donde el Dr. Jorge Enrique Silva Rueda Profesional Universitario

Control Interno de Gestión realizó la correspondiente evaluación de lo realizado y propuso realizar correcciones al documento en lo concerniente a Normatividad (algunas de las normas mencionadas ya habían sido derogadas) para en definitiva dar el visto bueno a lo elaborado.

#### **8.4. Actualización de Formatos y Registros de Gestión del Talento Humano:**

Como soporte al desarrollo de los procesos y procedimientos se establecieron formatos y registros los cuales tienen como objetivo justificar y apoyar las actividades responsabilidad del Área, éstos se desarrollaron de manera conjunta en el transcurso de los 4 meses de Práctica con el Dr. Félix Jorge Zea Arias Jefe del Área de Talento Humano actualizando los ya existentes en la Entidad e implementando registros y formatos que no se tenían estipulados desarrollar en administraciones pasadas y que como complemento a lo propuesto en la actualización implementarlos era lo apropiado, dando como resultado formatos y registros actualizados y estandarizados:

- 8.4.1.** Registro de Asistencia (R-GTH-001)
- 8.4.2.** Acta Selección Hoja de Vida (R-GTH-002)
- 8.4.3.** Inducción y re inducción de personal (R-GTH-003)
- 8.4.4.** Actividades Plan de Bienestar (R-GTH-004)
- 8.4.5.** Diagnostico Individual Necesidades de Capacitación (R-GTH-005)
- 8.4.6.** Consolidado de necesidades de Capacitación por dependencia (R-GTH-006)
- 8.4.7.** Consolidado de necesidades e identificación de solicitudes de Capacitación (R-GTH-007)
- 8.4.8.** Entrega puesto de trabajo (R-GTH-008)

- 8.4.9. Solicitud de vacaciones (R-GTH-009)
- 8.4.10. Consolidado vacaciones por dependencia (R-GTH-010)
- 8.4.11. Informe de comisión (R-GTH-011)
- 8.4.12. Control salida de comisiones (R-GTH-012)
- 8.4.13. Trámite de comisión (R-GTH-013)
- 8.4.14. Certificado de permanencia (R-GTH-014)
- 8.4.15. Solicitud y aprobación de permisos (R-GTH-015)
- 8.4.16. Acta de reunión de acompañamiento (R-GTH-016)
- 8.4.17. Evaluación de la capacitación (R-GTH-017)
- 8.4.18. Registro de asistencia capacitación interna (R-GTH-018)
- 8.4.19. Consolidado cuotas partes pensionales (R-GTH-019)
- 8.4.20. Evaluación de desempeño Funcionarios en provisionalidad nivel asistencial (R-GTH-020)
- 8.4.21. Evaluación de desempeño Funcionarios en provisionalidad nivel técnico (R-GTH-021)
- 8.4.22. Evaluación de desempeño Funcionarios en provisionalidad nivel profesional (R-GTH-022)
- 8.4.23. Evaluación de desempeño Información General (R-GTH-023)
- 8.4.24. Evaluación de desempeño fijación de compromisos comportamentales (R-GTH-024)
- 8.4.25. Evaluación de desempeño portafolio de evidencias (R-GTH-025)
- 8.4.26. Evaluación de desempeño consolidación de resultados (R-GTH-026)
- 8.4.27. Evaluación de desempeño evaluaciones parciales eventuales (R-GTH-027)

**8.5. NOTA:** Anexo Manual de Procesos y Procedimientos Actualizado, Formatos y Registros Actualizados.

## **8.6. Desarrollo Actividad #4 (Semana #4): Identificación de Actividades para la implementación de la nueva metodología del Mapa de Riesgos en el Área de Talento Humano**

Al inicio de la semana se realizó una reunión con el Dr. Félix Jorge Zea Arias, Jefe del Área de Talento Humano y el Técnico del Área, en donde el principal objetivo era el de consolidar la lista de actividades a ejecutar durante la misma para desarrollar la nueva metodología propuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública, las cuales fueron:

- 8.6.1.** Lectura del Manual de Mapa de Riesgos existente en la entidad el cual comprendía las diferentes Áreas de la entidad; con el objeto de conocer y de clasificar riesgos inherentes al Área de Talento Humano.
- 8.6.2.** Identificación de los riesgos establecidos para el Área de Talento Humano; con el objeto de examinar cada uno de éstos acompañado del Profesional Especializado del Área de Talento Humano.
- 8.6.3.** Identificación de Riesgos de los cuales no es responsable el Área de Talento Humano; Se dio a conocer el punto de vista de las tres partes: Profesional Especializado Área Talento Humano, Técnico Área Talento Humano y Pasante; con el objeto de descartar Riesgos que estaban estipulados como responsabilidad del Área y que en realidad no lo eran.
- 8.6.4.** Incorporación de Riesgos que son responsabilidad del Área de Talento Humano y que no estaban registrados en el Manual; teniendo como base principal el Manual de Procesos y Procedimientos actualizado, en reunión con el Profesional Especializado del Área de Talento Humano se

realizó lectura de cada uno de los procedimientos que comprendían cada proceso previamente actualizado y se estipularon riesgos que no estuvieran registrados dentro de los ya existentes responsabilidad del Área.

- 8.6.5.** Socialización de Novedades; en reunión con el Profesional Especializado del Área de Talento Humano y Técnico de la misma se dieron a conocer las novedades registradas durante el desarrollo de ésta actividad con el objeto de que fueran aprobadas para el posterior registro en la nueva metodología a aplicar.
- 8.6.6.** Ejecución de la nueva metodología; se acordó con el Dr. Félix Jorge Zea Arias, Jefe del Área de Talento Humano y el Técnico del Área que durante el transcurso de las próximas dos semanas (semana 5 y 6) se ejecutara la Metodología Propuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

### **8.7. Desarrollo Actividad #5 (Semana #5 y #6): Actualización y Aplicación de la nueva metodología del mapa de Riesgos del Área de Talento Humano.**

Teniendo como referente teórico y normativo primario la Guía para la administración del riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) se ejecuta ésta nueva metodología desarrollando los siguientes elementos:

- 8.7.1. Contexto estratégico:** Son las condiciones internas y del entorno, que pueden generar eventos que originan oportunidades o afectan negativamente el cumplimiento de la misión y objetivos de una institución.

Las situaciones del entorno o externas pueden ser de carácter social, cultural, económico, tecnológico, político y legal, bien sean internacional, nacional o regional según sea el caso de análisis.

Las situaciones internas están relacionadas con la estructura, cultura organizacional, el modelo de operación, el cumplimiento de los planes y programas, los sistemas de información, los procesos y procedimientos y los recursos humanos y económicos con los que cuenta una entidad.

**8.7.2. Identificación de riesgos:** La identificación del riesgo se realiza determinando las causas, con base en los factores internos y/o externos analizados para la entidad, y que pueden afectar el logro de los objetivos. Es importante centrarse en los riesgos más significativos para la entidad relacionados con los objetivos de los procesos y los objetivos. Es allí donde, al igual que todos los servidores, la gerencia pública adopta un papel proactivo en el sentido de visualizar en sus contextos estratégicos y misionales los factores o causas que pueden afectar el curso de la entidad.

**8.7.3. Análisis de riesgos:** El análisis del riesgo busca establecer la probabilidad de ocurrencia del mismo y sus consecuencias, este último aspecto puede orientar la clasificación del riesgo, con el fin de obtener información para establecer el nivel de riesgo y las acciones que se van a implementar.

El análisis del riesgo depende de la información obtenida en la fase de identificación de riesgos.

**8.7.4. Valoración de riesgos:** La valoración del riesgo es el producto de confrontar los resultados de la evaluación del riesgo con los controles identificados, esto se hace con el objetivo de establecer prioridades para su manejo y para la fijación de políticas. Para adelantar esta etapa se hace necesario tener claridad sobre los puntos de control existentes en los diferentes procesos, los cuales permiten obtener información para efectos de tomar decisiones.

**8.7.5. Implementación del Mapa de Riesgos:** El mapa de riesgos es una representación final de la probabilidad e impacto de uno o más riesgos frente a un proceso.

**8.8. NOTA:** Anexo Manual del Mapa de riesgos actualizado del Área de Talento Humano.

Posteriormente, se socializó el producto obtenido con el Dr. Félix Jorge Zea Arias, Jefe del Área de Talento Humano quien aprobó lo realizado para finalmente trasladar el documento al área de Control Interno de Gestión donde el Dr. Luis Alberto Castillo Arias junto con el Profesional Universitario Jorge Enrique Silva Rueda aprobaron la Actualización realizada del Mapa de Riesgos referente al Área de Talento Humano.

**8.9. Desarrollo Actividad #6 (Semana #7): Consolidación del primer elemento del Componente de Talento Humano “Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos”**



Consolidar la primera fase del Componente de Talento Humano de la Actualización del Modelo Estándar de Control Interno: Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos fue la meta propuesta para ésta semana, para ello, fue necesario consultar e investigar el último modelo de código de Ética existente en la entidad en archivos ya existentes tanto físicos y magnéticos con el objeto de evaluar si éste estaba acorde o no a lo requerido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y al Modelo de Gestión Ética para Entidades del Estado apoyado por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID).

Finalmente, se halló el documento en versión 2013 el cual tenía inexactitudes en lo concerniente a terminología e incoherencia en objetivos; se acordó una reunión con el Dr. Luis Alberto Castillo Arias, Jefe de la oficina de Control Interno de Gestión, con el objeto de corregir las novedades halladas y aprobar el documento para que éste fuera finalmente trasladado al Dr. Félix Jorge Zea Arias, Jefe del Área de Talento Humano quien luego de dar el visto bueno el documento quedó aprobado para concretar el respectivo Acto Administrativo el cual es uno de los elementos importantes en esta fase.

**8.10. NOTA:** (Anexo Código de Ética actualizado)

**8.11. Desarrollo Actividad #7 (Semana #8): Desarrollo del Informe del Primer período de Práctica con Proyección Empresarial ( Pasantía).**

Finalizado el primer periodo de Práctica con Proyección Empresarial (Pasantía), se estructura el respectivo informe con el objeto de dar a conocer el desarrollo de las actividades propuestas en el plan de trabajo.



Con el objeto de Justificar las Actividades anteriormente mencionadas se anexan los siguientes documentos:

- 8.11.1. Manual de Procesos y Procedimientos Actualizado del Área de Talento Humano.
- 8.11.2. Formatos y Registros Área de Talento Humano Actualizados.
- 8.11.3. Mapa de Riesgos del Área de Talento Humano Actualizado, acorde a lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- 8.11.4. Código de Ética Actualizado.

**8.12. Desarrollo Actividad #8 (Semana #9): Diagnóstico de los productos mínimos que conforman el segundo elemento “Desarrollo del Talento Humano” del componente de Talento Humano.**

Desarrollar bases teóricas que fundamenten las diferentes prácticas de Talento Humano en la Entidad y las cuales componen el segundo componente de la Actualización del Modelo Estándar de Control Interno “Desarrollo del Talento Humano” es el objeto principal de éste periodo final de Práctica con Proyección Empresarial (Pasantía).

Para esto, fue necesario investigar si se tenían contempladas y registradas las prácticas que en la Administración Municipal se desarrollan pero sólo se encontraron Formatos de:

- 8.12.1. Evaluación de Desempeño para Funcionarios de Carrera Administrativa.
- 8.12.2. Actividades Plan de Bienestar
- 8.12.3. Diagnostico Individual de Necesidades de Capacitación

- 8.12.4.** Consolidado de necesidades de Capacitación por dependencias
- 8.12.5.** Resolución por la cual se adopta el cronograma del plan anual de capacitación, estímulos y gestión integral del talento humano en el Municipio de Duitama para la vigencia 2014.

Es por esto que se decide en acuerdo con el Dr. Félix Jorge Zea Arias, Jefe del Área de Talento Humano realizar una metodología que comprenda: socialización y soporte teórico – normativo de cada uno de los productos mínimos que componen éste elemento de la Actualización: Manual de Funciones y Competencias Laborales, Plan Institucional de Formación y Capacitación, Programa de Inducción y Re inducción, Programa de Bienestar, Plan de Incentivos y Sistema de evaluación del desempeño laboral; la metodología comprendía:

- 8.12.6.** Manual donde se diera a conocer actualizaciones en lo concerniente a soporte teórico – normativo, actividades propias del producto, responsables y anexos si era necesario.
- 8.12.7.** Folleto de socialización del producto para los Funcionarios del Municipio de Duitama.
- 8.12.8.** Formatos, Registros y procedimientos actualizados.

Finalmente, se decide enviar a cada dependencia el Formato de Diagnostico Individual de Necesidades de Capacitación con el objetivo de que éste sea diligenciado lo más pronto posible para el desarrollo del Plan Anual de Capacitación del año 2015 acompañado de un folleto previamente estructurado el cual su meta principal es la socialización general de éste plan para los funcionarios de la Entidad.

### **8.13. Desarrollo Actividad #9 (Semana #10): Estructuración del consolidado del primer producto mínimo: Plan de Incentivos año 2015.**

Teniendo como referentes teóricos y normativos: Cartilla Sistema de Estímulos Orientaciones Metodológicas 2012 del Departamento Administrativo de la Función Pública, Constitución Política de Colombia, Ley 909 de 2004, Decreto Ley 1567 de 1998, Decreto 1572 de 1998, Decreto 1227 de 2005 y con el acompañamiento del Dr. Félix Jorge Zea Arias, Jefe del Área de Talento Humano se estructura el Manual de Plan de Incentivos 2015 fortaleciendo y justificando la metodología a aplicar en la Entidad.

En éste Manual se dan a conocer requisitos que los Funcionarios deben tener para poder acceder al beneficio de los incentivos, tanto individual como por su trabajo en equipo y se estipulan nuevos incentivos como:

- 8.13.1.** Reconocimiento a la Antigüedad Laboral a los funcionarios que cumplan 20, 25, 30, 35 y 40 años de labor en la entidad durante la vigencia fiscal.
- 8.13.2.** Reconocimientos informales
- 8.13.3.** Reconocimiento especial “Día de cumpleaños
- 8.13.4.** Funcionario del mes, en donde se implementa toda la metodología para desarrollar éste incentivo.

Posteriormente, se estipulan los debidos procesos para la selección de los mejores Funcionarios de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, selección y evaluación de los equipos de trabajo y se estructura el folleto el cual es la metodología escogida para socializar éste plan a todos los Funcionarios de la Entidad, concluyendo con la corrección de novedades y socialización al Dr. Félix

Jorge Zea Arias, Jefe del Área de Talento Humano quien da el visto bueno para poder continuar con el siguiente producto.

**8.14. NOTA:** Anexo Manual de Plan de Incentivos 2015, Procedimiento Plan de Incentivos 2015 y Folleto Plan de Incentivos 2015.

**8.15. Desarrollo Actividad #10 (Semana #11 y #12): Estructuración del consolidado del segundo producto mínimo: Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral 2015.**

Teniendo como referentes teóricos y normativos: Guía Evaluación del Desempeño Laboral de la Comisión Nacional del Servicio Civil del año 2009, Acuerdo 137 de Enero 14 del 2010 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba, Comunicado de referencia N° 5237 del 18 de Febrero de 2014 relacionado con la aplicación de un sistema de evaluación para servidores provisionales y de libre nombramiento y remoción y los formatos aprobados por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral y con el acompañamiento del Dr. Félix Jorge Zea Arias, Jefe del Área de Talento Humano se estructura el Manual de Evaluación de Desempeño Laboral 2015 fortaleciendo y justificando la metodología a aplicar en la Entidad.

Éste manual comprende la descripción de todo el proceso y sustento normativo referente a la Evaluación de los Funcionarios de Carreara Administrativa, Formatos y responsables del proceso.

Adicionalmente se toma la decisión de complementar ésta metodología con un proceso para evaluar a Funcionarios en Provisionalidad propio de la Entidad.

Siendo éste Manual extenso para el lector se decide conformar la Cartilla de Evaluación de Desempeño Laboral de la Entidad como una síntesis de lo desarrollado en el Manual.

Con el objeto de integrar éste producto al Sistema se adicionan:

**8.15.1.** Procedimiento de Evaluación de Desempeño Laboral

**8.15.2.** Formatos de Evaluación de Desempeño Laboral tanto para Funcionarios de Carrera Administrativa como para los de Provisionalidad.

Como instrumento de socialización se desarrolla el folleto de Evaluación de Desempeño Laboral para los Funcionarios de la Entidad.

Se da como concluido éste punto con la corrección de novedades y socialización al Dr. Félix Jorge Zea Arias, Jefe del Área de Talento Humano quien da el visto bueno para poder continuar con el siguiente producto.

**8.16. NOTA:** Anexo Manual de Evaluación de Desempeño Laboral 2015, Cartilla de Evaluación de Desempeño Laboral 2015, procedimiento de Evaluación de Desempeño Laboral 2015, folleto de Evaluación de Desempeño Laboral 2015 y Formatos de Evaluación de Desempeño Laboral para Funcionarios de Carrera Administrativa y Provisionalidad.

**8.17. Desarrollo Actividad #11 (Semana #13 y #14): Estructuración del consolidado del tercer producto mínimo: Plan de Bienestar Social – Laboral 2015.**

Teniendo como referentes teóricos y normativos: Decreto Ley 1567 de 1998 por el cual se establece la creación de programas de Bienestar; Cartilla “Sistema de Estímulos” del Departamento Administrativo de la Función Pública; Cartilla “Calidad de vida laboral para una cultura de lo Público” del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Constitución Política de Colombia que consagra los derechos que en materia de bienestar social tienen todos los ciudadanos, se acuerda estructurar un Manual donde se demuestre y sustente las actividades que se llevarán a cabo para los Funcionarios de la Entidad durante el transcurso del año 2015; en éste se dan a conocer actividades que se han venido desarrollando en años anteriores y se adicionan actividades y programas como:

- 8.17.1.** Participación en actividades de índole cultural
- 8.17.2.** Juegos Internos de recreación 2015.
- 8.17.3.** Eventos Inter empresas
- 8.17.4.** Torneos relámpagos de tejo, mini tejo y rana.
- 8.17.5.** Bolos
- 8.17.6.** Programa de Promoción y prevención de la salud
  - ✓ Semana de la Salud
  - ✓ Actividades de Gimnasia laboral
  - ✓ Jornadas de vacunación
  - ✓ Exámenes periódicos
- 8.17.7.** Programa de Calidad de vida laboral
  - ✓ Encuesta Clima Organizacional 2015

Posteriormente, se realiza la respectiva socialización y en reunión con el Dr. Félix Jorge Zea Arias, Jefe del Área de Talento Humano se establecen algunas correcciones a aplicar y se procede a anexar el procedimiento del Plan Anual de

Bienestar concluyendo con la estructuración del folleto como método de socialización y aprobación general del producto.

**8.18. NOTA:** Anexo Manual Plan Anual de Bienestar 2015, Procedimiento Plan Anual de Bienestar 2015 y Folleto Plan Anual de Bienestar 2015.

**8.19. Desarrollo Actividad #12 (Semana #15): Estructuración del consolidado del cuarto producto mínimo: Programa de Inducción y re inducción 2015.**

Teniendo como referentes teóricos y normativos: Guía para implementar los programas de inducción y re inducción del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), Decreto ley 1567 de 1.998 que establece que las diferentes Administraciones Municipales deben contar con un Programa de Inducción y Re inducción y el Artículo 64 de la Ley 190 de 1995 “todas las Entidades Públicas tendrán, además del programa de inducción para el personal que ingrese a la entidad, uno de actualización cada dos años, denominado re inducción”, se llega al acuerdo con el Dr. Félix Jorge Zea Arias, Jefe del Área de Talento Humano de organizar un Manual que justifique el programa de Inducción y re inducción del Municipio en el cual se incluyera las diferentes fases, responsables y proceso.

En el transcurso de la semana se realiza la respectiva socialización en el Área de Talento Humano donde se aprueba el documento, se procede a estructurar el Folleto de socialización y se obtiene el visto bueno para continuar con el siguiente producto.



**8.20. NOTA:** Anexo Manual del Programa de Inducción y re inducción de personal 2015, Procedimiento de Inducción y re inducción de personal 2015 y Folleto de Inducción y re inducción de personal 2015.

**8.21. Desarrollo Actividad #13 (Semana #16): Solicitud de entrega de documentos, exploración de las diferentes actividades ejecutadas, corrección y estandarización de códigos:**

En el transcurso de la Semana #9 (Actividad 8) se solicitó a todas las dependencias de la Entidad el diligenciamiento de los Formatos de Necesidades de capacitación con el objetivo de que se hicieran llegar a la Oficina de Talento Humano en el transcurso de las siguientes 7 semanas, los cuales no llegaron cumpliéndose el plazo límite de la semana #16 de la pasantía e impidiendo el desarrollo del producto “Plan Anual Institucional de Formación y Capacitación” siendo éstos formatos indispensables para el adelanto del Plan, por esta razón, se llega a la conclusión con el Dr. Félix Jorge Zea Arias, Jefe del Área de Talento Humano de comenzar a estructurar el informe final sin los productos: “Plan Anual Institucional de Formación y Capacitación” y “Manual de Funciones y Competencias Laborales” el cual por decisión del Dr. Luis Alberto Castillo Arias, Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión tenía que ser actualizado expresamente por los Integrantes del Área de Talento Humano de la Entidad, dando por finalizada la Actualización.



Posteriormente se remiten los documentos al Área de Control Interno de Gestión, donde el Dr. Luis Alberto Castillo Arias hace la respectiva revisión y sugiere correcciones en lo concerniente a Estandarización de códigos y sistematización de lo realizado para finalmente, dar el visto bueno y comenzar con el desarrollo del informe final.

#### **8.22. Desarrollo Actividad #14 (Semana #17): Estructuración del informe final de la Práctica con Proyección Empresarial (Pasantía)**

Finalizado el tiempo de Práctica con Proyección Empresarial (Pasantía) desde el 15 de Septiembre 2014 hasta el 15 de Enero de 2015, se estructura el respectivo informe con el objeto de dar a conocer el desarrollo de las actividades propuestas en el plan de trabajo.

Con el objeto de Justificar las Actividades mencionadas en el presente informe se anexan los siguientes documentos:

- 8.22.1.** Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Talento Humano actualizados.
- 8.22.2.** Registros y Formatos Actualizados
- 8.22.3.** Mapa de Riesgos del Área de Talento Humano Actualizados
- 8.22.4.** Código de Ética Actualizado
- 8.22.5.** Manual de Evaluación de Desempeño Laboral 2015, Cartilla de Evaluación de Desempeño Laboral 2015, Procedimiento de Evaluación de Desempeño Laboral 2015, Folleto de socialización de Evaluación de Desempeño Laboral 2015, Formatos de Evaluación de Desempeño

Laboral 2015 para Funcionarios de Carrera Administrativa y Provisionalidad.

**8.22.6.** Manual Plan de Incentivos 2015, Procedimiento Plan de Incentivos 2015, Folleto Plan de Incentivos 2015.

**8.22.7.** Manual Plan de Bienestar Social – Laboral 2015, Procedimiento Plan de Bienestar Social – Laboral 2015, Folleto Plan de Bienestar Social – Laboral 2015.

**8.22.8.** Folleto Plan Institucional de Capacitación 2015

**8.22.9.** Manual Programa de inducción y re inducción de personal 2015, Procedimiento Programa de inducción y re inducción de personal 2015, Folleto Programa de inducción y re inducción de personal 2015.

**8.23. Desarrollo Actividad #15 (Semana #18): Socialización de la Implementación de la Actualización del Modelo Estándar de Control Interno Versión 2014, decreto 943 de Mayo 21 del 2014 en el Área de Talento Humano fase IV Implementación, Ejecución y Seguimiento en la Alcaldía Municipal de Duitama.**

En acuerdo con el Dr. Luis Alberto Castillo Arias se decide Programar la Socialización de lo realizado en éstos 4 meses para el día Martes 27 de enero del 2015 la cual va dirigida a la Dra. Constanza Ramírez Acevedo, Alcaldesa Municipal de Duitama y Jefes de las dependencias de la Entidad.

Por motivos laborales, es aplazada ésta reunión para el día miércoles 18 de febrero en el salón de reuniones de la Administración Municipal de Duitama, donde se contó con la presencia de la Dra. Constanza Ramírez Acevedo, Alcaldesa Municipal de Duitama; Dr. Luis Alberto Castillo Arias, Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión; Dr. Félix Jorge Zea Arias, Jefe de la Oficina de Talento Humano; Jefes y

Representantes de las demás dependencias de la Entidad, Profesionales Especializados, Técnicos y Pasantes.

Ésta socialización concluyó de manera satisfactoria dando así por finalizada la Práctica con Proyección Empresarial (Pasantía) en la Alcaldía Municipal de Duitama.

## 9. Impactos de la Práctica y Productos Obtenidos.

**9.1. Impactos de la Práctica:** La Práctica con Proyección Empresarial (Pasantía) sin duda alguna es una oportunidad que brinda a la persona un crecimiento tanto personal como profesional; cuando se habla del “impacto de la práctica” en lo personal existen dos impactos: el primero representado por la importancia en la labor profesional enfocado en la metodología, innovación y estrategias encaminadas a la dinamización del proceso; el segundo impacto constituye la experiencia de vivenciar algo distinto, en donde se deben exteriorizar valores y nuestra propia identidad, los cuales se enriquecen con el contacto con ésta nueva cultura.

En lo personal ésta Práctica ha tenido un significado profundo, ya que me ha permitido visualizar mi actividad Profesional como Administrador de Empresas con una mayor integración y multiculturalidad, acciones que dan paso a una nueva dimensión a la función Administrativa, la cual debe estar siempre animada por una verdadera vocación.

**9.2. Productos Obtenidos:** En el desarrollo de la carrera como Administrador de Empresas el conocimiento adquirido en todo lo concerniente a Psicología Organizacional, Administración Laboral, Gestión Pública, Administración de



**IMPLEMENTACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO VERSIÓN 2014 DECRETO 943 MAYO 21 DE 2014 EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO FASE IV IMPLEMENTACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE DUITAMA.**



Personal, Gerencia del Talento Humano, Gestión de Calidad y Gestión Empresarial fue de vital importancia para el desarrollo y la obtención de productos como Manual de Procesos y Procedimientos, Manual de Registros y Formatos, Mapa de Riesgos, Código de Ética, Consolidado de Evaluación de Desempeño Laboral, Consolidado de Plan de Incentivos, Consolidado de Plan de Bienestar Social – Laboral y Consolidado de Programa de Inducción y re inducción en la Administración Municipal de Duitama, todos éstos indispensables para la estructuración del Sistema Integrado de Gestión para el Talento Humano aplicable al Municipio de Duitama.

Asimismo, el conocimiento adquirido en el transcurso de la Pasantía, teniendo en cuenta la experiencia compartida de los integrantes de la Entidad quienes con sus aportes fortalecieron ésta práctica.

Manuales ya establecidos en la Entidad, Leyes, Normas, Decretos, Actos Administrativos, Resoluciones y Cartillas enriquecieron y fortalecieron el conocimiento y las habilidades para estructurar productos relacionados con la Administración Pública.

## 10. Conclusiones y Recomendaciones

### 10.1. Conclusiones:

- 10.1.1. Implementación de la Actualización satisfactoria, ya que se dio cumplimiento a lo establecido en el Plan de Trabajo dando como resultado un aporte fundamental en la implementación de ésta actualización.
- 10.1.2. Cumplimiento satisfactorio en el desarrollo de Manuales, procesos, formatos, registros y métodos de socialización en cumplimiento a lo acordado en la Actualización.
- 10.1.3. Las Actividades propuestas se han cumplido favorablemente, haciendo de éste proceso de Práctica provechoso al máximo para todos los involucrados, cumpliendo la Misión que la Universidad se ha propuesto al dar la oportunidad de Practicar profesionalmente en Instituciones externas a ella.
- 10.1.4. La Práctica con Proyección Empresarial (Pasantía) en la Alcaldía Municipal de Duitama ha representado un complemento indispensable para el desarrollo profesional como Administrador de Empresas, aumentando la experiencia laboral, desarrollando un conocimiento del contexto de una Entidad Pública y obteniendo una visión más amplia en lo concerniente a las actitudes que se deben tomar en una organización.
- 10.1.5. Durante el desarrollo de la Práctica, se percibieron relaciones socio – profesionales con las personas que allí laboran, tanto dentro como fuera de las dependencias en donde se desarrolló la Práctica: Personal Especializado, Técnicos y demás pasantes que allí se encontraban, permitiendo al Personal Especializado y Técnicos llevar un seguimiento

en el desarrollo de los trabajos asignados, ofreciendo respuesta oportuna y orientación para una mayor eficiencia y eficacia complementando la formación como futuro Administrador de Empresas.

- 10.1.6. Oportunidad de generación de empresa, teniendo como base el conocimiento y las habilidades adquiridas en la Práctica, brindando la oportunidad de emprender y desarrollar un ámbito de aplicación de lo aprendido.

## 10.2. Recomendaciones:

- 10.2.1. A la Entidad llevar un registro o historial con las diferentes actividades, programas, proyectos, manuales que se hayan realizado ya que es indispensable en el momento de verificar ¿dónde? y ¿Cómo? se establecieron.
- 10.2.2. A la Entidad establecer un estándar en procedimientos aplicable en cada una de las actividades a desempeñar por parte de los Funcionarios.
- 10.2.3. A la Entidad verificar periódicamente el cumplimiento de los procesos en busca del cumplimiento de los objetivos.

## 11. Bibliografía.

- 11.1. Acuerdo No. 007 (05-dic-2007). Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), Criterios legales que establecen las directrices de la CNSC para la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba.
- 11.2. Acuerdo 137. Comisión Nacional del Servicio Civil, por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba. Enero 14 del 2010.
- 11.3. Cartilla de Bienestar Social – Laboral. Departamento Administrativo de la Función Pública. 2002.
- 11.4. Cartilla de Calidad de vida laboral para una cultura de lo Público, Instrumentos para su Gestión. Departamento Administrativo de la Función Pública. 2004.
- 11.5. Cartilla Clima Organizacional. Departamento Administrativo de la Función Pública. Abril 2001.
- 11.6. Cartilla Lineamientos generales para la Administración del Talento Humano al Servicio del Estado. Departamento Administrativo de la Función Pública. Marzo 2002.
- 11.7. Cartilla Cultura Organizacional. Departamento Administrativo de la Función Pública. Septiembre 2003.
- 11.8. Cartilla Modelo de Gestión Ética para Entidades del Estado, Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional – USAID – 2006.
- 11.9. Cartilla Sistema de Estímulos. Departamento Administrativo de la Función Pública. Julio 2007.
- 11.10. Cartilla #20 Sistema de Estímulos y Orientaciones Metodológicas. Departamento Administrativo de la Función Pública. Noviembre 2012.

- 11.11. Cartilla #25 Modelos y Minutas de la Administración Pública. Versión 2. Departamento Administrativo de la Función Pública. Noviembre 2012.
- 11.12. Código Contencioso Administrativo, Proteger y garantizar derechos y libertades de las personas.
- 11.13. Código de Ética. Alcaldía Municipal de Duitama. 2012.
- 11.14. Código de Buen Gobierno. Alcaldía Municipal de Duitama. 2013.
- 11.15. Código Sustantivo del trabajo, Lograr justicia en las relaciones que surgen entre empleadores y trabajadores dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.
- 11.16. Comunicado de referencia N° 5237, relacionado con la aplicación de un sistema de evaluación para servidores provisionales y de libre nombramiento y remoción. 18 de Febrero de 2014
- 11.17. Artículo 23. Constitución Política Nacional de Colombia, Derecho a presentar peticiones respetuosas.
- 11.18. Artículo 125. Constitución Política Nacional de Colombia, Normas constitucionales sobre empleo público, ingreso, ascenso y retiro.
- 11.19. Decreto 019 de 2012. Estableció en el artículo 227 el deber de las personas que sean nombradas en un cargo o empleo público o celebren contrato con el Estado, de registrar su hoja de vida en el SIGEP.
- 11.20. Decreto 157 de 1990. Se adopta el estatuto prestacional de las entidades de la Administración Pública del orden Municipal.
- 11.21. Decreto 160 de 2014. Protección del derecho de sindicación y los procedimientos para determinar las condiciones de empleo en la administración pública.
- 11.22. Decreto 1051 de 2014. Reglamentación artículo 13 de la ley 100 de 1993 que dicta normas para la liquidación y pago de los bonos pensionales
- 11.23. Decreto 1227 de 2005, artículos 77 y 81. Objeto plan de incentivos.



- 11.24.** Decreto 1409 de 2008. Reglamento el artículo 18 de la ley 909 de 2004 por la cual se crea el SIGEP.
- 11.25.** Decreto ley 1567 de 1998. Sistema Nacional de capacitación para los empleados del estado.
- 11.26.** Decreto 1748 de 1995. Archivos Laborales Informáticos.
- 11.27.** Decreto 1785 de Septiembre 15 de 2014. Funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y otras disposiciones.
- 11.28.** Decreto 1894 de 2012 por el cual se modifican artículos 7 y 33 del decreto 1227 de 2005. Proceso de vinculación de empleos y se dictan otras disposiciones sobre personal.
- 11.29.** Decreto 1945 de 1995. determinando la operación y responsabilidades frente al Sistema único de información de personal.
- 11.30.** Decreto 2539 de 2005. Competencias generales laborales de empleos públicos
- 11.31.** Decreto 2921 de 1948 Art. 9. Cuotas partes jubilatorias.
- 11.32.** Decreto 3246 de 2007. funcionalidades del subsistema de gestión de personal.
- 11.33.** Decreto 4665 de 2007. Adopción Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados públicos, para el desarrollo de competencias.
- 11.34.** Guía para la Administración del Riesgo. Departamento Administrativo de la Función Pública. Septiembre 2011.
- 11.35.** Guía para la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba, Directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC). Diciembre de 2006
- 11.36.** Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC. Departamento Administrativo de la Función Pública. 2007.

- 11.37. Guía Evaluación del Desempeño Laboral de la Comisión Nacional del Servicio Civil del año 2009
- 11.38. Ley 33 de 1985 Art. 2. Caja de previsión obligada al pago de pensión de jubilación.
- 11.39. Ley 57 de 1985. Ordena la publicidad de los actos y documentos públicos.
- 11.40. Ley 100 de 1993. Sistema general de seguridad social.
- 11.41. Ley 190 de 1995. Creación del sistema único de información de personal.
- 11.42. Ley 411 de 1997. Protección del derecho de sindicación y los procedimientos para determinar las condiciones de empleo en la administración pública.
- 11.43. Ley 489 de 1998. En la cual se estipulan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden Nacional.
- 11.44. Ley 527 de 1999. Definición y reglamentación del acceso y uso de los mensajes de datos.
- 11.45. Ley 734 de 2.002. Capacitación como derecho para todos los servidores públicos.
- 11.46. Ley 863 de 2003. Proyecto de seguimiento y actualización de los cálculos actuariales del Pasivo pensional de las Entidades Territoriales
- 11.47. Ley 909 de 23 de Septiembre 2004 y Decretos reglamentarios. Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública.
- 11.48. Ley 962 de 2005. Racionalización de trámites y procedimientos administrativos.
- 11.49. Manual de Procesos y Procedimientos. Alcaldía Municipal de Duitama, Septiembre 2010.
- 11.50. Manual de Registros y Formatos. Alcaldía Municipal de Duitama. Septiembre 2010.

- 11.51.** Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, MECI 2014. Mayo 2014.
- 11.52.** Mapa de Riesgos. Alcaldía Municipal de Duitama. Septiembre 2010.
- 11.53.** Mapa de Riesgos. Alcaldía Mayor de Bogotá. Mayo 2011.
- 11.54.** NTC GP1000; 2009. Norma de Calidad para la Gestión Pública.
- 11.55.** Régimen Laboral del empleado público colombiano. Lograr justicia en las relaciones que surgen entre los empleadores y los trabajadores dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.
- 11.56.** Resolución 0002714 de 2013. Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales en relación con los empleos de la oficina asesora de planeación.
- 11.57.** Resolución 415 de 21 de Julio de 2003. Actualización del Plan Nacional de formación y capacitación.

## 12. Anexos

- 12.1. Manual de Procesos y Procedimientos Gestión de Talento Humano 2015
- 12.2. Formatos y Registros Gestión de Talento Humano
- 12.3. Mapa de Riesgos Área de Talento Humano
- 12.4. Código de Ética Alcaldía Municipal de Duitama
- 12.5. Manual Plan de Incentivos 2015
- 12.6. Folleto de Socialización Plan de Incentivos 2015
- 12.7. Manual Plan de Bienestar Social – Laboral 2015
- 12.8. Folleto de Socialización Plan de Bienestar Social – Laboral
- 12.9. Manual Programa de Inducción y Re inducción 2015
- 12.10. Folleto de Socialización del Programa de Inducción y Re inducción 2015
- 12.11. Manual Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral 2015
- 12.12. Cartilla Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral 2015
- 12.13. Folleto de Socialización del Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral 2015.
- 12.14. Folleto de Socialización Plan Institucional de Capacitación.