



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



Página 1 de 79

Trabajo Realizado Como Requisito Para Optar Al Título De Administrador De Empresas

Trabajo De Grado Bajo Práctica De Extensión Modalidad Pasantía

Implementación y Seguimiento de los Planes de Acción en el Área de Talento Humano
de la Dirección Administrativa de la Alcaldía Municipal de Ubaté con base en los
Autodiagnósticos establecidos en el Formulario FURAG

Universidad de Cundinamarca



Página 2 de 79

Trabajo Realizado Como Requisito Para Optar Al Título De Administrador De Empresas

Trabajo De Grado Bajo Práctica De Extensión Modalidad Pasantía

Implementación y Seguimiento de los Planes de Acción en el Área de Talento Humano
de la Dirección Administrativa de la Alcaldía Municipal de Ubaté con base en los
Autodiagnósticos establecidos en el Formulario FURAG

Realizado por:

Tania Marcela Gutiérrez Chaves

Asesor Interno:

Diego Fernando Flórez Forero

Asesor Externo:

Jeimy Julieth Rodríguez Rincón

septiembre-2023

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA



Agradecimiento

A mi familia, mis padres, hermanos, abuelos quienes con su apoyo incondicional hicieron posible este proceso.

A la Universidad de Cundinamarca por permitir formarme como una profesional integral, con capacidad de liderar, emprender e innovar; para contribuir a un cambio en la sociedad.

A cada uno de los docentes, quienes a lo largo de la carrera me orientaron e impulsaron a partir de su conocimiento.

A mis asesores, por su tiempo, apoyo y orientación para desarrollar con éxito este proyecto de pasantía.

A la Alcaldía Municipal de Ubaté, y al personal de la dirección administrativa quienes me brindaron de manera asertiva su conocimiento, el cual fue de gran ayuda para desarrollar este proyecto, donde pude hacer parte de diferentes procesos administrativos que me permitieron adquirir una gran experiencia para la vida laboral.



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



Página 4 de 79

Dedicatoria

A mi madre Gloria Chaves Martínez y mi padre Luis Eduardo Gutiérrez, por su dedicación, apoyo, esfuerzo y amor incondicional.

A mis sobrinos, Sara, Alejandro, Celeste y Sofía, ellos, quienes me motivan y son mi inspiración para cada día dar lo mejor de mí.



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



Aceptación

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal Villa de San Diego de Ubaté
NIT. 899999281-2



Tipo Documento	OFICIO	Código MCC	2017.01
Nombre Documento	OFICIO	Vigencia	Plazo 30 días
		Tipo	
		Fecha	

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VILLA DE SAN DIEGO DE UBATÉ

CERTIFICA

Que la estudiante **TANIA MARCELA GUTIERREZ CHAVEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.058.615.653 de Palpa, efectuó a cabalidad y compromiso su pasantía en la Alcaldía Municipal de Ubaté en la Dirección Administrativa de la Secretaría General y de Gobierno, vinculada desde el 27 de febrero de 2023 hasta el 07 de julio de 2023.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los veintiséis (26) días del mes de septiembre de dos mil veintitrés (2023).

Jeimy Julieth Rodríguez Rincón
JEIMY JULIETH RODRÍGUEZ RINCÓN
DIRECTORA ADMINISTRATIVA
Secretaría General y de Gobierno
ALCALDÍA MUNICIPAL

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombre	Jeimy Julieth Rodríguez	Jeimy Julieth Rodríguez Rincón	Jeimy Julieth Rodríguez
Cargo	Asesora Administrativa	Directora Administrativa	Directora Administrativa
Fecha	26 de septiembre de 2023	26 de septiembre de 2023	26 de septiembre de 2023
Firma			





Índice

Agradecimiento.....	3
Dedicatoria.....	4
Aceptación	5
Introducción.....	7
1. Implementación y Seguimiento de los Planes de Acción en el Área de Talento Humano de la Dirección Administrativa de la Alcaldía Municipal de Ubaté con base en los Autodiagnósticos establecidos en el Formulario FURAG.....	9
2. Objetivos	9
3. Justificación.....	10
4. Marcos De Referencia	12
4.1. Marco Teórico	12
4.2. Marco Legal.....	15
4.2. Etapa I	18
4.3. Etapa II	29
4.4. Etapa III	35
5. Recursos	41
6. Cronograma de actividades.....	42
7. Resultados.....	43
9. Bibliografía	45
10. Anexos.....	47

Introducción

Las organizaciones pueden contar con talento humano que juega un papel estratégico crucial, transparente y comprometido que les ayuda a realizar su objetivo institucional y avanzar tanto personal como profesionalmente con la ayuda de la gestión estratégica del talento humano o GTSH. Como tal, necesita del compromiso y apoyo de la alta dirección (DAFP, 2017).

Colombia siempre ha dado prioridad a la mejora de la eficiencia de su función pública, razón por la cual la Constitución Política colombiana de 1991 ha apoyado esta iniciativa. El Formulario Único de Reporte de Avance de Gestión (FURAG), herramienta incluida en el Modelo Integrado de Planificación y Gestión (MIPG) creado en 2012, logró solidificar la gestión del modelo a partir de 2012, según consta en el Manual Operativo - Sistema de Gestión del Consejo de Gestión y Desempeño Institucional de la Presidencia de la República (2018). Esto marcó el primer hito en la búsqueda de esta eficiencia.

En un esfuerzo por mejorar los procedimientos y la atención al ciudadano, el Decreto 1499 (2017) actualiza el MIPG y lo aplica a nivel nacional. Este integra el Sistema de Gestión de Calidad y Desarrollo Administrativo con el Sistema de Control Interno. Actualmente, las instituciones centran su gestión en las dinámicas sugeridas, las siete dimensiones y las diecisiete políticas, en un esfuerzo por abordar los múltiples frentes que implica la gestión pública, a la luz de esta actualización.



Página 8 de 79

Desde el punto de vista administrativo y de gobierno, la Alcaldía Municipal de Ubaté ha tomado diversas medidas para garantizar que todo el personal participe en la implementación exitosa del modelo. En el autodiagnóstico MIPG 2022, la entidad recibe un puntaje de 84,5% lo cual quiere decir que: la entidad cumple con los mínimos establecidos por la normatividad y ha logrado ir mucho más allá, pero, que hay varios aspectos en los que se debe mejorar, a partir de este autodiagnóstico surge el plan de acción de las rutas MIPG para 2023 relacionado con el Área de Recursos Humanos. Este Autodiagnóstico se desarrolla a través de este proyecto de pasantía cumpliendo a cabalidad con los objetivos planteados.

1. Implementación y Seguimiento de los Planes de Acción en el Área de Talento Humano de la Dirección Administrativa de la Alcaldía Municipal de Ubaté con base en los Autodiagnósticos establecidos en el Formulario FURAG

2. Objetivos

2.1. Objetivo General

Aplicar los conocimientos acumulados a lo largo de la carrera en la implementación y seguimiento de los Planes de Acción de los Autodiagnósticos, FURAG en el Área de Talento Humano de la Dirección Administrativa de la Alcaldía Municipal de Ubaté en primer semestre del año 2023

2.2. Objetivos Específicos:

1. Implementar los Autodiagnósticos del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) en el Área de Talento Humano de la entidad
2. Verificar y hacer seguimiento de los Autodiagnósticos de la Dirección Administrativa de la Alcaldía.
3. Evaluar la efectividad del Plan de Acción de la vigencia 2023 de las rutas del MIPG correspondientes al Área de Talento Humano

3. Justificación

Villa de San Diego de Ubaté es un municipio situado a la entrada del Valle de Ubaté y al norte del departamento de Cundinamarca. Los datos más recientes de población del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) 2018 afirman que allí viven 42.558 personas. La zona es referida como la capital lechera de Colombia.

Es un territorio creado en el marco de la división político-administrativa del Estado. Tiene autonomía política, fiscal y administrativa dentro de los límites de la ley y la Constitución, y su objetivo es mejorar el bienestar general y el nivel de vida de las personas que viven en su territorio designado de acuerdo con los objetivos trazados en la ley y la Constitución (Art. 1 Ley 136 de 1994).

Ubaté, municipio incluido en la sexta categoría, debe mejorar sus capacidades de planificación y gestión optimizando y des-complicando los procedimientos que dan lugar a la consecución de los objetivos de la función pública.

Los "Principios rectores de la administración municipal", ley 136 de 1994, "Artículo 5", establecen la función administrativa y rigen el comportamiento de los funcionarios públicos basándose en los valores de moralidad, responsabilidad, imparcialidad, eficacia y transparencia.

El seguimiento de los autodiagnósticos, de los Planes de Acción del Modelo Integrado de Planificación y Gestión (MIPG) y del Formulario Único de Informe de Progreso de Gestión (FURAG) es crucial. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (IMPG) debe ponerse en

práctica para conjugar los componentes, procesos y procedimientos necesarios para que la administración pública opere con eficacia, eficiencia y transparencia, según el Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017 demostrando una gestión competente por parte de los trabajadores y contratistas a través del proceso de contratación, garantizando que los funcionarios y el público trabajen juntos para lograr los objetivos esbozados en el Plan de Gobierno.

Esta propuesta aborda la gestión administrativa de la Alcaldía del municipio de Ubaté, la cual no cumplió con la meta establecida del 90% y evidenció insatisfacción de la ciudadanía con algunas necesidades no atendidas. En anteriores informes de gestión y desempeño institucional de 2022, la gestión administrativa de las rutas MIPG, Ruta de la Felicidad, Ruta del Crecimiento, Ruta del Servicio, Ruta de la Calidad y Ruta del Análisis de Datos; presentó un resultado final de 84,5% en las rutas MIPG.

Se espera que al llevar a cabo la implementación y seguimiento del plan de acción del MIPG se refleje una mejora de estas rutas en un 90 % y, así mismo, se mejore la gestión y operatividad de los funcionarios y contratistas cumpliendo con la finalidad social y el plan de desarrollo municipal.

Se aplicarán las habilidades y conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera como futuro administrador de empresas desde los pilares fundamentales de la administración, la gestión y la planificación para alcanzar los resultados deseados con el fin de cumplir los objetivos del proyecto de pasantía y otras actividades que surjan en este proceso..

4. Marcos De Referencia

4.1. Marco Teórico

La Función Pública creó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), documento normativo que señala los requisitos para que las entidades del orden nacional y territorial realicen la planeación y gestión institucional con el fin de lograr eficiencia y transparencia en los resultados que obtienen, con enfoque en la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos.

Con el fin de garantizar que la gestión de la entidad se realice con integridad y calidad y que los procesos organizacionales se mejoren continuamente, el modelo MIPG busca unificar conceptos, lineamientos y criterios a través de la articulación de sistemas como el Sistema de Desarrollo Administrativo, Sistemas de Calidad y Control Interno (DAFP, 2017, p.9).

Su funcionamiento se basa en un marco que consta de tres partes: la institucionalidad, que es el conjunto de organizaciones que colaboran para crear las directrices, normas, procedimientos y leyes necesarios para que el modelo funcione; Operación: se refiere al conjunto de aspectos y políticas institucionales de actuación y gestión que, aplicados de forma coherente e interconectada, permitirán que el modelo funcione; y por último la Medición, que es el uso de diversas herramientas y técnicas para evaluar la eficacia y la gestión de las organizaciones gubernamentales.. (Departamento Administrativo Función Pública, 2021)

Es fundamental recordar que el MIPG, que consta de siete (7) aspectos, sirve como marco de referencia para organizar, planear, ejecutar, supervisar, evaluar y regular la gestión de las entidades públicas del Estado colombiano, tenemos entonces: Talento Humano, Direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión con Valores para el Resultado, Evaluación para el Resultado, Control Interno, Información y Comunicación, Gestión del Conocimiento y la Innovación. (Fogafín, 2021)

La primera dimensión, talento humano, se anticipa como el centro del modelo por su carácter estratégico y transversal en las organizaciones públicas. Su objetivo es dotar a la entidad pública de las herramientas necesarias para gestionar eficazmente su talento humano a lo largo del ciclo de vida del servidor público, que incluye ingreso, desarrollo y retiro (Función Pública, 2020, p. 16).

La política de integridad y las políticas de gestión estratégica del talento humano incorporan el factor talento humano. Se sugieren tres fases para la aplicación de estas políticas: recopilación de información, diagnóstico de la gestión estratégica del talento humano y creación y puesta en marcha de planes de gestión estratégica del talento humano.

El instrumento político FURAG se ve reforzado por la herramienta de autodiagnóstico creada por el DAFP. "Este instrumento se utilizará para evaluar el estado de la GETH en la entidad, los resultados concretos, las evidencias y los avances en los niveles de madurez", según el manual operativo del MIPG versión 3 (2020). De esta manera, estarán articulados los instrumentos de la política: la Matriz GETH, como instrumento de diagnóstico, el formato de



Plan de Acción como herramienta para priorizar y enfocar la gestión, y el FURAG como instrumento de evaluación de la eficacia de la política.

Las entidades pueden evaluar de esta manera la dimensión del talento humano, así como en las fases de reclutamiento, desarrollo y retiro de servidores públicos, así como en las rutas de generación de valor; los temas de talento humano que comprenden las rutas de felicidad, crecimiento, calidad e información pueden agruparse para ayudar a priorizar y determinar el nivel de madurez de la política.

En última instancia, la matriz mostrará el nivel de madurez del GETH y el estado de las vías de generación de valor. La herramienta de autodiagnóstico de la matriz (GETH) incluye criterios de evaluación en los que la entidad se autoevalúa de 0 a 100 en cada una de las variables de la matriz. Según el Manual Operativo MIPG Versión 3, 2020, una entidad se clasifica como básica-operativa si recibe una puntuación de 0-60, transformacional si recibe una puntuación de 61-80, y consolidada si recibe una puntuación de 81-100. Todo lo anterior mente expuesto se ha aplicado al proyecto de pasantía “Implementación y seguimiento de los planes de acción en el área de talento humano de la Dirección Administrativa de la Alcaldía Municipal de Ubaté con base en los autodiagnósticos establecidos en el formulario FURAG”

4.2. Marco Legal

Tabla 1

Normatividad

Normatividad	Descripción
Decreto 2482 de 2012	Se adopta el Modelo Integrado de Planificación y Gestión (MIPG), herramienta de articulación e información de la planificación, junto con las recomendaciones básicas para la integración de la gestión pública y la planificación establecidas por este decreto.
(2017) decreto 1499	A través de este decreto se dio a conocer el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país", el cual combinó los Sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo en un solo Sistema de Gestión.
2004 Ley 909	Esta legislación establece directrices para la gestión pública, las profesiones administrativas y el empleo en el sector público, entre otras cosas.
Ley 1960 - 2019	Mediante el uso de esta ley, se sugiere que: Los empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción podrán ser asignados a puestos de libre nombramiento y



	<p>remoción en diversas situaciones, tales como vacantes temporales o definitivas, siempre y cuando cumplan con los requisitos y el perfil de desempeño.</p>
Ley 489 -1998, Artículo 26	<p>Esta legislación establece las directrices y normas fundamentales para la composición, organización y gestión de la Administración Pública. También controla el ejercicio de la función administrativa.</p>
Decreto 108- 2015, Art. 2.2.10.1 y siguientes	<p>Los decretos reglamentarios actualmente en vigor que competen al sector de la función pública se consolidan en un solo cuerpo normativo mediante este decreto.</p>
Artículos 1 y 2 del Decreto 894 de 2017.	<p>El presente decreto se expide para los siguientes artículos: Artículo 1: Profesionalización del servidor público. Todos los servidores públicos deben tener igualdad de acceso, sin importar su tipo de vinculación con el Estado.</p> <p>Artículo 2: Cursos e iniciativas de formación. La ESAP planificará y llevará a cabo programas anuales de formación para mejorar las competencias, talentos, aptitudes y habilidades necesarias de los empleados públicos en colaboración con el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p>



<p>10 de diciembre de 2015, modificado por 6 de diciembre de 2018 Capítulo 2.2.2.22.3.14</p>	<p>En esta orden se establecen las directrices para la incorporación de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de los organismos estatales.</p>
<p>Capítulos 2 y 3 del Decreto 1083 de 2015 (Decreto 648 de 2017).</p>	<p>Este decreto establece las normas para que, si se cumplen las condiciones del puesto, se pueda recurrir a nombramientos o destinos ordinarios para cubrir vacantes permanentes en puestos de libre designación y remoción.</p>
<p>2017 ley 1823</p>	<p>Esta legislación establece más normas y adopta la política de proporcionar habitaciones familiares para recién nacidos en unidades territoriales públicas y empresas privadas.</p>
<p>1811, ley del 21/ octubre/ 2016</p>	<p>Los objetivos de esta ley son promover el uso de la bicicleta como principal medio de transporte en todo el país, aumentar el número de desplazamientos en bicicleta, reducir los efectos medioambientales negativos del tráfico de vehículos y mejorar la movilidad urbana.</p>
<p>Decreto 1567- 1998, Artículo 11</p>	<p>Esta directiva establece el programa nacional de formación y el programa de incentivos para los funcionarios.</p>

Nota: La tabla representa el marco legal, la normatividad del proyecto, creación propia.

5. Desarrollo De La Pasantía

El proyecto pasantía, se desarrolla en tres etapas, cada una evidenciando el cumplimiento de los objetivos planteados.

4.2. Etapa I

En esta primera etapa se desarrolla el primer objetivo específico: “Implementar los autodiagnósticos del formulario Único de reporte de avances de la gestión (FURAG) en el área de talento humano de la entidad”

Las actividades desarrolladas durante esta etapa permitieron dar cumplimiento del objetivo propuesto inicialmente, para ello se hizo uso de información anterior y actual relacionada con el FURAG

a) Basado en que el autodiagnóstico MIPG 2022, en la ruta de la felicidad, no se tuvo en cuenta en la estrategia de bienestar e incentivos el aspecto de “educación en artes y artesanías”, que tiene como requisito el FURAG, se planteó para el “plan de acción rutas del MIPG gestión estratégica del talento humano” vigencia 2023 la gestión y realización del taller de origami y holograma articulados junto con la secretaria de cultura, para los funcionarios que laboran en la Alcaldía, con el objetivo de brindar un espacio de bienestar y esparcimiento. Se realizó la solicitud de estos dos

talleres mediante un oficio dirigido hacia la secretaria de Cultura, quienes aceptaron la solicitud y asignaron los profesionales idóneos para estos talleres.

Figura 1

Oficio de solicitud de apoyo de bienestar a funcionarios.

Secretaría:
JENNY PAOLA BELTRANBELTRAN
Secretaría de Cultura y Turismo
Ubaté Cundinamarca

Ref. Solicitud de apoyo al bienestar de nuestros funcionarios

Cordial Saludo;

Respetada Secretaria, de manera cordial me dirijo a usted con el objetivo de solicitar el apoyo del profesional de origami, con el fin de brindar un espacio de bienestar y esparcimiento a los funcionarios de la planta global de la Alcaldía de Ubaté y poderles brindar una jornada de esparcimiento.

De ser posible, agradezco se brinde el apoyo de este profesional para realizar dos jornadas de origami al año, en el mes de abril y junio, en las fechas que mejor se ajusten y se dispongan.

De antemano agradezco su colaboración y quedo atenta a su respuesta.

Cordial saludo;

JEIMY JULIETH RODRIGUEZ RINCÓN
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
Nombre	JENNY PAOLA BELTRANBELTRAN	JENNY PAOLA BELTRANBELTRAN	JENNY PAOLA BELTRANBELTRAN
Cargo	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
Fecha	16/04/2021	16/04/2021	16/04/2021
Estado	RECIBIDA	RECIBIDA	RECIBIDA

Nota: La imagen evidencia la solicitud a la secretaria de Cultura, para realización de taller de holograma y origami. Autoría, propia.

b) Se realizó la creación del formato “Registro de Incentivos” en Excel, para hacer el registro de incentivos solicitados por los funcionarios. Utilizando macros y objetos avanzados. Esta plataforma se diseñó con el objetivo de sistematizar este proceso, ya que no se tenía un seguimiento estructurado de este proceso y cada solicitud se iba archivando por escrito en la carpeta de cada funcionario y al momento de verificar la información tomaba mucho tiempo. Con esta plataforma se logró tener un control y se agilizó el proceso.

Figura 2

N°	MES	DIA	NOMBRES	APELLIDOS	DOCUMENTO	DEPENDENCIA	INCENTIVOS OTORGADOS	IMAGEN (FORMATO JPG)
10	Marzo	6	DIANA VICTORIA	JULIO MUÑOZ	59241877	SECRETARIA DE SALUD	INVITACION DESAYUNO-DIA DE LA MUJER	25.jpg
11	Marzo	6	SABRORA CONSUELO	IGONZALEZ MURCIA	53494985	SECRETARIA DE GOBIERNO	INVITACION DESAYUNO-DIA DE LA MUJER	26.jpg
12	Marzo	6	BETLEDA	IGOMEZ CORREDOR	59737161	SECRETARIA DE HACIENDA	INVITACION DESAYUNO-DIA DE LA MUJER	27.jpg
13	Marzo	6	SONIA MARITZA	GOMEZ CONTRERAS	59218686	SECRETARIA DE GOBIERNO	INVITACION DESAYUNO-DIA DE LA MUJER	26.jpg
14	Marzo	6	MARCELA XIMENA	GARZON GONZALEZ	52698464	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	INVITACION DESAYUNO-DIA DE LA MUJER	25.jpg
15	Marzo	6	SINERY MARITZA	FORERO CHACON	50866169	SECRETARIA DE PLANEACION Y URBANISMO	INVITACION DESAYUNO-DIA DE LA MUJER	24.jpg
16	Marzo	6	NUBIA PATRICIA	FARFAN TELLEZ	28192191	SECRETARIA DE PLANEACION Y URBANISMO	INVITACION DESAYUNO-DIA DE LA MUJER	22.jpg
17	Marzo	6	NOHORA YOLANDA	NOHORA RINCON	21265484	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	INVITACION DESAYUNO-DIA DE LA MUJER	22.jpg
18	Marzo	6	MARISOL	ESTUPIÑAN RODRIGUEZ	59743188	SECRETARIA DE GOBIERNO	INVITACION DESAYUNO-DIA DE LA MUJER	21.jpg
19	Marzo	6	ANGELICA YULIETH	ESCOBAR PAEZ	5076659505	SECRETARIA DE GOBIERNO	INVITACION DESAYUNO-DIA DE LA MUJER	20.jpg
20	Marzo	6	MARIA CRISTINA	ESCOBAR ALARCON	59742096	SECRETARIA DE GOBIERNO	INVITACION DESAYUNO-DIA DE LA MUJER	19.jpg
21	Marzo	6	MARIA CRISTINA	ESCOBAR ALARCON	59742096	SECRETARIA DE GOBIERNO	INVITACION DESAYUNO-DIA DE LA MUJER	18.jpg
22	Marzo	6	ALBA PATRICIA	CORTES LOZANO	50576900	SECRETARIA DE GOBIERNO	INVITACION DESAYUNO-DIA DE LA MUJER	17.jpg
23	Marzo	6	MYRIAM STELLA	CASTRO MUÑOZ	51991729	SECRETARIA DE SALUD	INVITACION DESAYUNO-DIA DE LA MUJER	16.jpg
24	Marzo	6	LIDA YANETH	CASTILLO OVALLE	59744183	SECRETARIA DE GOBIERNO	INVITACION DESAYUNO-DIA DE LA MUJER	15.jpg
25	Marzo	6	ANA BEATRIZ	CASTIBLANCO ESPINEL	59737979	SECRETARIA DE HACIENDA	INVITACION DESAYUNO-DIA DE LA MUJER	14.jpg
26	Marzo	6	ERIKA VANESSA	CARRILLO GARCIA	59740742	SECRETARIA DE GOBIERNO	INVITACION DESAYUNO-DIA DE LA MUJER	13.jpg
27	Marzo	6	MARLEN	CALDERON AMAYA	28208930	SECRETARIA DE GOBIERNO	INVITACION DESAYUNO-DIA DE LA MUJER	12.jpg
28	Marzo	6	YOLANDA	CABO CASTIBLANCO	59740825	SECRETARIA DE SALUD	INVITACION DESAYUNO-DIA DE LA MUJER	11.jpg
29	Marzo	6	ANA FLORA	CALCEDO ALONSO	5104695467	SECRETARIA DE GOBIERNO	INVITACION DESAYUNO-DIA DE LA MUJER	10.jpg
30	Marzo	6	VILMA	BURGOS RUBIANO	5104995467	SECRETARIA DE GOBIERNO	INVITACION DESAYUNO-DIA DE LA MUJER	9.jpg
31	Marzo	6	NANCY	BURGOS CORTES	59737191	SECRETARIA DE GOBIERNO	INVITACION DESAYUNO-DIA DE LA MUJER	8.jpg
32	Marzo	6	JENNY PAOLA	BELTRAN BELTRAN	5076657377	SECRETARIA DE CULTURA	INVITACION DESAYUNO-DIA DE LA MUJER	7.jpg
33	Marzo	6	INDIRA YOLANDA	BELLO MOLANO	59740742	SECRETARIA DE SALUD	INVITACION DESAYUNO-DIA DE LA MUJER	6.jpg
34	Marzo	6	DIANA CAROLINA	ASCENSO PALCHON	50869399	SECRETARIA DE GOBIERNO	INVITACION DESAYUNO-DIA DE LA MUJER	5.jpg
35	Marzo	6	ELIZABETH	AREVALO MONTAÑO	59739719	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	INVITACION DESAYUNO-DIA DE LA MUJER	4.jpg
36	Marzo	6	EVELYN JACQUELINE	ANTONIO YOMAYUSA	5020718340	SECRETARIA DE SALUD	INVITACION DESAYUNO-DIA DE LA MUJER	3.jpg
37	Marzo	6	CLAUDIA RICHO	ALARCON ROMERO	50866000	SECRETARIA DE SALUD	INVITACION DESAYUNO-DIA DE LA MUJER	2.jpg
38	Marzo	6	CLAUDIA MARCELA	AGUIAR CASTIBLANCO	50866306	SECRETARIA DE SALUD	INVITACION DESAYUNO-DIA DE LA MADRE	1.jpg

Formato registro de incentivos solicitados

Nota: La imagen evidencia la implementación del formato. La imagen no es clara debido a que contiene información personal sensible. Autoría, propia.

c) Se realizó la socialización de la Ley 1811 del 21 de octubre de 2016, que informó sobre el incentivo al que pueden acceder los funcionarios, al transportarse a sus sitios de trabajo en bicicleta, por medio de una circular enviada. Se realizó un instructivo y plataforma de registro, con las debidas consideraciones a tener en cuenta para aplicara este. Utilizando macros y objetos avanzados. Esta plataforma permitió tener un control y verificación veraz sobre los funcionarios que desean acceder a este tipo de incentivo.

d) Teniendo en cuenta que para el MIPG del 2022. No se creó el programa de salas amigas, en cumplimiento del Código Sustantivo del Trabajo artículo 238 y la Ley 1823 de 2017, se crea "programa creciendo juntos "donde se establece la capacitación para las madres en estado de gestación y lactantes. Se hace la solicitud mediante un oficio, a la secretaria de salud. Como se evidencia en la figura 5

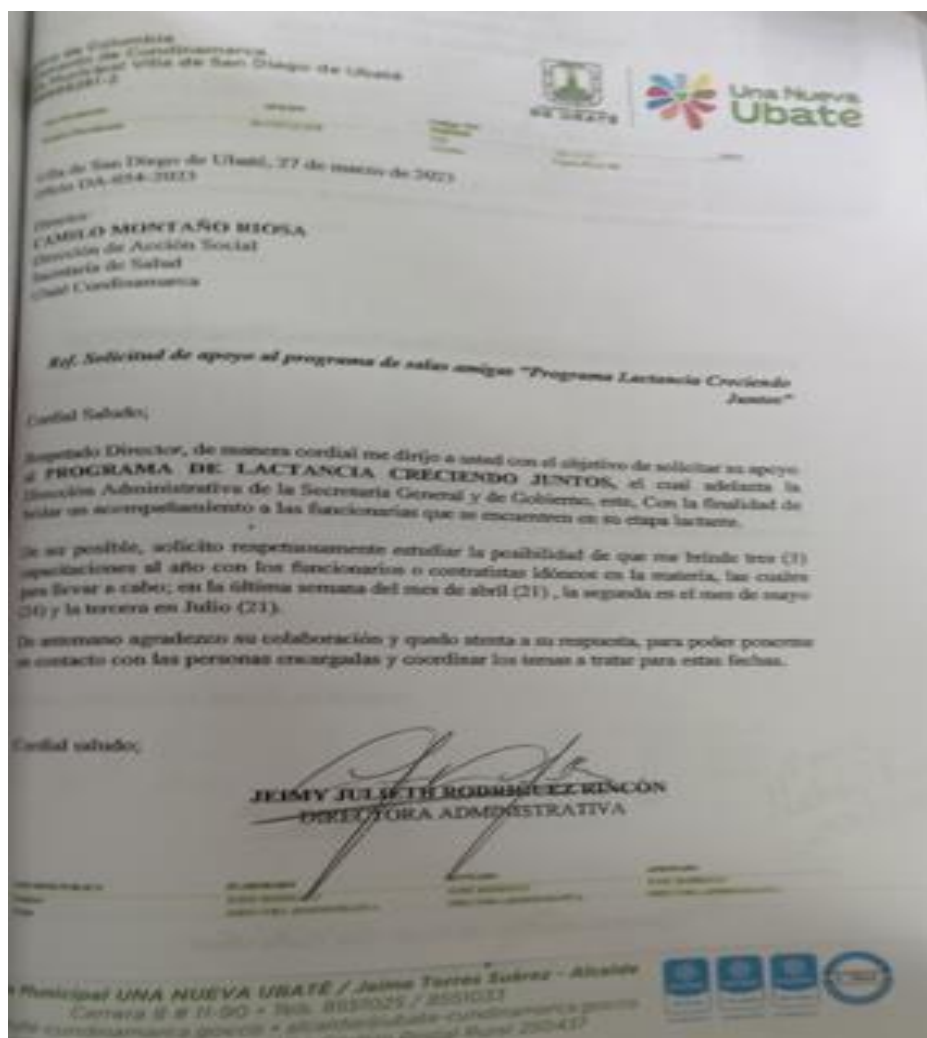
e) Se diseñó una encuesta de caracterización y recolección de información del personal que labora en la Alcaldía, utilizando google forms, para crear base de datos de los funcionarios. Esta actividad se realizó con el

Página 22 de 79

fin de conocer a fondo el perfil de los trabajadores, además de tener acceso más rápido a la información y fácil mantenimiento de la plataforma.

Figura 5

Oficio de solicitud “programa salas amigas”



Nota: La imagen evidencia la solicitud que se realizó para llevar a cabo el “programa salas amigas”. Autoría propia.

f) Se diseñó y creó plataforma de “Registro de flexibilidad de horarios” en Excel, otorgados a los funcionarios. Utilizando macros y objetos avanzados, esta plataforma se creó debido a que en el autodiagnóstico MIPG existía ya este programa, pero había poco seguimiento del efecto que esto tenía en la organización.

g) Debido a que en la entidad no existía un formato y por ende un informe de las razones por las cuales un funcionario tomaba la decisión de retirarse, se elaboró un formato en Word, de "entrevista motivos de retiro " para hacer un acompañamiento a los funcionarios que no quieren continuar en la entidad, creando un entorno de confianza para que ellos puedan brindar respuestas honestas y así obtener información que sea de ayuda para tener en cuenta los aspectos en que debe mejorar la entidad.

h) Se realizó diseño de presentación en Power-Point, de las ofertas del programa servimos de la función pública con el fin de iniciar las alianzas públicas y verificar los beneficios para la alcaldía municipal y que sus servidores se ajusten a ella. Se hizo la comunicación directa con el programa, obteniendo información relevante, compartiéndola con los trabajadores, con el



objetivo de motivarlos a seguir capacitando mediante los cursos que esta plataforma ofrece, esto le permitió a la entidad contar con un personal idónea y capacitado, para mejorar la productividad y eficiencia.

i) La encuesta de caracterización se utilizó para construir y crear una base de datos de personal. Donde se dio inicio al diseño en Excel de una plataforma, haciendo una segmentación de los funcionarios por secretarías, se ingresan los datos de cada trabajador y así se obtiene una base de datos eficaz para la entidad.

j) Se llevó a cabo taller de origami y holograma dirigido a los funcionarios de la planta global; y se realiza una encuesta para medir el nivel de satisfacción esto, para conocer las necesidades de los funcionarios e implementar diferentes actividades de bienestar. Se realizaron cuatro preguntas claves que nos permitieron identificar las necesidades de los funcionarios para llegar a planificar nuevas actividades de bienestar.

preguntas claves que nos permitieron identificar las necesidades de los funcionarios para llegar a planificar nuevas actividades de bienestar.

1) Se elaboró formato de “PREPENSIONADOS” en Excel, utilizando macros y objetos avanzados; para tener un registro de los funcionarios que están próximos a pensión y hacerles una ruta de acompañamiento. Esta base le permitió a la entidad obtener una información rápida, ya que el proceso de verificación toma mucho tiempo, para crear y organizar esta base de datos, se realizó el proceso revisando cada hoja de vida de los funcionarios, ya que tenían que cumplir con los requisitos que exige el gobierno, y así se estaba haciendo anterior mente, ahora este proceso se ha optimizado.

Figura 7

Formato registro de pre pensionados



NOMBRE	CATEGORIA	FECHA DE NACIMIENTO	FECHA DE PREPENSION	CARGO	FECHA DE INGRESO
RODRIGUEZ, ROSA ELIZABETH	ASISTENTE SOCIAL	01/10/1974	01/10/2024	ASISTENTE SOCIAL	01/10/1974
RODRIGUEZ, ROSA ELIZABETH	ASISTENTE SOCIAL	01/10/1974	01/10/2024	ASISTENTE SOCIAL	01/10/1974
RODRIGUEZ, ROSA ELIZABETH	ASISTENTE SOCIAL	01/10/1974	01/10/2024	ASISTENTE SOCIAL	01/10/1974
RODRIGUEZ, ROSA ELIZABETH	ASISTENTE SOCIAL	01/10/1974	01/10/2024	ASISTENTE SOCIAL	01/10/1974
RODRIGUEZ, ROSA ELIZABETH	ASISTENTE SOCIAL	01/10/1974	01/10/2024	ASISTENTE SOCIAL	01/10/1974
RODRIGUEZ, ROSA ELIZABETH	ASISTENTE SOCIAL	01/10/1974	01/10/2024	ASISTENTE SOCIAL	01/10/1974
RODRIGUEZ, ROSA ELIZABETH	ASISTENTE SOCIAL	01/10/1974	01/10/2024	ASISTENTE SOCIAL	01/10/1974
RODRIGUEZ, ROSA ELIZABETH	ASISTENTE SOCIAL	01/10/1974	01/10/2024	ASISTENTE SOCIAL	01/10/1974
RODRIGUEZ, ROSA ELIZABETH	ASISTENTE SOCIAL	01/10/1974	01/10/2024	ASISTENTE SOCIAL	01/10/1974
RODRIGUEZ, ROSA ELIZABETH	ASISTENTE SOCIAL	01/10/1974	01/10/2024	ASISTENTE SOCIAL	01/10/1974

Nota: La imagen evidencia la creación y la implementación del formato en la entidad.

Por su contenido sensible, no se muestra con claridad. Autoría, propia

m) Se convocó y realizó la primera capacitación del programa salas amigas “PROGRAMA CRECIENDO JUNTOS” dirigida a dos funcionarias a las que se les brinda el acompañamiento, a cargo del profesional encargado, y el equipo del programa. Para esto se redactó un oficio notificándoles formalmente e invitándoles a esta capacitación. El primer encuentro se reunieron las dos funcionarias, y los integrantes del programa; El doctor Luis Sandoval, la funcionaria Angie Pajarito, la directora Administrativa Jeimy Rodríguez y la pasante Tania Gutiérrez, este primer encuentro se da a conocer las intenciones del programa y además de saber las necesidades de las funcionarias, para llevar a cabo las capacitaciones. Lo cual se logró con éxito.

n) Se realizó el análisis de la adherencia de los empleados a los cursos de formación que consistió en una evaluación informatizada de los distintos módulos de formación. Estas se diseñaron a través de google forms, para dar paso a control interno quien es el encargado de hacer el respectivo análisis, evaluación y verificación.

Figura 8

Módulos de evaluación de las diferentes capacitaciones



Nota: La imagen evidencia la creación de los módulos de las diferentes capacitaciones en google forms. Autoría, propia.

o) La herramienta de evaluación se creó y pretendía medir el ambiente de trabajo mediante un formulario de Google Forms, teniendo en cuenta los siguientes factores: Integración, comunicación, estilo de dirección, orientación organizativa y conocimiento de la orientación organizativa. Debido a que el MIPG 2022 si estaba considerado aplicar este instrumento, pero no se había diseñado.

p) Se convocó y realizo segunda capacitación sobre alimentación complementaria, del programa salas amigas “PROGRAMA CRECIENDO JUNTOS” a cargo del profesional y el grupo del programa. En la segunda capacitación se orienta a las funcionarias sobre este tema, además se crea un formato de asistencia para anexarlo a la hoja de vida de cada una de ellas.

4.3. Etapa II

En esta segunda etapa del proyecto de pasantía, se desarrolla el segundo objetivo específico “Verificar y hacer seguimiento de los autodiagnósticos de la dirección administrativa de la alcaldía.”

Para dar cumplimiento a este objetivo procedí a realizar el autodiagnóstico del plan de acción del MIPG correspondientes al área de talento humano utilizando la matriz GETH. Las actividades planteadas fueron ejecutadas en un 90% cumpliendo así con la meta, no obstante, así no se haya alcanzado el 100% del cumplimiento de las mismas es necesario medir la efectividad. **Figura 9**

Formato Plan de acción MIPG 2023

E-AP	Numeral del estándar	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	Cuando se cumple se marca con 1, en P si es (Paseado) o con 1 si es (Ejecutado)												% actividades	RESPONSABLE (s)	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES	
			P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12					
	140. Plan de desarrollo e innovación	Diseño y elaboración de encuesta de satisfacción de las actividades realizadas en la dirección administrativa.	1													100%	ANGIE PAJARITO-TANIA GUTIERREZ	Formulario encuesta	26/02/2023: Se realizó verificación y se evidenció el diseño y aplicación a los funcionarios de la encuesta de bienestar, se evidenció y se solicitó reforzar la participación de los mismos ya que se cuenta con la respuesta de un porcentaje inferior al 50% de los trabajadores. 28/04/2023: Como plan de mejora planteado se realizó base de datos de los funcionarios.
	21. Contar con mecanismos para verificar el cumplimiento de carrera administrativa con derecho profesional para ser ascensionar	Diseño y elaboración de proceso para verificación de perfiles del 100% funcionarios de carrera administrativa para desempeñar encargos.	1													100%	ANGIE PAJARITO-TANIA GUTIERREZ	Formulario encuesta	Atendidos por cada uno de los funcionarios de carrera admni
	42 H. Activación y culturalizar 42 J. Educación, arte y artesanías	Articular con la secretaría de cultura y turismo para desarrollar taller de orígenes en las dependencias. Verificar y anular esfuerzos con la secretaría de cultura y turismo para evidenciar que programas puedan facilitar a la alcaldía municipal y ejecutar en un 100% aquellos que hallan sido seleccionados	1													100%	ANGIE PAJARITO-TANIA GUTIERREZ	Cartera de actividades, Fotografías.	Se realizó seguimiento el 24/03/2023 donde se evidenció la solicitud por parte de la dirección administrativa del taller de orígenes a copura de respectos por parte de la secretaría de cultura.
	42 M. Adaptación laboral 42 N. Preparación e las proyecciones para el retiro del pensionado	Elaboración y diseño de base de datos y del programa de pre-pensionados	1													100%	ANGIE PAJARITO-TANIA GUTIERREZ	Base de datos creada en excel, en carpeta TANIA, COMPARTIDA, ESCRITORIO.	25/ 06/2023: Se realizó seguimiento y se evidenció en formato de proposiciones utilizando la herramienta de excel.

Nota: La imagen evidencia el seguimiento de las actividades del plan de acción MIPG

Por lo anterior se procede a dar inicio al autodiagnóstico con la matriz GETH:

a) Se realiza la valoración individual de cada actividad ejecutada en el plan de acción, para medir el impacto que tuvo en la entidad, esta es cuantitativa y se mide en porcentajes de 0 a 100%.

Figura 10

Formato de valoración individual de las actividades del plan de acción.

NUMERAL DEL ESTANDAR	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	VALORACIÓN	92%
140. Plan de bienestar o incentivo	Diseño y elaboración de encuesta de satisfacción de las actividades realizadas en la dirección administrativa.	8-20 No se elabora un plan de bienestar e incentivos 21-40 Se elabora un plan de bienestar e incentivos que no se incluye en el plan estratégico de la entidad 41-60 El plan estratégico de la entidad incluye un Plan de Bienestar e Incentivos 61-80 El plan estratégico de la entidad incluye un Plan de Bienestar e Incentivos que no se incluye en el plan estratégico de la entidad 81-100 El plan estratégico de la entidad incluye un Plan de Bienestar e Incentivos que se incluye en el plan estratégico de la entidad	95%
21. Contar con mecanismos para verificar el cumplimiento de los servidores de carrera administrativa con derecho preferencial para ser encaregado	Diseño y elaboración de proceso para verificación de perfiles del 100% Funcionario de carrera administrativa para desempeñar encargar.	8-20 No se verifica si los servidores con derecho preferencial para ocupar puestos de carrera 21-40 Se verifica si los servidores con derecho preferencial para ocupar puestos de carrera 41-60 Cuando se genera una vacante de carrera, se acude a los listados laborales para verificar si existen servidores con derecho preferencial 61-80 Existe un mecanismo laboral más allá que la revisión de los listados laborales para verificar si existen servidores de carrera con derecho preferencial para una vacante de carrera 81-100 Existe un mecanismo digital más allá que la revisión de los listados laborales para verificar si existen servidores de carrera con derecho preferencial para una vacante de carrera, que genera reportes oportunos verificables	100%
42.H. Artísticas y culturales	Verificar y apoyar a fortalecer con la secretaria de cultura y turismo para evidenciar que programar puedan facilitar a la alcaldía municipal y ejecutar en un 100% aquellas que hallan sido seleccionadas	8-20 No se elaboró Plan de Bienestar e Incentivos en la entidad 41-60 Se incluyen actividades artísticas y culturales en el plan de bienestar e incentivos 61-80 Se incluyen actividades artísticas y culturales en el plan de bienestar e incentivos, se realizan las actividades y se realizan 81-100 Se incluyen actividades artísticas y culturales en el plan de bienestar e incentivos, se realizan las actividades, se realizan que mejoraron	100%
42.N. Preparación al personal para el retiro del servicio	Elaboración y diseño de base de datos y del programa de preparación	8-20 No se elaboró Plan de Bienestar e Incentivos en la entidad 21-40 El Plan de Bienestar e Incentivos no incluye actividades 41-60 Se incluyen actividades de preparación a los pensionados en el plan de bienestar e incentivos 61-80 Se incluyen actividades de preparación a los pensionados en el plan de bienestar e incentivos, se realizan las actividades y se realizan 81-100 Se incluyen actividades de preparación a los pensionados en el plan de bienestar e incentivos, se realizan las actividades, se realizan que mejoraron	90%

Nota: La imagen representa la calificación en % de 0% a 100% según el impacto que tuvo cada una en la entidad. Autoría, propia.

b) Se hace un análisis por rutas; para esto primero que todo se ubican las actividades, según el archivo de “filtro de hojas ruta” se hace la respectiva ubicación y se saca un promedio de estas rutas.

Figura 11

Formato de rutas filtro

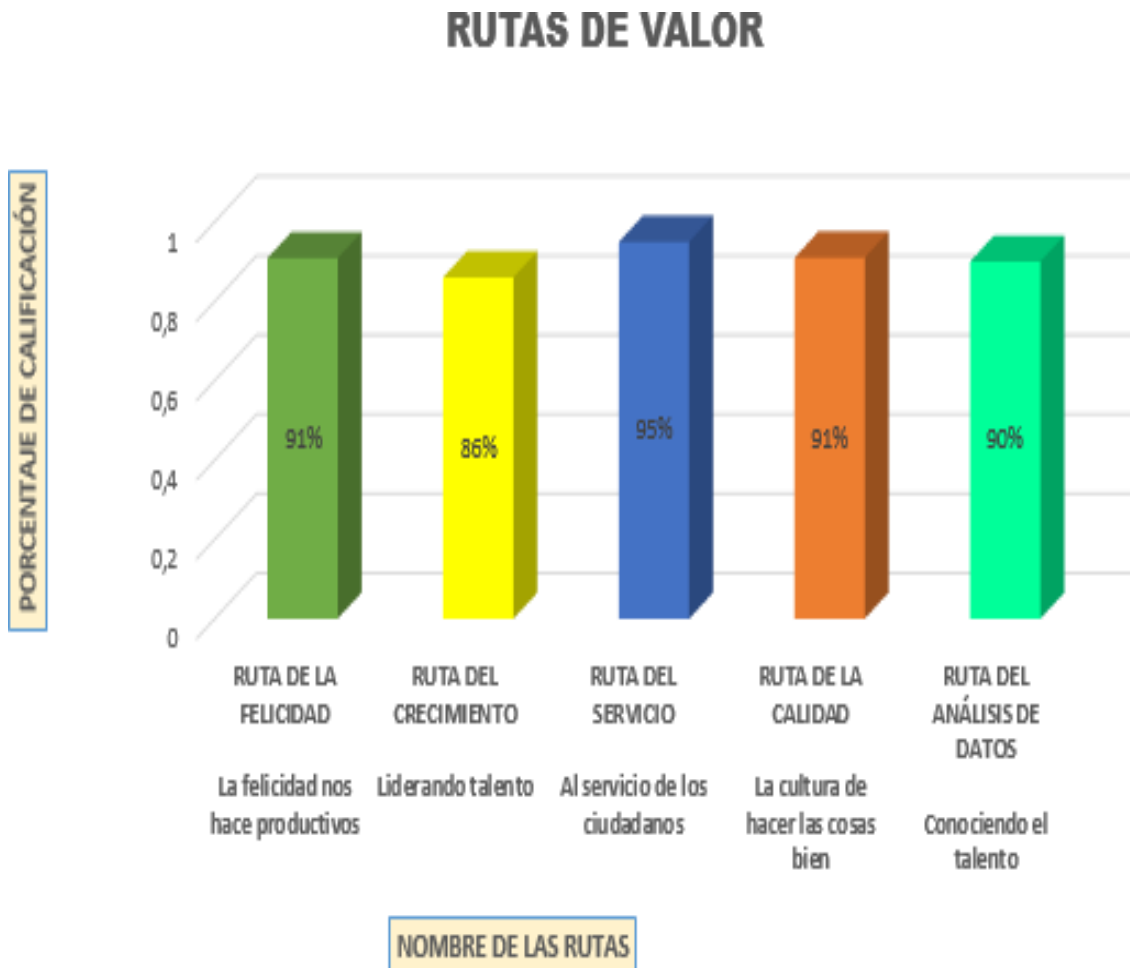
		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>												
RELACIÓN CONCEPTUAL DE LAS VARIABLES DE LA MATRIZ GETH CON LAS RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR		Ruta de la Felicidad				Ruta del Conocimiento			Ruta del Servicio		Ruta de la Calidad		Ruta del Bienestar de Balance	
MAPA DE RUTAS		Calidad Futura	Equilibrio de vida	Salario emocional	Innovación en procesos	Colaboración liderazgo	Diversidad del talento	Liderazgo en valores	Servidores que abren la que hacen	Colaboración basada en el servicio	Colaboración que genera logros y liderar	Hacer siempre las cosas bien	Colaboración de la calidad y la integridad	Estadísticas personas a través del uso de los datos
Actividades de Gestión (Variables)														
Gestión del desempeño	34		X	X					X					X
	35											X	X	
	36								X			X	X	
	37			X					X		X	X	X	X
	38			X		X						X		
	38A											X	X	
	38B								X					
	39									X	X	X	X	

Nota: La imagen muestra en qué tipo de ruta se encuentra ubicada cada actividad del plan

de acción. Tomado de *Autodiagnóstico MIPG 2022, Alcaldía de Ubaté*.

Figura 12

Resultado de rutas de valor del MIPG 2023



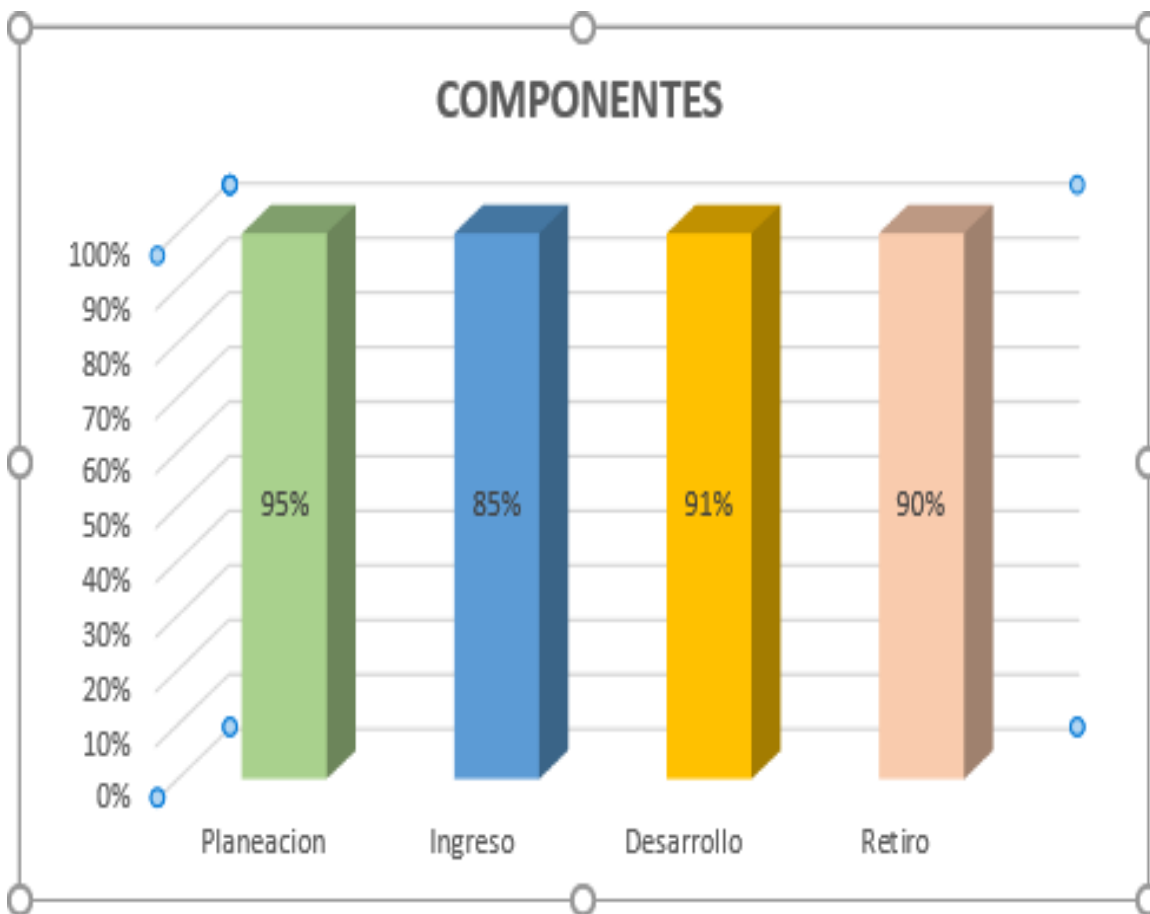
Nota: La grafica representa los resultados por rutas que alcanzo el plan de acción. De cada ruta. Desde un 86% a un 95%. Autoría, propia.



c) Se realiza un análisis por componentes que son: Planeación, ingreso, desarrollo y retiro. Clasificando cada actividad del plan de acción dentro de estos.

Figura 13

Resultado del Puntaje de Componentes del MIPG 2023



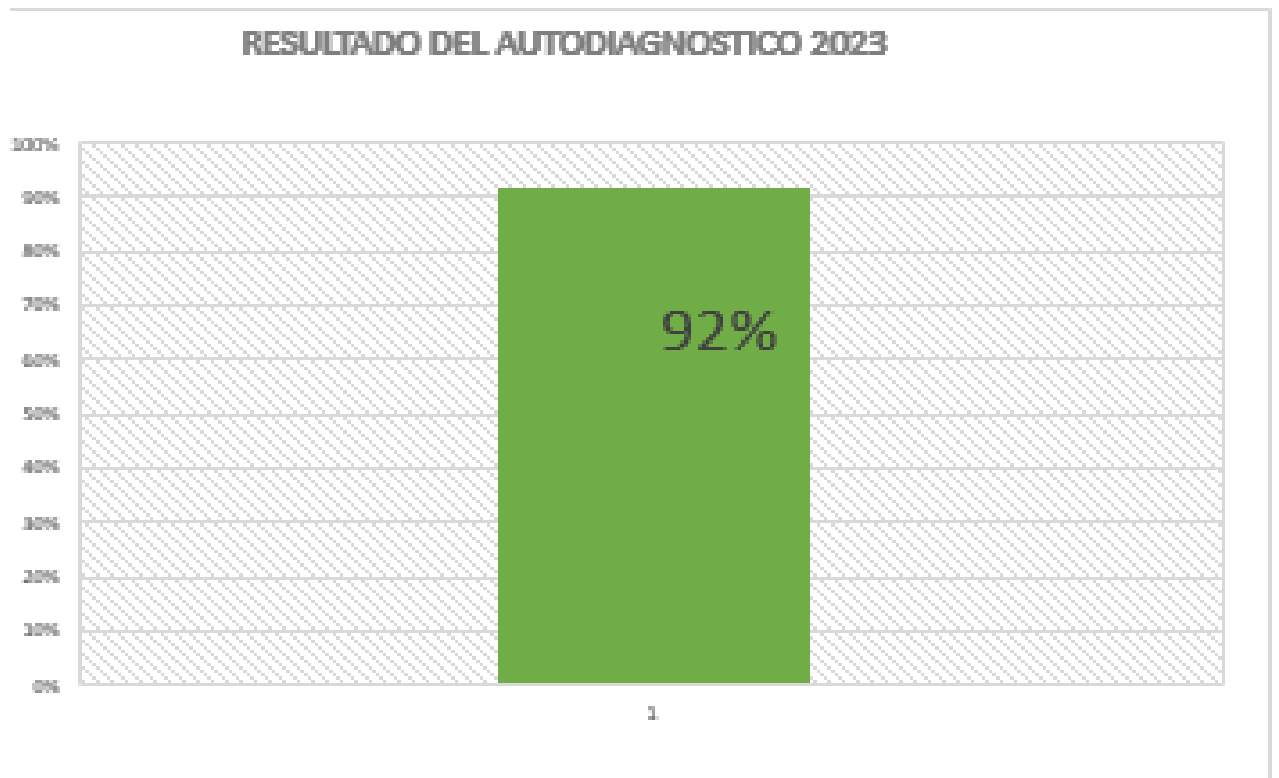
Nota: La grafica muestra los resultados de cada componente que integra el autodiagnóstico, desde un 85% a un 95%. Autoría, propia.



d) Por último, se promedian los resultados obtenidos en el autodiagnóstico para obtener un resultado general, el cual arroja un 92%

Figura 14

Puntaje final del autodiagnóstico MIPG 2023



Nota: La grafica representa el resultado final del autodiagnóstico del plan de acción el cual arroja un 92%MIPG 2023. Autoría, propia.

4.4. Etapa III

En la etapa final se realiza el tercer objetivo específico “Evaluar la efectividad del plan de acción de la vigencia 2023 de las rutas del MIPG correspondientes al área de talento humano.”

Para lograr este objetivo, el plan de acción se evaluará a la luz de los resultados de la matriz GETH. Por rutas:

a) Ruta de la felicidad: Se evidencia un aumento significativo del 10% frente al MIPG 2022 con un resultado del 91%, demostrando que las acciones realizadas en el plan fueron eficientes, eficaces para lograr este aumento, esto refleja que el servidor es feliz en su trabajo y por ende está siendo más productivo, debido al bienestar por contar con un entorno físico adecuado, con equilibrio entre el trabajo y su vida personal, con incentivos, los cuales se les ha brindado a través del plan de acción.

b) Ruta del crecimiento: Esta ruta se mantuvo estable, en un porcentaje del 85%, se evidencia que el compromiso de los funcionarios para cumplir con las metas de la entidad no ha disminuido y que el liderazgo esta fortalecido, gracias a los espacios de desarrollo y crecimiento que se han seguido brindando, a partir del plan de acción. Pero que es importante generar nuevas estrategias para seguir creciente en este aspecto.

c) Ruta del servicio: Presenta un resultado del 93% con un aumento del 8% frente al MIPG 2022, evidencia que el bienestar y desarrollo de los servidores ha crecido,



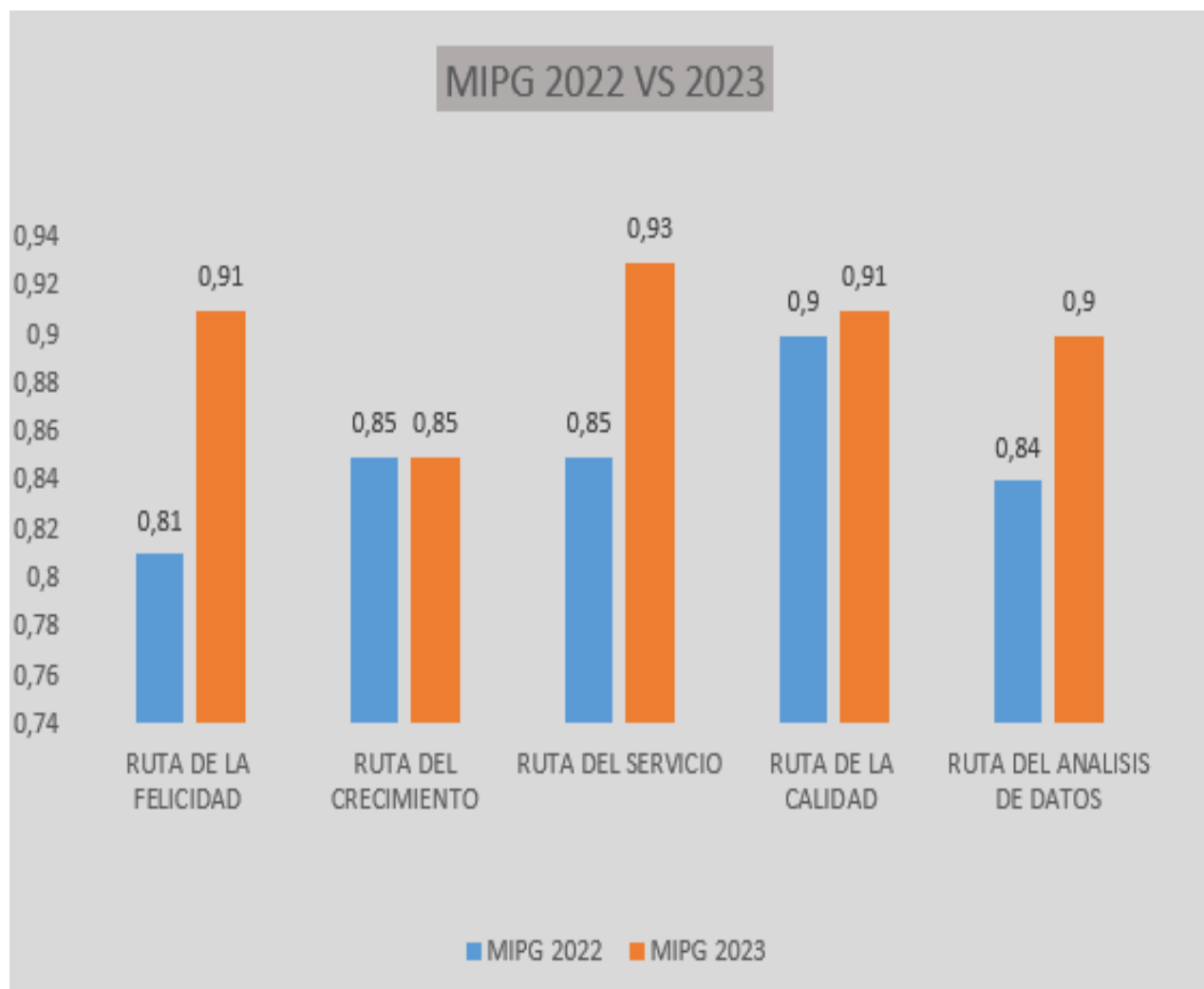
y esto a su vez ha permitido que se vayan creando diferentes mecanismos innovadores y culturales en pro del bienestar de los ciudadanos.

d) Ruta de calidad: Esta ruta muestra un aumento del 1% frente al MIPG 2022, con un resultado del 91%, se evidencia que la calidad y la cultura con la que los funcionarios realizan sus tareas ha ido aumentando, y como resultado, la gestión del rendimiento -que hace hincapié en los valores, la retroalimentación continua y las vías de comunicación tanto dentro como fuera de la organización- está funcionando.

e) Ruta del análisis de datos: Frente al MIPG 2022, esta ruta aumenta en un 6% obteniendo un resultado del 90%. Esto refleja que la entidad dispone de información actualizada acerca del conocimiento del talento humano de los funcionarios, y que se han diseñado estrategias, las cuales han impactado en el desarrollo, bienestar y crecimiento de la entidad. Además de obtener mejores competencias, motivación y compromiso por parte del personal.

Figura 15

Grafica- Rutas MIPG 2022 VS 2023



Nota: La grafica representa la puntuación que tuvo cada una de las rutas del MIPG 2023, frente a las del MIPG 2022. Autoría propia.

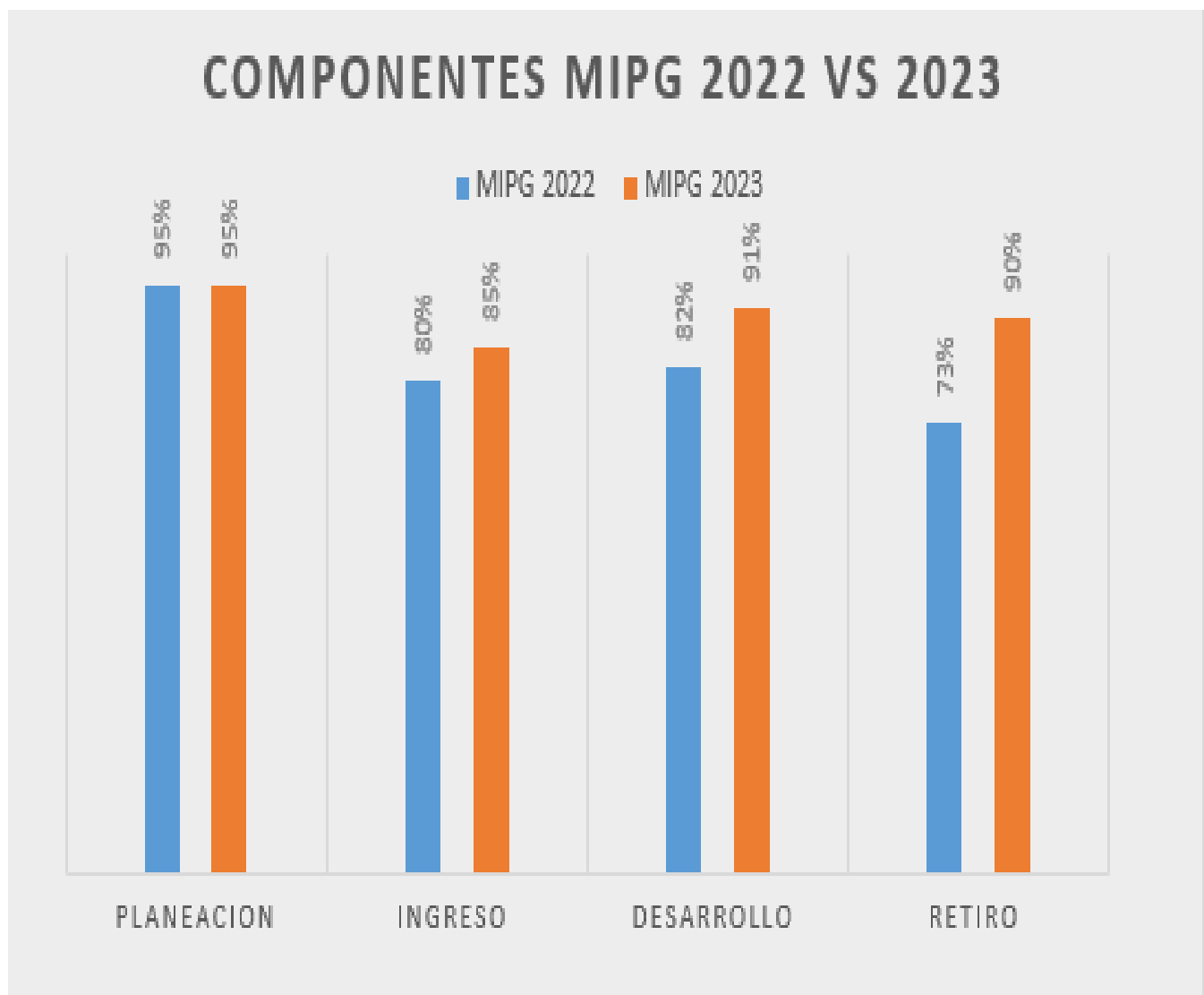


Por Componentes:

- a) Ingreso: Este componente presenta un aumento del 5% frente del MIPG 2022 con un resultado del 85% evidenciando que las acciones de verificación fortalecieron el cumplimiento del principio merito, y que la entidad cuenta con el personal idóneo, en cualquier tipo de vinculación.
- b) Desarrollo: Evidencia un aumento del 9% frente al MIPG 2022. alcanzando un resultado del 91%, reflejando que las acciones relacionadas con la capacitación, el bienestar, los incentivos, gestión del rendimiento, y todas aquellas que están alineadas al desarrollo, fueron eficaces, logrado el mejoramiento de la productividad y la satisfacción de los funcionarios y la entidad.
- c) Retiro: Aumenta en un 17% frente al MIPG 2022, presentando un resultado del 90%. Al implementar acciones, formatos de entrevistas de retiro e informes la entidad pudo obtener una mayor información, para llegar a diseñar planes y programas que promuevan la permanencia y de los funcionarios, además que acompañen su desvinculación.

Figura 16

Grafica- Componentes MIPG 2022 VS 2023



Nota: La grafica representa el puntaje de los componentes del MIPG 2023, frente a los del MIPG 2022. Autoría, propia.



Figura 17

Seguimiento y evaluación del plan de acción



Nota: La imagen demuestra que se realizó seguimiento y verificación de los planes de acción, por parte de la funcionaria Angie Pajarito y la estudiante Tania Gutiérrez. Autoría, propia

5. Recursos

Tabla 2

Recursos implementados durante la pasantía

Recursos utilizados		Tiempo total	Costo Total
		640 h	\$ 556.000
Tipo de recurso	Detalle	Observación	Costo
Humano	La directora Administrativa, Jeimy Rodríguez. La Contratista Angie Marcela Pajarito. El Doctor Luis Sandoval. La directora de cultura Paola Beltrán. El Doctor Camilo Montaña, y en general todos los funcionarios de la planta global de la Alcaldía.	Cada una de las personas fueron un apoyo fundamental para poder realizar este proyecto de pasantía en el tiempo establecido.	0
Técnicos	Técnicos tangibles: Computador, Celular, impresora. Técnicos Intangibles: Aplicaciones, programas de Microsoft, bases de datos, sistemas operativos. Autodiagnóstico MIPG 2022Matriz GETH	La entidad me brindó los diferentes recursos técnicos para realizar cada una de las actividades planteadas a lo largo del tiempo de pasantía	0
Locativos:	Instalaciones del centro cultural, de la alcaldía municipal y casa del ayuntamiento	Se hizo uso de las instalaciones que fueran necesarias para llevar a cabo las actividades que así lo requirieron.	0
Financieros	Aporte para celebración de cumpleaños de funcionarias de la dirección Administrativa	Se realizaron aportes voluntarios para celebrar el cumpleaños a dos funcionarias.	\$ 50.000
	Compartir -almuerzo y desayuno con funcionarios de la secretaria de gobierno	Asistencia voluntaria a compartir, con el objetivo de pasar un rato agradable.	\$ 75.000
	Aporte para tinto	Estos aportes fueron 4 mensuales, con un monto de 4000 pesos.	\$ 16.000
	Celebración día del hombre	Se realizó aporte voluntario para celebrar a los funcionarios en su día.	\$ 15.000
	Onces	Gasto personal.	\$ 400.000

Nota: La tabla evidencia los diferentes recursos que se utilizaron durante el desarrollo de la pasantía, en la Alcaldía Municipal. Autoría pro Cronograma de Actividades

6. Cronograma de actividades

Tabla 3

Cronograma de actividades ejecutadas durante la pasantía.

Actividades/ Tiempo	M E S 1	M E S 2	M E S 3	M E S 4
Solicitud y gestión del taller de origami, a la secretaria de cultura.				
Creación del formato “Registro de Incentivos” en Excel, para hacer el registro de incentivos solicitados por los funcionarios.				
Socialización de la presente ley 1811-2016, que informa sobre incentivo al que pueden acceder los funcionarios, al trasportarse a sus sitios de trabajo en bicicleta.				
Gestión y creación del programa salas amigas "programa creciendo juntos ".				
Diseño de encuesta de caracterización y recolección de datos de los funcionarios.				
Creación del formato de “Registro de flexibilidad de horarios”				
Elaboración del formato en Word, de "entrevista motivos de retiro.				
Diseño de presentación en Power-Point, de las ofertas del programa servimos de la función pública.				
Diseño y elaboración de base de información de funcionarios a partir de la encuesta de caracterización				
Asistencia y organización al taller de origami y holograma.				
Elaboración del formato “PREPENSIONADOS” en Excel				
Realización de la primera capacitación del programa salas amigas “PROGRAMA CRECIENDO JUNTOS”				
Elaboración del plan de desvinculación asistida.				
Elaboración de evaluación por medio de google forms de las diferentes capacitaciones.				
Elaboración y diseño el instrumento de evaluación para medir el clima laboral.				
Realización de segunda capacitación sobre alimentación complementaria, del programa salas amigas “PROGRAMA CRECIENDO JUNTOS”				
Verificación y seguimiento del plan de acción.				
Evaluación de la efectividad del plan de acción.				



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



Nota: La tabla evidencia las actividades realizadas en las respectivas fechas. Autoría Propia.

7. Resultados

Para completar la evaluación de la eficacia del plan de acción, se determinó que, en conjunto, el autodiagnóstico MIPG 2023 comparado con el MIPG 2022 muestra un incremento del 7,5%, manteniéndose en la categoría de mayor crecimiento, el nivel de Consolidación del GETH. En la categoría de talento humano que contribuye a la eficacia del plan de acción para las rutas del MIPG 2023, este crecimiento se alcanzó con un puntaje del 92%; correspondientemente, se obtuvieron los siguientes resultados

- a) La organización alcanzó un alto grado de desarrollo poniendo en marcha planes y proyectos, llevándolos a término y haciendo un seguimiento de los mismos.
- b) El campo del talento humano ha establecido una posición estratégica para sí mismo, ha ayudado a conseguir resultados y está a la vanguardia de las tendencias del talento humano en todo el mundo.
 - a) La entidad Aplicó buenas prácticas sirviendo como ejemplo a replicar en otras entidades.

8. Conclusiones

La entidad disponía de toda la información necesaria para el análisis, gestión, planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones previstas en el modelo de plan de acción MIPG. alcanzando así todos los objetivos establecidos.

El éxito del plan de acción también se evaluó mediante un autodiagnóstico que se realizó utilizando los instrumentos recomendados y facilitados por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

Frente al autodiagnóstico MIPG 2022 que arrojó un puntaje 84,5%, y con la implementación del plan de acción MIPG 2023 arrojó un puntaje del 92%, queda evidencia de una mejora del 7,5%. Además, hacer hincapié en la importancia de realizar diagnósticos MIPG dentro de la entidad, lo que me dio una perspectiva más amplia y permitió seguir viendo las ventajas y desventajas que pueden resultar de diversos procedimientos.

También es importante señalar que, como estudiante-pasante de administración de empresas, pude conocer los diversos sistemas administrativos, de gestión y herramientas que pone a mi disposición este proyecto. También me di cuenta de lo crucial que es definir claramente todos los procedimientos y actividades de las entidades públicas para producir resultados y cumplir los objetivos institucionales.

9. Bibliografía

Alcaldía Mayor De Bogotá. (2021). Plan Estratégico De Talento Humano.

<File:///C:/Users/CGCA->

<68829/Downloads/PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO%20 HUMANO %20GETH.Pdf>

Chiavenato, I. (2014). Administración De Recursos Humanos: El Capital Humano De Las Organizaciones. México: McGraw-Hill.

Departamento Administrativo De La Función Pública. (2019). Manual Operativo Del Modelo Integrado De Planeación Y Gestión. Modelo Integrado De Planeación Y Gestión.

[Modelo Integrado De Planeación Y Gestión | Fogafín \(Fogafin.Gov.Co\)](Modelo Integrado De Planeación Y Gestión | Fogafín (Fogafin.Gov.Co))

Departamento Administrativo De La Función Pública. (2017). Guía De Gestión Estratégica Del Talento Humano. Bogotá: Función Pública.

Inicio - Función Pública. (S. F.). <https://Www.Funcionpublica.Gov.Co/>

Departamento Administrativo De La Función Pública. (2020). Dimensión Talento Humano. <Presentación GETH.Pdf>

Guía Para La Implementación Del Modelo Integrado De Planeación Y Gestión (Mipg) Para La Dirección Territorial Meta Del Ministerio De Transporte. (2022). Pfd. Recuperado 12

<https://Repository.Usta.Edu.Co/Bitstream/Handle/11634/43206/2022joseolivera.Pdf?Sequence=>

[6](#)

Implementación Del Modelo Integrado De Planeación Y Gestión Mipg Del Municipio De Santa Bárbara De Iscuandé En El Departamento De Nariño. (2019). Pdf. Recuperado 8 De Septiembre De 2023, De

<https://Expeditiorepositorio.Utadeo.Edu.Co/Bitstream/Handle/20.500.12010/7721/Trabajo%20de%20grado.Pdf?Sequence=1&Isallowed=Y>

Implementación Del Modelo Integrado De Planeación Y Gestión (MIPG)En La Secretaría De Cultura, Recreación Y Deporte De La Alcaldía De Bogotá. (2020). Pdf. Recuperado 11 De Octubre De 2023, De

<https://Repository.Unad.Edu.Co/Bitstream/Handle/10596/38484/Lechangp.Pdf?Sequence=1>

Presentación GETH. (2018, 28 Febrero). Pdf. Recuperado 10 De Septiembre De 2023, De

<https://Www.Funcionpublica.Gov.Co/Eva/Gerentes/Modulo2/Pdf/Presentacion%20GETH.Pdf>

Repositorio Institucional Universidad De Antioquia: Página De Inicio. (S. F.).

<https://Bibliotecadigital.Udea.Edu.Co/>

10. Anexos

a) Primer informe de pasantía

Información general	
1. No. de Informe	001
2. Fecha de presentación	08/05/2023
3. Mes de informe	Febrero-Marzo-Abril
4. Nombre del pasante	Tania Marcela Gutiérrez Chaves
5. Organización/unidad en la que se desarrolla la opción de grado:	Alcaldía Municipal de Ubaté- Dirección Administrativa de Gobierno
6. Asesor Externo	Jeimy Julieth Rodríguez Rincón
7. Asesor Interno	Diego Fernando Flórez Forero
8. Título de la pasantía	Implementación y seguimiento de los planes de acción en el área de talento humano de la Dirección Administrativa de la Alcaldía Municipal de Ubaté con base en los autodiagnósticos establecidos en el formulario FURAG



<p>9. Objetivo general</p>	<p>Aplicar los conocimientos acumulados a lo largo de la carrera en la implementación y seguimiento de los planes de acción de los Autodiagnósticos, FURAG en el área de talento humano de la Dirección Administrativa de la Alcaldía Municipal de Ubaté en primer semestre del año 2023</p>
<p>10. Objetivos específicos</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Implementar los autodiagnósticos del formulario Único de reporte de avances de la gestión (FURAG) en el área de talento humano de la entidad2. Verificar y hacer seguimiento de los autodiagnósticos de la dirección administrativa de la alcaldía.3. Evaluar la efectividad del plan de acción de la vigencia 2023 de las rutas del MIPG correspondientes al área de talento humano.



INFORME GENERAL

OBJETIVO DESARROLLADO DURANTE EL MES:

1. Implementar los autodiagnósticos del formulario Único de reporte de avances de la gestión (FURAG) en el área de talento humano de la entidad

ACTIVIDADES

- a. Solicitud y gestión del taller de origami, a la secretaria de cultura, para los funcionarios de la planta global de la Alcaldía, con el objetivo de brindar un espacio de bienestar y esparcimiento.
- b. Creación del formato “Registro de Incentivos” en Excel, para hacer el registro de incentivos solicitados por los funcionarios. Utilizando macros y objetos avanzados
- c. Socialización de la Ley 1811 del 21 de octubre de 2016, que informa sobre incentivo al que pueden acceder los funcionarios, al trasportarse a sus sitios de trabajo en bicicleta, por medio de una circular enviada. Se realiza instructivo y formato de registro, con las debidas consideraciones a tener en cuenta para aplicar a este. Utilizando macros y objetos avanzados.
- d. Gestión y creación del programa salas amigas "programa creciendo juntos “donde se establece la capacitación para una madre lactante, a realizar en los meses correspondientes a Julio, agosto, septiembre.



- e. Diseño de encuesta de caracterización y recolección de datos de los funcionarios de la planta global de la Alcaldía de Ubaté, con el objetivo de crear base de datos de los funcionarios.
- f. Creación del formato de “Registro de flexibilidad de horarios” en Excel, otorgados a los funcionarios. Utilizando macros y objetos avanzados
- g. Elaboración del formato en Word, de "entrevista motivos de retiro " para hacer un acompañamiento a los funcionarios que no quieren continuar en la entidad.
- h. Diseño de presentación en Power-Point, de las ofertas del programa servimos de la función pública con el fin de iniciar las alianzas públicas y verificar los beneficios para la alcaldía municipal y que sus servidores se ajusten a ella; para ser socializadas en el módulo de inducción a partir del mes de mayo.

2. AVANCE PROYECTO FINAL

Se ha llevado a cabo e primer objetivo específico el cual es: Implementar los autodiagnósticos del formulario Único de reporte de avances de la gestión (FURAG) en el área de talento humano de la entidad, el cual nos permitirá continuar con los demás objetivos, para dar cumplimiento al objetivo general, y así desarrollar el proyecto de pasantía.



b) Formulario “Registro de incentivos

N°	MES	DÍA	NOMBRES	APELLIDOS	DOCUMENTO	DEPENDENCIA	TIPO DE INCENTIVO
----	-----	-----	---------	-----------	-----------	-------------	-------------------

REGISTRO DE INCENTIVOS

MES: [] DÍA: []

NOMBRES: []

APELLIDOS: []

DOCUMENTO: []

DEPENDENCIA: []

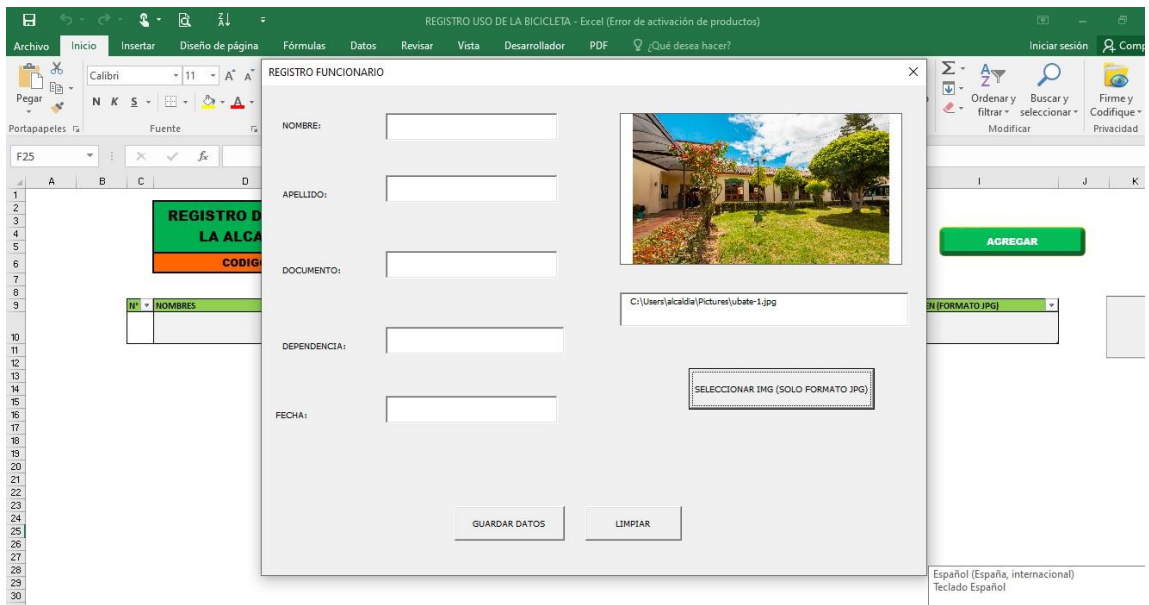
Flexibilidad(horas): []

GUARDAR DATOS LIMPIAR



c)


C.1) Formulario de “Registro uso de la bicicleta”






C.2) Instructivo


Tabla de contenido




4



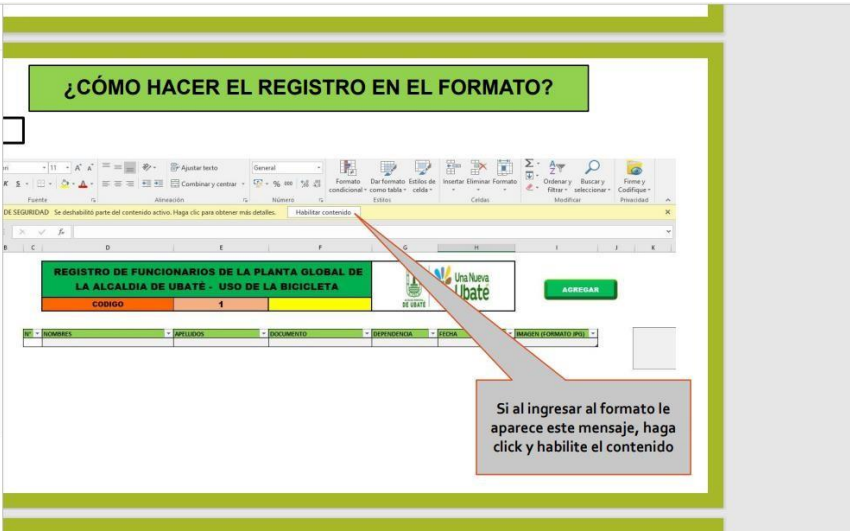
5



6



7



¿CÓMO HACER EL REGISTRO EN EL FORMATO?

REGISTRO DE FUNCIONARIOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ALCALDIA DE UBATÉ - USO DE LA BICICLETA

CÓDIGO: 1


NOMBRES: APELLIDOS: DOCUMENTO: DEPENDENCIA: SEXO: IMAGEN (FORMATO JPG)

ABRIR


Si al ingresar al formato le aparece este mensaje, haga click y habilite el contenido

d) “Programa de lactancia creciendo juntos

Tabla de contenido



7



8

IMPLEMENTACIÓN DE LAS SALAS AMIGAS DE LA FAMILIA LACTANTE EN EL ENTORNO LABORAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE UBATÉ

“PROGRAMA DE LACTANCIA CRECIENDO JUNTOS”

INTRODUCCIÓN

Con beneficios científicamente comprobados, la lactancia materna es clave para el desarrollo del niño o niña, su madre, la familia y la sociedad, y es el primer gran paso para lograr que una nación tenga ciudadanos saludables, activos y capaces.

La Asamblea General de las Naciones Unidas adoptó la Convención sobre los Derechos del Niño el 20 de noviembre de 1989. Desde que Colombia la ratificó, en 1991, el país ha generado políticas y estrategias con el fin de asegurar su aplicación. Uno de los aspectos más importantes de esta convención es que define la alimentación, incluida la lactancia materna, como un aspecto fundamental integrador de los derechos de los niños y las niñas. La Organización Mundial de la Salud (OMS) plantea una meta global a 2025 de aumentar la tasa mundial de lactancia materna exclusiva durante los seis primeros meses de vida desde un valor de referencia del 37% hasta el 50%.

El Ministerio de Salud y Protección Social en el marco de la estrategia de Organizaciones Saludables promueve la implementación de las Salas Amigas de la Familia Lactante en el entorno laboral. Esta iniciativa tiene como finalidad, asegurar los derechos de la mujer que trabaja fuera del hogar a practicar la lactancia materna y a tomar decisiones informadas libres de presiones comerciales, a la vez que garantiza el derecho de los niños y niñas a alimentarse con leche materna.

La ley 1823 de 2017 sobre lactancia materna establece que a partir de enero del 2019, todas las entidades públicas, las secretarías de salud y las empresas privadas con capitales iguales o superiores a 1.500 salarios mínimos legales vigentes o con más de 50 empleados, deberán



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



e. Encuesta de Caracterización

7923_953 CARACTERIZACIÓN FUNCIONARIOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE UBATÉ

CARACTERIZACIÓN FUNCIONARIOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE UBATÉ

En concordancia a la ley estatutaria 1581 de 2012 *por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales*

Autoriza usted al tratamiento de sus datos personales a la Alcaldía municipal de Ubaté, bajo los principios rectores, estipulados en el artículo cuarto (4) de la presente ley, donde su principio de finalidad se lleva a cabo para organizar, alimentar y recolectar la información de la planta global de la Alcaldía, uso especial para notificaciones personales y situaciones administrativas que se llegasen a presentar en la Dirección Administrativa de la secretaria general de gobierno.

* Indico que la pregunta es obligatoria

1. NOMBRE COMPLETO *

2. DOCUMENTO DE IDENTIDAD *

3. ¿Autoriza el tratamiento de sus datos personales? *

Marca solo un óvalo.

- Sí Salta a la pregunta 4
 No

4. CORREO PERSONAL *

https://www.google.com/forms/edit?d=22h8A9LuzZz7d8h-ijvstZ0265R5Cgv_Uj0Wn3M5a8

1/5

7923_953 CARACTERIZACIÓN FUNCIONARIOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE UBATÉ

5. TELEFONO PERSONAL *

6. DIRECCIÓN DE RESIDENCIA *

7. ESTADO CIVIL *

Marca solo un óvalo.

- Soltero(a)
 Casado(a)
 Viudo(a)
 Divorciado(a)
 Union Libre

8. NUMERO DE HIJOS *

Marca solo un óvalo.

- 0
 1
 2
 3
 Otro: _____

9. Según la respuesta anterior especifique la edad según corresponda. (separados por un guion (-) ejemplo: 5-9-12)

CARACTERIZACION FUNCIONARIOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ALCALDÍA DE UBATÉ

74 respuestas

[Publicar datos de análisis](#)

74 respuestas

[Copiar](#)



Según la respuesta anterior especifique qué títulos ha obtenido, se parados de un guion (-):

73 respuestas

- Administrador de empresas
- Bachiller
- Especialista en consultoria familiar
- Profesional en comunicación social y periodismo- Especialista en comunicación corporativa y estratégica.
- En proceso
- Psicóloga
- Contadora Publica
- Técnico profesional en diseño industrial - diplomado aprobado en ordenamiento y herramientas de planificación territorial versión 2 / 17 de diciembre de 2022
- Ingeniera Química
- Tecnico en Enfermería, Atención al Usuario
- Tecnología en Asistencia Gerencial - Administradora de Empresas
- Especialista en Gerencia para el Desarrollo Organizacional - Administradora de Empresas
- Universitario - séptimo semestre derecho
- Normalista superior- Psicóloga - Especialista en Seguridad y Salud en el trabajo
- Especialista en Gerencia para el desarrollo Organizacional
- Ingeniera Civil
- Especialista aseguramiento y control interno, Especialista Gerencia para el desarrollo organizacional - ing. Sistemas



f) Formato “Registro de flexibilidad de horarios”

MES: [] DÍA: []

NOMBRES: []

APELLIDOS: []

DOCUMENTO: []

DEPENDENCIA: []

Flexibilidad(horas): []

GUARDAR DATOS LIMPIAR

g) Formato “Motivos de entrevista de retiro”

FORMATO VERSIÓN 0

Entrevista de Retiro FECHA 3-04-2023

1. INFORMACION GENERAL

Nombre Completo: _____ Fecha: _____

Cargo desempeñado: _____ Área: _____

Fecha de Ingreso: _____ Fecha de Retiro: _____

2. MOTIVO DE SU RETIRO

2.1 Motivo Personal

Asuntos Familiares _____ Pensión _____

Estudio _____ Viaje _____

Otro _____ ¿Cuál? _____

2.2 Mejor Oferta Laboral

Nombre de la empresa: _____



h.) Presentación sobre las ofertas del programa FUNCIO PUBLICA.

INSTITUCIÓN	OBJETIVOS DE ALIANZA	BENEFICIOS
ICETEX 	El ICETEX se ofrece a los servidores públicos de carácter, libre optatividad y relaciones de dependencia, acceder a programas educativos de grado o postgrado.	Créditos educativos con una TASA DE INTERÉS preferencial y la opción de no tener que pagar.
INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS - INSOOR 	El Instituto Nacional para Sordos - Insoor tiene como objetivo ofrecer a los servidores públicos la oportunidad de participar en cursos básicos de Lengua de Señas Colombianas (LSC).	Estos cursos se desarrollarán trimestralmente e incluyen oportunidades a los usuarios de acceder puntualmente a las estadísticas sobre el diseño e implementación de planes transitorios para la vinculación laboral de personas sordas al sector público.
Instituto Nacional para Ciegos - INCI 	Brindar información a los servidores públicos y contratistas para que tengan el conocimiento necesario para atender a personas con discapacidad visual.	Brindar a los servidores públicos la oportunidad de participar en cursos básicos de instrucción de personas con discapacidad visual, a través de talleres en el Sistema Braille que entregue la atención al ciudadano.
Universidad Nacional de Colombia 	El convenio suscrito entre Función Pública y la Universidad Nacional de Colombia permitirá contribuir al bienestar de nuestros servidores públicos y contratistas en la zona de todo el territorio nacional.	15% de descuentos en cursos y diplomados, así como a estudiantes con primer grado de convalidación.

INSTITUCIÓN	OBJETIVOS DE ALIANZA	BENEFICIOS
Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central 	Tiene una trayectoria de más de 115 años formando técnicos profesionales en diferentes ramas de la industria, con énfasis en el campo de la Ingeniería Administrativa, Ciencias de las Operaciones, Certificaciones de procesos, diplomados, cursos de competencias y de Lengua y Cultura a la medida.	Ofrecer a los servidores públicos y contratistas del sector público la oportunidad de inscripción y matriculación en los diferentes cursos que ofrece la entidad con una TASA PREFERENCIAL EN EL VALOR DE LA MATRÍCULA.
Instituto Caro y Cuervo 	El convenio suscrito entre Función Pública y el Instituto Caro y Cuervo busca ofrecer la educación de pregrado y posgrado en el marco de los actividades propias de cada entidad, como también otras acciones que mejoraran implique hacer la sostenibilidad de cada una.	La alianza ofrece a los servidores públicos y contratistas del sector público un DESCUENTO DEL 15% en los programas de educación continua que ofrece esta entidad.
Fundación Universitaria Empresarial de la Cámara de Comercio de Bogotá 	Ofrecer a los servidores públicos y contratistas cursos profesionales en la materia de los programas de maestría de grado, diplomados y maestrías. Adicionalmente, podrá incluir a su núcleo temático: contabilidad, idiomas, TIC.	10% EN PROGRAMAS DE POSGRADO Y 25% EN ESPECIALIZACIÓN Y MAESTRÍA.

4. RESULTADOS/LOGROS OBTENIDOS

- Se logró implementar diferentes formularios, con el fin de sistematizar los procesos de registro de las diferentes actividades y programas que maneja la dirección administrativa de la alcaldía, ya que el registro se estaba realizando encarpetas físicas, y además se estaba gastando mucho papel, lo cual permitió, hacer un ahorro de este recurso.
- Se logró la implementación del “Programa creciendo juntos” cumpliendo con la LEY 1823 DE 2017, por medio de la cual se adopta la estrategia Salas Amigas de la Familia Lactante del Entorno Laboral en entidades públicas territoriales y empresas. El cual no se había implementado en años anteriores; se realiza a través de la gestión, y con el apoyo de los



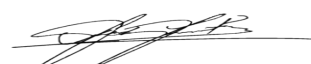

profesionales idóneos, recibiendo y dando capacitación a una funcionaria, que ingresaba a retomar sus labores

- Aprendizaje de diferentes tareas que se realizan en la dirección administrativa, como: generar desprendibles de nómina, liquidación de vacaciones, realización de resoluciones, generar vales para entrega de combustible.

5. DIFICULTADES – OPORTUNIDADES DE MEJORA

- Realizar una mejor gestión del tiempo.
- Aprender y observar los procesos que desarrollan los profesionales que me rodean, y así, realizar mis actividades de una manera más eficiente y eficaz en el transcurso de esta pasantía.
- Obtener retroalimentación sobre los procesos y actividades que no se tengan claros, e implementar las diferentes sugerencias o críticas constructivas para mejorar el rendimiento

Firmas y Vistos Buenos

<p><i>Tania M. Gutierrez</i></p> <p><i>Tania Marcela GutiérrezChaves</i></p> <p>NOMBRE DEL ESTUDIANTE PASANTE</p>	 <p>Jeimy Julieth Rodríguez Rincón</p> <p>NOMBRE DEL ASESOR EXTER</p>	 <p>Diego Fernando Flórez Forero</p> <p>Vo Bo. ASESOR INTERNO</p>
--	--	--

b) Segundo informe de pasantía:

Información general	
1. No. de Informe	002
2. Fecha de presentación	04/07/2023
3. Mes de informe	Mayo- Junio
4. Nombre del pasante	Tania Marcela Gutiérrez Chaves
5. Organización/unidad en la que se desarrolla la opción de grado:	Alcaldía Municipal de Ubaté- Dirección Administrativa de Gobierno
6. Asesor Externo	Jeimy Julieth Rodríguez Rincón
7. Asesor Interno	Diego Fernando Flórez Forero
8. Título de la pasantía	Implementación y seguimiento de los planes de acción en el área de talento humano de la Dirección Administrativa de la Alcaldía Municipal de Ubaté con base en los autodiagnósticos establecidos en el formulario FURAG
9. Objetivo general	Aplicar los conocimientos acumulados a lo largo de la carrera en la implementación y seguimiento de los planes de acción de los Autodiagnósticos, FURAG en el área de talento humano de la Dirección Administrativa de la Alcaldía Municipal de Ubaté en primer semestre del año 2023
10. Objetivos específicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar los autodiagnósticos del formulario Único de reporte de avances de la gestión (FURAG) en el área de talento humano de la entidad 2. Verificar y hacer seguimiento de los autodiagnósticos de la dirección administrativa de la alcaldía.



3. Evaluar la efectividad del plan de acción de la vigencia 2023 de las rutas del MIPG correspondientes al área de talento humano.

INFORME GENERAL

OBJETIVO DESARROLLADO DURANTE EL MES:

1. Verificar y hacer seguimiento de los autodiagnósticos de la dirección administrativa de la alcaldía.

ACTIVIDADES

- q) Diseño y creación de la base de datos de los funcionarios a partir de la encuesta de caracterización
- r) Se llevó a cabo taller de origami y holograma dirigido a los funcionarios de la planta global; y se realiza una encuesta para medir el nivel de satisfacción esto para conocer las necesidades de los funcionarios e implementar diferentes actividades de bienestar.
- s) Elaboración del formato “PREPENSIONADOS” en Excel, utilizando macros y objetos avanzados; para tener un registro de los funcionarios que están próximos a pensión y hacerles una ruta de acompañamiento.
- t) Se convoca y realiza la primera capacitación del programa salas amigas “PROGRAMA CRECIENDO JUNTOS” dirigida a dos funcionarias a las que se les brinda el acompañamiento, a cargo del profesional encargado, y el equipo del programa.
- u) Se Realizó el plan de desvinculación asistida con actividades donde se encuentra la ruta de acompañamiento socio laboral y emocional; por medio de capacitaciones y un formato de entrevista.
- v) Se realizó evaluación de forma digital de las diferentes capacitaciones con el fin de realizar el análisis de adherencia a las capacitaciones por parte de los funcionarios.
- w) Se elaboró y diseñó el instrumento de evaluación para medir el clima laboral en cuanto a (Conocimiento de la orientación organizacional, estilo de dirección, la comunicación e integración) Formulario dirigido a la planta global.
- x) Se convoca y realiza segunda capacitación sobre alimentación complementaria, del programa salas amigas “PROGRAMA

CRECIENDO JUNTOS” a cargo del profesional y el grupo del programa.

2. AVANCE PROYECTO FINAL


Se llevó a cabo el segundo objetivo específico el cual es “Verificar y hacer seguimiento de los autodiagnósticos de la dirección administrativa de la alcaldía. Donde se ejecutaron las diferentes actividades, programas planteados, que nos permitirán dar cumplimiento al objetivo general, y así desarrollar el proyecto de pasantía.

3. ANEXOS (PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)

a) Base de datos de los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Ubaté





DEPENDENCIAS									
SECRETARIA DE GOBIERNO					SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE				
TESORERIA MUNICIPAL					SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y COMPETITIVIDAD				
CONCEJO MUNICIPAL					SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y URBANISMO				
DESPACHO DEL ALCALDE					SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS				
PERSONERIA MUNICIPAL	<div style="background-color: #ffcc00; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO</div>				SECRETARIA DE HACIENDA				
SECRETARIA DE DEPORTE					SECRETARIA DE SALUD				

BASE DE DATOS ALCALDIA - Excel (Error de activación de productos)

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y URBANISMO										
APellidos	Nombres Completos	Document	Fecha de Nacimiento	Edad	Correo Personal	Telefono	Cargo	Estudios	Títulos	Fecha de Ingreso
AMAYA SABOGAL	WILVER CAMILO	1076648593	29/05/1987	36	camilamayasabogal@gmail.com	3143458928	SECRETARIO DE DESPACHO	Nivel Profesional	Arquitectura-Diseño Industrial	02/01/2020
CASTILLO OVALLE	LIDA YANETH	39744183	16/05/1981	42	lcastova@gmail.com	3214469420	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Nivel Profesional	En proceso	18/01/2020
FARFAN TELLEZ	NUBIA PATRICIA	28192191	27/05/1981	42	nufafate@gmail.com	3133551246	TECNICO ADMINISTRATIVO	Nivel Profesional	Administrador de Empresas	01/06/2020
FRESNEDA PAEZ	HUMBERTO	79162347	26/10/1965	60	fresneda@hotmail.com	3204251428	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Bachiller	Bachiller académico	01/07/1995
MATIZ RINCON	YUVER YESID	1076648992	09/08/1987	36			AUXILIAR ADMINISTRATIVO			01/10/2014
MONTAÑO ALARCON	MARIA TOMASA	39740172	27/02/1971	52	marytm7@gmail.com	3008959622	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Técnico Profesional	Secretariado General	02/05/1996
PAEZ FRANCO	EDISON ELIAS	1076652247	27/04/1989	34	edisonpaez89@gmail.com	3119656912	TECNICO OPERATIVO	Nivel Profesional	profesional en arquitectura	02/05/2015
PINILLA ORTIZ	ALIX ESPERANZA	39740517	18/11/1971	52	des-cansosalamandra@gmail.com	3134309516	TECNICO ADMINISTRATIVO	Nivel Profesional	técnico profesional en diseño indi	03/06/1996

VOLVER

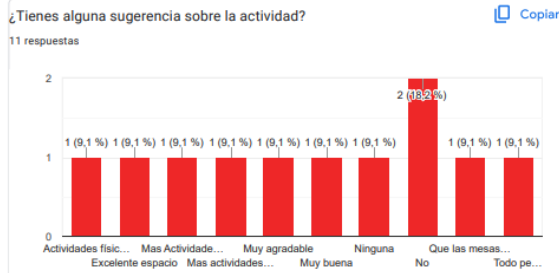
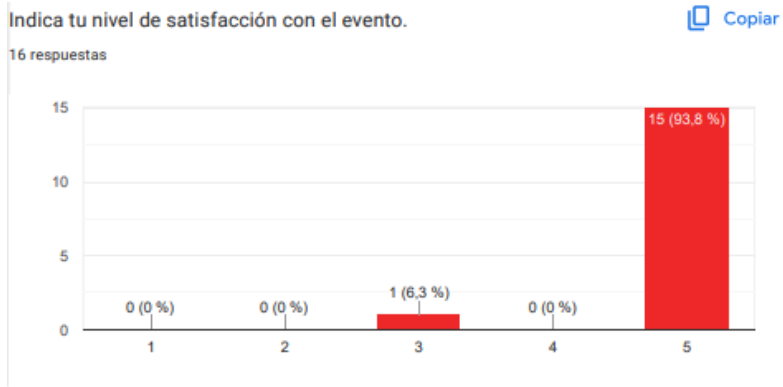


b) Taller de orimagi y holograma





c) Clima laboral





d. formato pre pensionado.

N°	NOMBRES	APELLIDOS	EDAD	FECHA DE INGRESO	TIPO DE VINCULACIÓN	CARGO	Tiempo en Experiencia Laboral	AFP	ESTADO
----	---------	-----------	------	------------------	---------------------	-------	-------------------------------	-----	--------

REGISTRO DE INCENTIVOS

NOMBRES:

APELLIDOS:

EDAD:

FECHA DE INGRESO:

TIPO DE VINCULACIÓN:

CARGO:

TIEMPO DE EXPERIENCIA:

AFP:

ESTADO:

GUARDAR DATOS LIMPIAR

f) Acompañamiento a pre pensionados.



g) Capacitación “Programa Salas amigas”




4. RESULTADOS/LOGROS OBTENIDOS

- Se puso en marcha con gran éxito el “Programa creciendo juntos” cumpliendo con la LEY 1823 DE 2017 y logrando una gran satisfacción por parte de las dos funcionarias a capacitar.
- Se crea base de datos de los funcionarios sistematizando la información
- Con los talleres de origami y holograma realizado, logramos conocer las necesidades de los funcionarios, y empezar a actuar frente a estas, brindando diferentes actividades de bienestar.

5. DIFICULTADES – OPORTUNIDADES DE MEJORA

Firmas y Vistos Buenos

<p><i>Tania M. Gutierrez</i></p> <p>Tania Marcela Gutiérrez Chaves</p> <hr/> <p>NOMBRE DEL ESTUDIANTE PASANTE</p>	 <p>Jeimy Julieth Rodríguez Rincón</p> <hr/> <p>NOMBRE DEL ASESOR EXTERNO CARGO</p>	<p>Diego Fernando Flórez Forero</p> <hr/> <p>Vo Bo. ASESOR INTERNO</p>
---	--	--

c. Tercer Informe de Pasantía

Información general	
1. No. de Informe	003
2. Fecha de presentación	04/082023
3. Mes de informe	Julio
4. Nombre del pasante	Tania Marcela Gutiérrez Chaves
5. Organización/unidad en la que se desarrolla la opción de grado:	Alcaldía Municipal de Ubaté- Dirección Administrativa de Gobierno
6. Asesor Externo	Jeimy Julieth Rodríguez Rincón
7. Asesor Interno	Diego Fernando Flórez Forero
8. Título de la pasantía	Implementación y seguimiento de los planes de acción en el área de talento humano de la Dirección Administrativa de la Alcaldía Municipal de Ubaté con base en los autodiagnósticos establecidos en el formulario FURAG



<p>9. Objetivo general</p>	<p>Aplicar los conocimientos acumulados a lo largo de la carrera en la implementación y seguimiento de los planes de acción de los Autodiagnósticos, FURAG en el área de talento humano de la Dirección Administrativa de la Alcaldía Municipal de Ubaté en primer semestre del año 2023</p>
<p>10. Objetivos específicos</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Implementar los autodiagnósticos del formulario Único de reporte de avances de la gestión (FURAG) en el área de talento humano de la entidad2. Verificar y hacer seguimiento de los autodiagnósticos de la dirección administrativa de la alcaldía.3. Evaluar la efectividad del plan de acción de la vigencia 2023 de las rutas del MIPG correspondientes al área de talento humano.



INFORME GENERAL

OBJETIVO DESARROLLADO DURANTE EL MES:

1. Evaluar la efectividad del plan de acción de la vigencia 2023 de las rutas del MIPG correspondientes al área de talento humano

ACTIVIDADES

- Se realizó una verificación de la implementación de los planes de acción en el área de talento humano de la Dirección Administrativa de la Alcaldía Municipal de Ubaté.
- Se evaluó la efectividad del plan de acción, cuya meta era cumplir el 90% de las actividades a desarrollar.

2. AVANCE PROYECTO FINAL

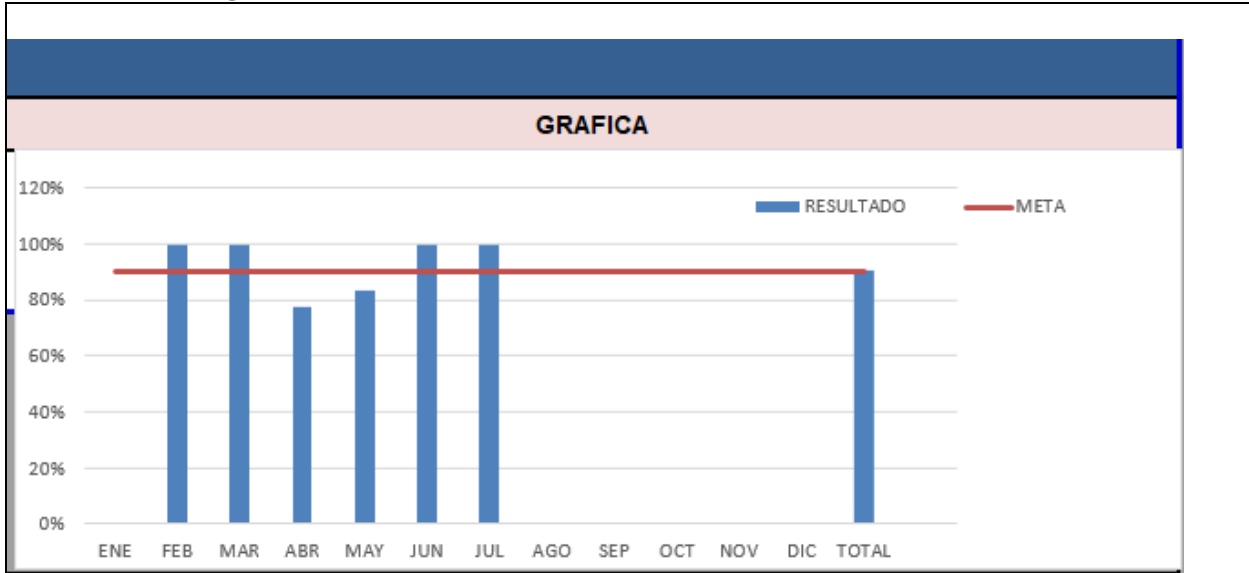


Se desarrollaron con éxito cada uno de los objetivos generales planteados, logrando así que se culmine el proyecto de pasantía, logrando un gran aprendizaje y cumpliendo con cada una de las actividades planteadas.

3. ANEXOS (PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)

a) Plan de acción a desarrollar, seguimiento.

ETAP	Numeral del estándar	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	Cuando se cumple se marca con 1, en P si es (Paseada) o con 1 si no (Faltado)												% actividad	RESPONSABLE (s)	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
			P*	E*														
	140. Ptas. de bienestar e incentivo	Diseño y elaboración de encuesta de satisfacción de las actividades realizadas en la dirección administrativa.	P*	1										100%	ANGIE PAJARITO-TANIA GUTIERREZ	Formulario usado	24/02/2023: Se realizó verificación y se evidenció el diseño y aplicación a los funcionarios de la encuesta de bienestar, se evidenció y se solicitó reforzar la participación de los mismos ya que se cuenta con el respaldo de un porcentaje inferior al 50% de los trabajadores. 24/04/2023: Como plan de mejora planteado se realizó bases de datos de los funcionarios	
	21. Contar con mecanismos para verificar el cumplimiento de carrera administrativa con derecho preferencial para ser ascendido	Diseño y elaboración de proceso para verificación de perfiles de 100% funcionarios de carrera administrativa para desempeñar encargos.	P*		1	1								100%	ANGIE PAJARITO-TANIA GUTIERREZ	Formulario usado	Atendidos por cada uno de los funcionarios de carrera admint	
	42 H. Articular y cultivar	Articular con la secretaria de cultura y turismo para desarrollar taller de origami en las dependencias.	P*								1			100%	ANGIE PAJARITO-TANIA GUTIERREZ	Cuentas de actividad, fotos, etc.	Se realizó seguimiento el 24/03/2023 donde se evidenció la solicitud por parte de la dirección administrativa del taller de origami a copia de respuesta por parte de la secretaria de cultura.	
	42 J. Educación en arte y artefactos	Verificar y anular esfuerzos con la secretaria de cultura y turismo para evidenciar que programas puedan facilitar a la alcaldía municipal y ejecutar en un 100% aquellos que hallan sido seleccionados	P*									1		100%	ANGIE PAJARITO-TANIA GUTIERREZ	Bases de datos creadas en excel	25/ 06/2023: Se realizó seguimiento y se evidenció en formato de progresos sobre utilizando la herramienta de excel.	
	42 H. Adaptación laboral	Elaboración y diseño de base de datos y del programa de pre-pensionados	P*									1		100%	ANGIE PAJARITO-TANIA GUTIERREZ	Bases de datos creadas en excel	25/ 06/2023: Se realizó seguimiento y se evidenció en formato de progresos sobre utilizando la herramienta de excel.	



6. MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO																
PLAZO PARA EL CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO																
VARIABLES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	0	4	9	9	12	5	3	0	0	0	0	0	42			
ACTIVIDADES EJECUTADAS	0	4	9	7	10	5	3	0	0	0	0	0	38			
RESULTADO		100%	100%	78%	83%	100%	100%						90%			
META	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%			
ANÁLISIS DE DATOS																
76. Brindar apoyo socio laboral y emocional a los personal que a duración por su vida, por su trayectoria, su experiencia y sus conocimientos, se encuentran en un momento de transición, de manera que se les facilite enfrentar el cambio, se ajuste su Plan de Desarrollo Personal.													100%	ANGIE PAJARITO-TANIA GUTIERREZ	Ferretes en uso, entrega de vestimenta.	25/06/2023; Se realiza seguimiento y se evidencia plan de derivación, acompañado de coordinador.
38 B. Disponibilizar de necesidades de capacitación validada por Tribunal Honorario.													100%	ANGIE PAJARITO-TANIA GUTIERREZ	Ferretes en que se firmo	24/03/2023; Se evidencia digitalización y control de asistencia a capacitaciones a través de google forms. 24/04/2024; durante el mes de abril no se realizó ninguna capacitación.

b) **Medición y resultados del plan de acción**


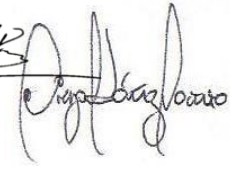
4. RESULTADOS/LOGROS OBTENIDOS



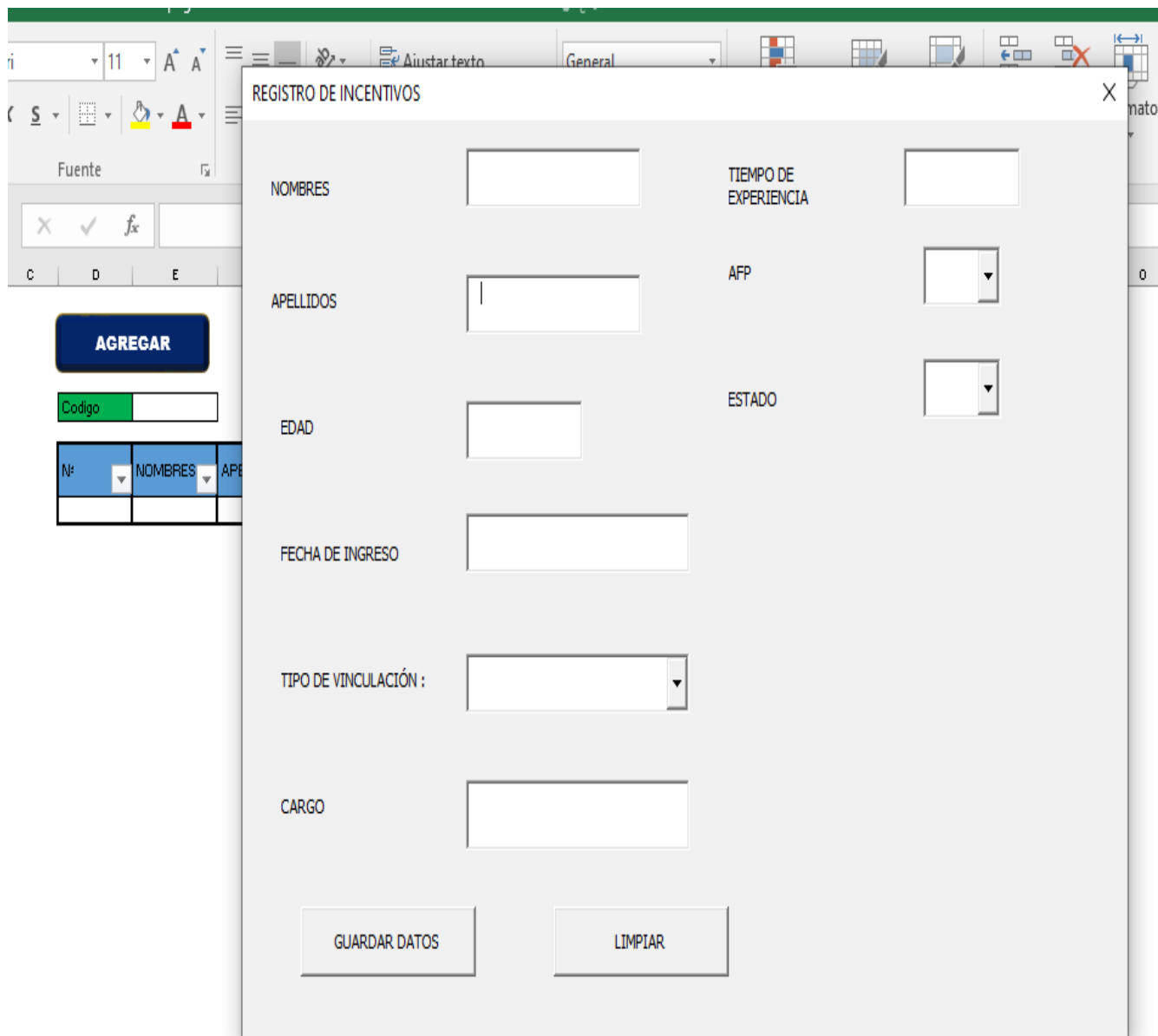
Se logró cumplir con efectividad el plan de acción, logrando la meta que este tenía planeado, del 90% obteniendo una gran satisfacción por parte del equipo, además de cumplir con el FURAG,

5. DIFICULTADES – OPORTUNIDADES DE MEJORA

Firmas y Vistos Buenos

<p><i>Tania M. Gutierrez</i></p> <p><i>Tania Marcela GutiérrezChaves</i></p> <p>NOMBRE DEL ESTUDIANTE</p> <p>PASANTE</p>	<p></p> <p><i>Jéimy Julieth Rodríguez Rincón</i></p> <p>NOMBRE DEL ASESOR EXTERNO</p> <p>CARGO</p>	<p></p> <p><i>Diego Fernando Flórez Forero</i></p> <p>Vo Bo. ASESOR INTERNO</p>
--	---	---

d. Registro de pre-pensionados



The image shows a screenshot of a web application interface. A dialog box titled "REGISTRO DE INCENTIVOS" is open, overlaid on a spreadsheet. The dialog box contains the following fields and controls:

- NOMBRES:** A text input field.
- APELLIDOS:** A text input field.
- EDAD:** A text input field.
- TIEMPO DE EXPERIENCIA:** A text input field.
- AFP:** A dropdown menu.
- ESTADO:** A dropdown menu.
- FECHA DE INGRESO:** A text input field.
- TIPO DE VINCULACIÓN :** A dropdown menu.
- CARGO:** A text input field.

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "GUARDAR DATOS" and "LIMPIAR".

In the background, a spreadsheet is visible with a table structure. The table has columns labeled "N:", "NOMBRES", and "APE". There is also a blue button labeled "AGREGAR" and a green input field labeled "Codigo".

e. Formato incentivos solicitados:

X	✓	f _x					
D	E	F	G	H	I	J	K

AGREGAR

	REGISTRO DE INCENTIVOS ENTREGADOS A LOS FUNCIONARIOS DE LAPLNATA GLOBAL DE LA ALCALDIA DE UBATÉ DEL AÑO 2023
--	---

Codigo 12

Nº	MES	DÍA	NOMBRES	APELLIDOS	DOCUMENTO	DEPENDENCIA	TIPO DE INCENTIVO
11	XXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
10	XXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
9	XXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
8	XXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
7	XXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
6	XXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
5	XXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
4	XXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
3	XXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
2	XXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
1	XXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXX	XXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



f. Incentivos otorgados:

Calibri

N K

REGISTRO FUNCIONARIO

MES: DÍA:

NOMBRE:

APELLIDO:

DOCUMENTO:

DEPENDENCIA:

INCENTIVOS OTORGADOS:

SELECCIONAR IMG (SOLO FORMATO JPG)

GUARDAR DATOS LIMPIAR

29	Ma
28	Ma
27	Ma
26	Ma
25	Ma
24	Ma
23	Ma
22	Ma
21	Ma
20	Ma
19	Ma
18	Ma
17	Ma
16	Ma
15	Ma
14	Ma
13	Ma
12	Ma
11	Ma
10	Ma
9	Ma
8	Ma
7	Ma
6	Ma
5	Ma
4	Ma
3	Ma
2	Ma
1	Ma

g. Formato registro uso de bicicleta.

de página Fórmulas Datos Revisar Vista ? ¿Qué desea hacer?

REGISTRO FUNCIONARIO


NOMBRE:

APELLIDO:

DOCUMENTO:

DEPENDENCIA:

FECHA:



C:\Users\CGCA-68829\Downloads\og-image-fea8b8453347ad06ea0b651

SELECCIONAR IMG (SOLO FORMATO JPG)

GUARDAR DATOS LIMPIAR

h. Formato registro de flexibilidad de horas.

REGISTRO DE INCENTIVOS

MES: | DÍA: |

NOMBRES: |

APELLIDOS: |

DOCUMENTO: |

DEPENDENCIA: |

Flexibilidad(horas): |

GUARDAR DATOS LIMPIAR

AGREGAR

Codigo	Nº	MES	DÍA
1			

DEPENDENCIA FL



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



Página 79 de 79

- i. Se adjunta carpeta con nombre “Formatos” los diferentes formatos realizados mencionados anterior mente, en Excel debido a que estos archivos fueron diseñados con macros y objetos avanzados.