

**Diagnóstico Del Estado Actual Del Personal De Planta De La Secretaría De
Educación Del Municipio De Fusagasugá**

práctica administrativa para optar al título de Administrador Público Néstor Andrés

Duque Gutiérrez

PRESENTADO A: Secretaria de educación municipal de Fusagasugá

Escuela Superior de Administración Pública

Administración Pública Territorial

CETAP Fusagasugá

Enero 2022

INDICE DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
I PARTE PRÁCTICA ADMINISTRATIVA	7
1. DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD DONDE SE REALIZA LA PRÁCTICA ADMINISTRATIVA	8
1.1. Misión de la secretaría de educación.	9
1.2. Visión De La Secretaría De Educación	9
1.3. Política de calidad.....	9
1.4. Objetivos de calidad.	9
2. OBJETIVOS	11
2.1. Objetivo General:	11
2.2. Objetivos específicos:	11
3. CONTEXTO Y ANTECEDENTES	12
4. MARCO DE REFERENCIA	17
4.1. Marco Normativo:	17
Normas Generales:	17
4.2. Marco Conceptual:	19
II PARTE RESULTADOS DE LA PRÁCTICA ADMINISTRATIVA	22
5. DIAGNÓSTICO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	23

5.1.	Relación de Personal Secretaría de Educación – Dirección de Servicio Educativo	27
6.	Entrevistas a funcionarios de SEM	28
6.1.	Despacho	28
6.2.	Área de Cobertura	29
6.3.	Área de Calidad	30
6.4.	Área Administrativa y Financiera	30
7.	Conclusiones	33
8.	Referencias	35

INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1	Mapa de Fusagasugá	8
Ilustración 2	Estructura Organizacional Secretaría de Educación de Fusagasugá	13
Ilustración 3	Estructura Organizacional Secretaría de Educación de Fusagasugá	14

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo tiene como finalidad el ejercicio práctico de los conocimientos obtenidos a través de la Escuela Superior de Administración Pública, Territorial Fusagasugá y su objetivo principal es realizar un diagnóstico del estado actual de la planta de personal de la Secretaría de Educación del Municipio de Fusagasugá, el cual pueda servir como insumo para la reestructuración y modernización de esta.

La modificación de la planta de personal se sustenta en las motivaciones de que trata el Artículo 2.2.12.2 del decreto 1083 de 2015, en el cual se entiende que la modificación de una planta de empleos debe estar fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas, por:

- Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.
- Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios.
- Redistribución de funciones y cargas de trabajo.
- Racionalización del gasto público.
- Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.

Razón por la cual se realizará un análisis de manual de funciones comparando el Decreto 442 de 2017 que especifica las funciones del personal, la metodología se basará en una recolección de información, investigación bibliográfica de la normatividad legal vigente, actos

administrativos propios de la alcaldía del Municipio de Fusagasugá, manual de funciones y entrevistas del personal actual de la dependencia.

I PARTE
PRÁCTICA ADMINISTRATIVA

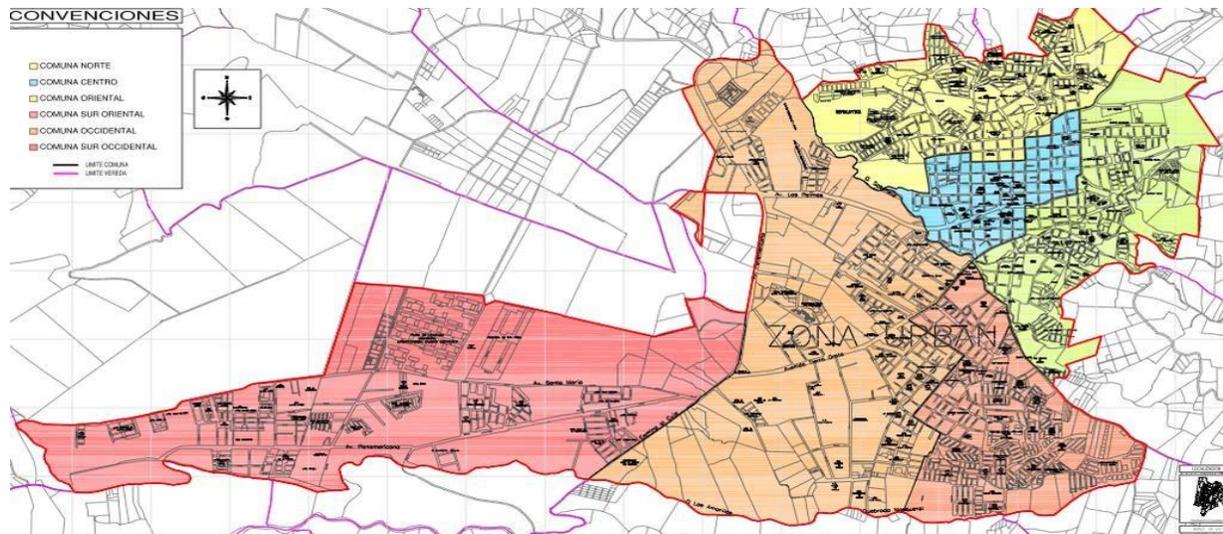
1. DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD DONDE SE REALIZA LA PRÁCTICA

ADMINISTRATIVA

Fusagasugá es un municipio cabecera de la provincia del Sumapaz en el departamento de Cundinamarca. Es la segunda ciudad más poblada del departamento con 154.143 habitantes en 2020(fuente: Terradata DNP 2020).

Está ubicada a 59 km al suroccidente de Bogotá, en una meseta delimitada por el río Cuja y el Chocho, el cerro de Fusacatán y el Quininí que conforman el valle de los Sutagaos, y la altiplanicie de Chinauta. La zona urbana se encuentra dividida en seis Comunas que a su vez se subdividen en barrios; la zona rural se encuentra dividida en cinco Corregimientos los cuales a su vez se subdividen en veredas.

Ilustración 1



Mapa de Fusagasugá

Nota: Distribución de comunas del municipio de Fusagasugá

El Municipio de Fusagasugá cuenta con trece (13) instituciones educativas oficiales que prestan el servicio en los niveles de preescolar, básica y media. Además de ofertar cupos en

educación regular (grados 0° a 11°), en once (11) instituciones educativas oficiales, se presta el servicio para jóvenes y adultos; de éstas, ocho (8) son en la zona urbana y tres (3) en la rural.

En el año 2016 se aprueba un decreto de actualización del horizonte de la Secretaría de Educación de Fusagasugá, con el cual se establece la Misión, Visión, Política de Calidad, Objetivos de Calidad y su integración (Decreto 414 de 2016).

1.1. Misión de la secretaría de educación.

Garantizar la Educación como Derecho Fundamental con procesos de calidad, eficiencia y eficacia, mejorando la calidad de vida de la comunidad y contribuyendo al desarrollo del Municipio de Fusagasugá.

1.2. Visión De La Secretaría De Educación

En el 2025 la Secretaría de Educación de Fusagasugá será una entidad innovadora que garantiza la prestación del servicio educativo en todos los niveles y modalidades con criterios de calidad, cobertura, inclusión y pertinencia, centrada en el desarrollo integral del ser humano como plataforma para la paz y la equidad.

1.3. Política de calidad.

La Secretaría de Educación de Fusagasugá a través de sus procesos, garantiza la prestación del servicio educativo por medio de una gestión centrada en la transparencia y el respeto por lo público, orientada al cumplimiento de los fines de la educación, los objetivos organizacionales y la mejora continua.

1.4. Objetivos de calidad.

Garantizar el direccionamiento estratégico continuo a la gestión realizada por la SE promoviendo la planeación, ejecución, control y evaluación de los procesos.

Satisfacer las necesidades de los usuarios externos e internos de la secretaría de educación utilizando herramientas tecnológicas pertinentes, con el apoyo de talento humano idóneo en cumplimiento de la normativa legal vigente.

Promover el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad en las diferentes áreas funcionales de la SE.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General:

Realizar un diagnóstico del estado actual de la planta de personal en la Secretaría de Educación en el Municipio de Fusagasugá.

2.2. Objetivos específicos:

- Analizar la estructura organizacional de la Secretaría de Educación del Municipio de Fusagasugá.
- Diagnosticar la planta de personal de la Secretaría de Educación del Municipio de Fusagasugá.
- Realizar recomendaciones para la modernización de la planta de personal de la Secretaría de Educación del Municipio de Fusagasugá.

3. CONTEXTO Y ANTECEDENTES

La ley 909 de 2004 tiene como objeto la regulación del empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, lo cual es aplicable en las entidades territoriales según lo que reza en su artículo 3:

Las disposiciones contenidas en la presente ley serán aplicables en su integridad a los siguientes servidores públicos: c) A los empleados públicos de carrera de las entidades del nivel territorial: departamentos, Distrito Capital, distritos y municipios y sus entes descentralizados. (Ley 909 de 2004: Artículo 3)

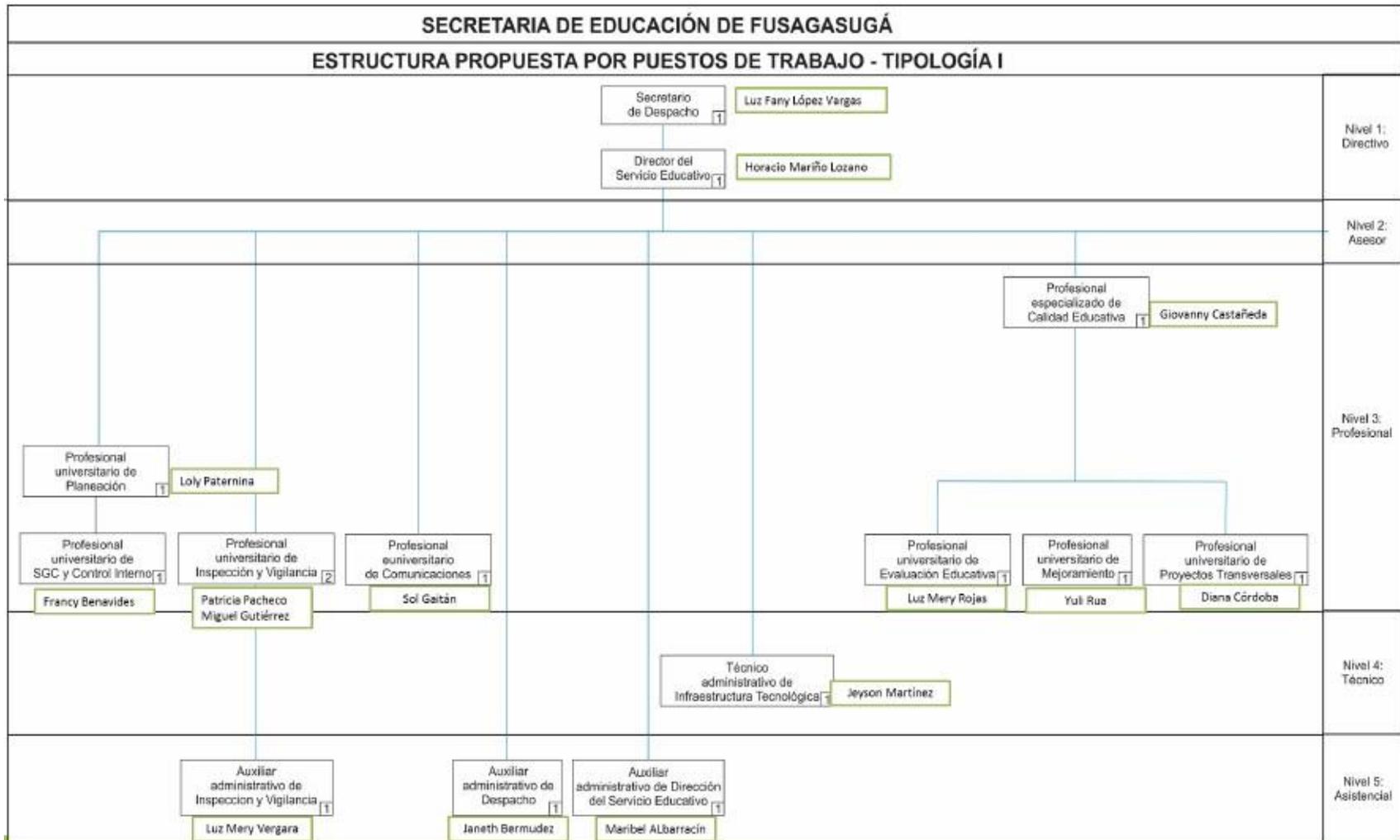
Complementando lo anterior, en el artículo 17 de la Ley 909 define que las entidades deben mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo.

Además, el artículo 46 de la Ley 909, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 19 de 2012, establece:

Artículo 46. Reformas de planta de personal. Las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública –ESAP”. (Ley 909 de 2004 Artículo 46)

La secretaría de educación del municipio de Fusagasugá establece la estructura orgánica interna de la secretaría de educación y cultura mediante el Decreto 354 de 2017, presentando la siguiente Estructura Orgánica Interna:

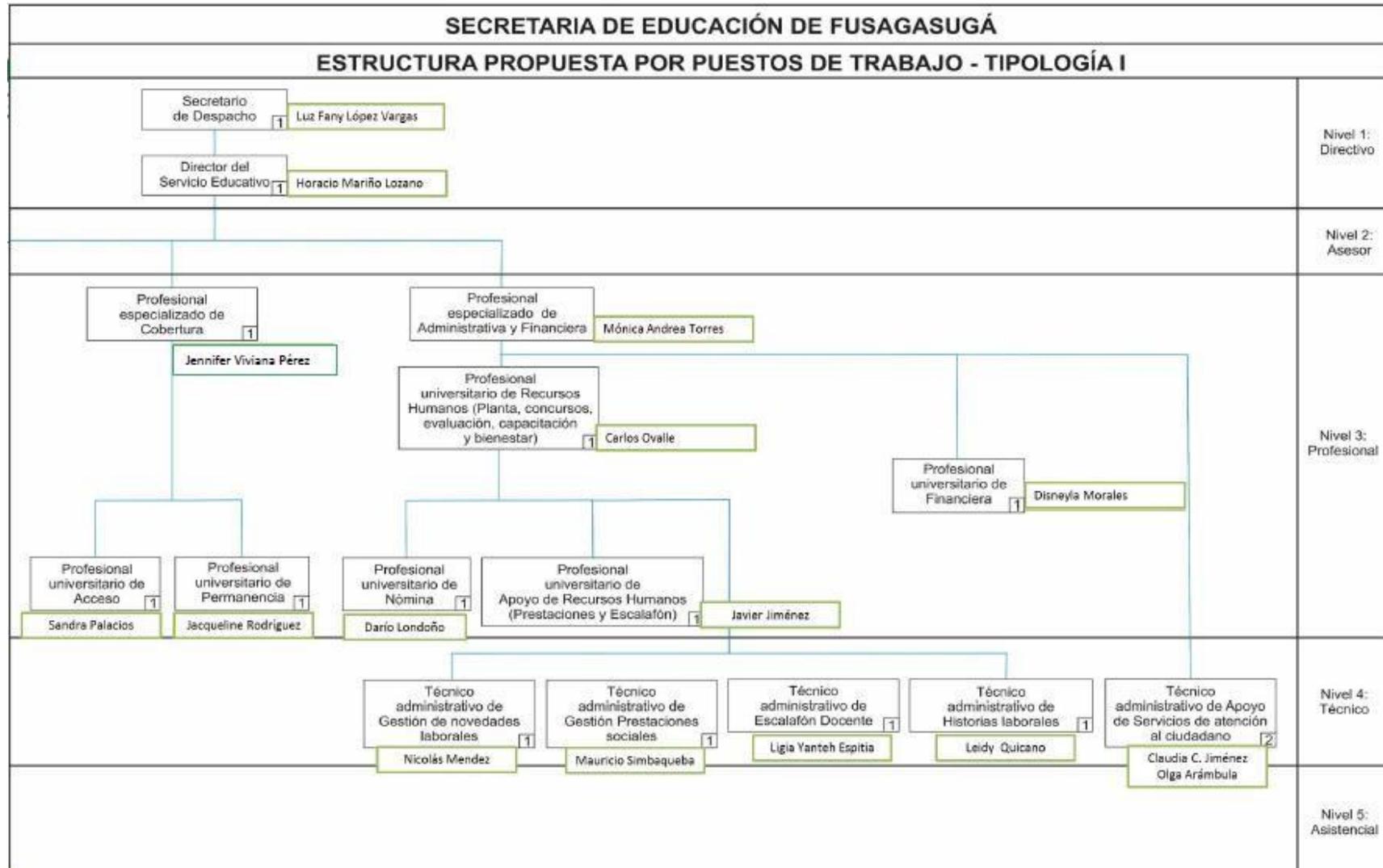
Ilustración 2



Estructura Organizacional Secretaría de Educación de Fusagasugá

Nota: Modernización realizada mediante Decreto 354 de 2017

Ilustración 3



Estructura Organizacional Secretaría de Educación de Fusagasugá

Nota: Modernización realizada mediante Decreto 354 de 2017

En la estructura orgánica se evidencia que existen 3 áreas principales de la Secretaría de Educación Municipal que son:

3.1. Calidad Educativa:

Cuyo propósito principal es coordinar, supervisar y controlar los programas y proyectos de los procesos asociados a la calidad del servicio educativo en preescolar, básica y media mediante la gestión de la evaluación y mejoramiento continuo de los Establecimientos Educativos del Municipio, de acuerdo a los referentes de la política de calidad establecida por el Ministerio de Educación Nacional y del territorio, además de impulsar políticas de inclusión y diversificación en las instituciones educativas oficiales junto con el fomento de una segunda lengua.

3.2. Cobertura:

Cuya función recae en el diseño, elaboración y ejecución de estrategias que garanticen el acceso y permanencia al sistema educativo de estudiantes en niveles preescolar, básica media y adultos.

3.3. Administrativa y Financiera:

Cuyas funciones se refieren por una parte al talento humano, coordinando las actividades de administración de planta de personal de las instituciones educativas oficiales municipales, adscritas a la Secretaría de Educación Municipal y por otra parte, a la ejecución de los procesos financieros, adquisición de bienes y servicios, así como la gestión de contratos de la Secretaría de Educación Municipal.

4. MARCO DE REFERENCIA

4.1. Marco Normativo:

Constitución Política de 1991. Artículo 313: Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear, a iniciativa del alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta.

Constitución Política De 1991 Artículo 315. Son atribuciones del alcalde: Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

Decreto Ley 785 De 2005 Artículo 13. Competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos. De acuerdo con la categorización establecida para los Departamentos, Distritos y Municipios y de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional, las autoridades territoriales deberán fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos.

Normas Generales:

Ley 909 De 2004. La presente ley tiene por objeto la regulación del sistema de empleo público y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública.

Ley 909 de 2044 artículo 46, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 19 de 2012, establece: Artículo 46. Reformas de planta de personal. Las reformas de plantas de

personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública –ESAP.

Decreto Ley 785 De 2005 Artículo 28. Obligatoriedad de las competencias laborales y de los requisitos para el ejercicio de los empleos. De acuerdo con los criterios impartidos en el presente decreto para identificar las competencias laborales y con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional, las autoridades competentes al elaborar los manuales específicos de funciones y requisitos, deberán señalar las competencias para los empleos que conforman su planta de personal.

Decreto 1083 De 2015. Versión integrada con sus modificaciones. Esta versión incorpora las modificaciones introducidas al decreto único reglamentario del sector de función pública a partir de la fecha de su expedición. Última fecha de actualización: 19 de agosto de 2021 por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector de función pública.

Decreto 648 De 2017. El presente Título tiene por objeto reglamentar el régimen de administración de personal, la competencia y procedimiento para el nombramiento, posesión y revocatoria del nombramiento, vacancia y formas de provisión de los empleos, movimientos de personal y las situaciones administrativas en las que se pueden encontrar los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Poder Público en los órdenes nacional y territorial.

Decreto 354 de 2017 – Art. 3: Creación de las áreas de trabajo de la Secretaría de Educación Municipal.

Decreto 442 de 2017 – Art. 3, Numeral 4: Funciones de la Secretaría de Educación

Municipal, Dirección y áreas de trabajo.

4.2. Marco Conceptual:

Acto administrativo: manifestación de producir efectos jurídicos que se dicten en la actuación administrativa por cualquier órgano del Estado, o particulares que ejerzan funciones públicas.

Análisis de capacidad institucional: se aplica en los casos en que se necesita identificar el grado de capacidad institucional actual para llevar a cabo determinadas acciones; evaluar los obstáculos y debilidades a remover o eliminar y establecer las acciones y planes requeridos para ello.

Áreas o jefes de recursos humanos: Son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública. Algunas de sus competencias son: elaborar los planes estratégicos de recursos humanos, planes anuales de vacantes, los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y competencias laborales, diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, entre otras (artículo 15 Ley 909 de 2004).

Capacitación: Está orientada al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales de los servidores públicos, (artículo 36 Ley 909 de 2004). Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal o educación para el trabajo y el desarrollo humano (Ley 1064 de 2006) como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir

al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. (Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación PIC, 2021)

Competencias: Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Eficacia: la eficacia como principio supone que la organización y la función administrativa deben estar diseñadas y concebidas para garantizar la obtención de los objetivos, fines y metas propuestos y asignados por el propio ordenamiento jurídico, con lo que debe ser ligado a la planificación y a la evaluación o rendición de cuentas.

Manual de funciones y competencias laborales: Instrumento de administración de personal, a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de estos.

Organización institucional: Comprende las normas que fundamentan la estructura de las entidades, las plantas de empleos, los manuales de funciones y competencias laborales, así como con los planes y programas relativos a estos aspectos.

Plantas de personal: Son los empleos que componen las entidades públicas y que son necesarios para dar cumplimiento a los fines y competencias institucionales.

Propósito principal del empleo: identificación de la misión crítica que explica la necesidad de existencia del empleo o razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.

Recursos humanos: Personal que se vincula a las entidades laboralmente o a través de contratos de prestación de servicios.

Sistema de información: Es un conjunto de elementos que interactúan entre sí para generar y distribuir aquellos datos de utilidad que permitan optimizar los procedimientos de gestión y mejorar el control y la eficacia de los procesos.

II PARTE

RESULTADOS DE LA PRÁCTICA ADMINISTRATIVA

5. DIAGNÓSTICO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

Inicialmente se revisa el Decreto 442 de 2017 en su numeral 4 (Alcaldía Municipal de Fusagasugá) especifica las funciones y áreas de la Secretaría de Educación Municipal, en la cual se determina a partir de la dirección del servicio educativo, así pues, identificamos las funciones que competen a la Secretaría de Educación en cabeza del Secretario de Despacho con 19 funciones establecidas, entre las cuales están:

- Establecer las políticas, planes y programas Municipales de educación de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- Garantizar y supervisar la prestación del servicio educativo municipal prestado por instituciones oficiales y privadas de acuerdo con los lineamientos legales y reglamentarios sobre la materia.
- Fomentar la investigación, innovación y desarrollos de currículos, métodos y medios pedagógicos.
- Diseñar y poner en marcha los programas que se requieran para mejorar la eficiencia, la calidad y la cobertura de la educación.
- Dirigir, coordinar y controlar la evaluación de calidad educativa, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y aplicar los ajustes necesarios.

A su vez, la Dirección del Servicio, en cabeza del Director del Servicio Educativo tiene entre otras funciones:

- Coordinar, supervisar y controlar la gestión de la calidad del servicio educativo en educación pre-escolar, básica y media en las instituciones educativas.

- Definir estrategias para fortalecer el mejoramiento de la calidad de la educación que permitan garantizar el acceso y permanencia, al sistema educativo de estudiantes de los niveles de preescolar, básica, media y adultos en los establecimientos educativos, a partir del análisis de los resultados periódicos de calidad educativa.
- Coordinar la ruta de mejoramiento del sector educativo.
- Gestionar alianzas o convenios con entidades externas que fortalezcan el mejoramiento académico, medición y análisis de resultados, entre otros.
- Participar y hacer seguimiento al plan territorial de formación docente.
- Diseñar, supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos a su cargo, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el Ministerio de Educación.
- Dirigir el Plan de Asistencia Técnica de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos, así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.

Ahora bien, para el cumplimiento de los fines de la Secretaría de educación Municipal, se han dispuesto 3 áreas generales relacionadas a continuación, con su determinado personal.

Área de Trabajo de Calidad Educativa, encabezado por un profesional especializado Nivel 3, cuyas funciones corresponden a los procesos relacionados con la calidad del servicio educativo en preescolar, básica y media en términos de coordinación, supervisión y control en sus procesos. Por otra parte, la definición, organización, ejecución y evaluación de estrategias para el fortalecimiento de la calidad de la educación en los establecimientos educativos.

Área de Trabajo de cobertura educativa, encabezada por un profesional especializado nivel 3, con funciones de diseño, elaboración y ejecución de estrategias que garanticen el acceso a la educación en preescolar, básica, media y adultos, coordinar con los establecimientos públicos el proceso de proyección de cupos, además de conformar y mantener actualizado el banco de oferentes, el diseño de plan de auditoría.

Área de trabajo administrativa y financiera, encargados de adelantar gestiones para una eficaz administración y mantenimiento de infraestructura de los establecimientos educativos, elaboración del plan de asistencia técnica, elaboración, presentación y seguimiento a la ejecución presupuestal.

Para el cumplimiento de las funciones anteriormente descritas, la administración municipal tiene una planta de personal establecida según los requerimientos específicos de cargos y funciones de cada uno, en búsqueda de la eficiencia en el desarrollo de las actividades propuestas.

El área de calidad educativa cuenta con 3 profesionales universitarios nivel 3 encargados de:

- Evaluación Educativa, con la implementación de estrategias que permitan garantizar los procesos de evaluación de los estudiantes (pruebas internas y externas), evaluaciones de desempeño de docentes y gestión de la autoevaluación institucional, que permitan cumplir los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación Nacional, la normatividad vigente y los objetivos trazados por la Secretaría de Educación Municipal para integrados en los planes de formación docente.

- Mejoramiento: Acompañar, asistir técnicamente y proponer acciones de mejora a las instituciones educativas en temas relacionados con el Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Mejoramiento Institucional, los estándares básicos de competencias, lineamientos y orientaciones curriculares, entre otros, con el fin de garantizar el mejoramiento continuo de los Establecimientos Educativos oficiales y privados del municipio.
- Proyectos Transversales con la formulación e implementación de nuevas estrategias pedagógicas, impulsando políticas de inclusión y diversificación en las instituciones educativas oficiales.

El área de Cobertura educativa, cuenta con 2 profesionales universitarios nivel 3, cuyo propósito es de aplicar sus conocimientos profesionales para la coordinación, desarrollo, supervisión y control de las actividades de gestión de COBERTURA del servicio educativo, el análisis de la información del acceso y permanencia y la administración de documentos de los procesos de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo, así como formular, implementar y evaluar la ejecución de los proyectos y estrategias de PERMANENCIA de la Secretaría de Educación, conforme al plan de desarrollo municipal, la normatividad vigente y los criterios técnicos establecidos, con el objetivo de disminuir la tasa de deserción escolar en el Municipio.

Finalmente, para el área administrativa y financiera cuenta con 4 profesionales universitarios y 5 técnicos administrativos nivel 4. Un profesional universitario encargado de recursos humanos (planta, concursos, evaluación, capacitación y bienestar) liderando a 2 profesionales encargados de Nómina y Apoyo de Recursos Humanos (Prestaciones y Escalafón), así como 5 técnicos administrativos encargados de la Gestión de novedades laborales, gestión de

prestaciones sociales, Escalafón Docente, Historias Laborales y Apoyo en los Servicios de Atención al Ciudadano.

5.1. Relación de Personal Secretaría de Educación – Dirección de Servicio Educativo

DIRECCION/dependencia	NIVEL	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	CARGO	CODIGO	GRADO	CANT
Secretaria de Educacion	DR	Alcalde	secretario de despacho	020	02	1
Direccion del servicio Educativo	DR	Secretario de Educacion	Director del servicio Educativo	009	01	1
Direccion del servicio Educativo	PR/ES	Director del servicio Educativo	profesional Especializado	222	07	2
Direccion del servicio Educativo	PR	Director del servicio Educativo	profesional Universitario	219	05	2
Direccion del servicio Educativo	PR	Director del servicio Educativo	profesional Universitario	219	03	2
Direccion del servicio Educativo	PR	Director del servicio Educativo	profesional Universitario	219	01	10
Direccion del servicio Educativo	TC	Director del servicio Educativo	Tecnico Administrativo	367	02	5
Direccion del servicio Educativo	TC	Director del servicio Educativo	Tecnico Administrativo	367	01	2
Secretaria de Educacion	AST	Secretario de Educacion	Auxiliar Administrativo	407	06	3
					TOTAL	28

Con la identificación de la planta de personal con la que cuenta la Secretaría de Educación Municipal, y apoyados por la Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales de la Función Pública hemos establecido el análisis de la misión de la entidad, objetivos y funciones de la entidad, estructura de la entidad, procesos definidos por la entidad y planta de personal de la institución (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2018)

Posteriormente se obtiene el manual de funciones del personal de la Secretaría de Educación del Municipio de Fusagasugá, identificando cada cargo, el área al cual pertenece y las funciones principales a desarrollar, todo como etapa previa a las entrevistas propuestas a realizar.

Se pretendió realizar entrevista a los 27 funcionarios que hacen parte de la planta de personal, para los cuales se realizó de manera satisfactoria a 17 de ellos, los cuales diligenciaron un formato predeterminado que contiene la información del cargo, sus respectivas funciones, y las observaciones que cada uno tenía libertad de diligenciar. Dicho cuadro se generó con el interés de conocer de primera mano el cumplimiento o no de las funciones establecidas mediante

el Decreto 442 de 2017, así como de evidenciar las actualizaciones necesarias.

El proceso para la realización de las entrevistas inicia a partir del Director del Servicio Educativo, el cual evidencia el cumplimiento a cabalidad de las funciones establecidas, resaltando que existe una articulación con otras dependencias lo cual ocupan mucho tiempo, así como la participación en reuniones en otros despachos y la importancia de la participación en bienestar tanto de docentes como de funcionarios de la Secretaría de Educación Municipal.

6. Entrevistas a funcionarios de SEM

6.1. Despacho

Se procede a realizar las entrevistas a los funcionarios de despacho, encargados de Planeación, Control Interno, Inspección y Vigilancia y Comunicaciones.

La funcionaria encargada de comunicaciones manifiesta el cumplimiento de las funciones, algunas de ellas con apoyo de contratistas para las actualizaciones en la Página Web de la Secretaría, ya que el perfil que se requiere para el cargo no garantiza el cumplimiento de la función, para lo cual la funcionaria presenta una observación de requerir el contrato de un técnico en contenidos multimedia, ya que el contratista no está siempre disponible.

Otra función en la que presenta observaciones es en el de la participación en todas las etapas de contratación, el cual se ha cumplido pero que por el tiempo requerido debe postergar otras actividades necesarias en el cargo, y que sería importante contar con una persona encargada exclusivamente de contratación como apoyo a la dependencia.

Para el cargo de SGC y Control interno, se da por entendido que mediante la última actualización realizada en el 2017 se fusionaron dos cargos, Profesional de programas y proyectos y profesional de SGC, lo cual evidencia la cantidad de funciones que se tienen asignadas es mayor a comparación con los demás en la Secretaría de Educación, por otra parte, hay funciones que deben estar actualizadas de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de

Educación Nacional, así como funciones en las cuales manifiesta que se debería dejar específicamente la Norma ISO 9001 y/o conforme a los lineamientos del MEN.

En el cargo de inspección y vigilancia no se generan mayores novedades, exceptuando la función: Participar en la elaboración de estudios previos, términos de referencia o pliegos de condiciones a realizar en la dependencia y registrar en el sistema de información o en el medio que haga sus veces, los soportes documentales en las diferentes etapas de la contratación, con el fin de aportar el conocimiento técnico en cada una de estas. Que corresponde al área de cobertura.

Para el cargo de Infraestructura de nivel técnico, cuyo propósito principal es realizar labores de soporte, que permitan resolver requerimientos de Infraestructura Tecnológica y garanticen el buen desempeño de la plataforma tecnológica en la Secretaría de Educación Municipal. El funcionario realiza la observación que también es requerido para realizar funciones que no están acordes con el propósito del cargo, tales como apoyo en temas de contratación, supervisión de contratos que son procesos administrativos y no técnicos.

6.2. Área de Cobertura

Para el área de cobertura pertenecen 3 funcionarios, un profesional especializado para coordinar el área y dos profesionales universitarios encargados de Acceso y Permanencia de las instituciones educativas.

Entre las observaciones realizadas nos encontramos con las del profesional especializado informando que dos de ellas no se aplican mediante el ejercicio de sus funciones, por lo cual no se presenta la necesidad de mantenerse en el manual de funciones.

Por otra parte, el profesional encargado de Permanencia expresa que hay funciones que se deben modificar, la primera en el sector solidario en educación, porque los recursos de los

fondos solidarios se entregan directamente a las universidades por directrices nacionales y no requieren la coordinación de SEM. La segunda función hace referencia al apoyo en la elaboración del plan de cobertura y hacer seguimiento de este, el cual explica que el seguimiento corresponde exclusivamente al profesional especializado de cobertura.

6.3. Área de Calidad

Para esta área se logra la entrevista al profesional especializado encargado del área y dos profesionales universitarios, haciendo falta un profesional que por motivos personales no se logró la recolección de información.

De acuerdo con el diagnóstico realizado, se realizaron dos observaciones pertinentes, la primera es la necesidad de apoyo de un jurídico de planta para poder acelerar los procesos de contratación con la finalidad de permitir tiempo y fuerza a otras funciones inherentes al cargo. La segunda observación la da el profesional de mejoramiento, quien está desempeñando funciones que no están establecidas en su manual de funciones, como apoyo al comité territorial de formación de docentes, apoyo a comité de convivencia escolar.

6.4. Área Administrativa y Financiera

Es el área con mayor número de funcionarios desde profesional especializado hasta técnico administrativo para diferentes cargos, en total 10 funcionarios, de los cuales, se logró entrevistar a 4 profesionales universitarios y a un técnico administrativo.

La profesional encargada del área expresa que cumple con el total de sus funciones y no presenta ninguna observación al respecto.

La profesional encargada de Recursos Humanos afirma que se está cumpliendo con las funciones especificadas, algunas con apoyo de otras áreas, pero no presenta ninguna observación de cambios o actualizaciones a realizar.

El profesional que está apoyando a Recursos Humanos en el tema de escalafón y prestaciones precisa que se está cumpliendo con las funciones especificadas en su manual de funciones, cabe destacar que en la función que hace referencia a la contestación de solicitudes judiciales y acciones de tutela referentes al área de talento humano las realiza un abogado, a quien se le entrega la información para dar respuesta al requerimiento. Por lo demás no presenta observaciones.

El profesional encargado de nómina afirma que cumple con las funciones establecidas, pero explica en sus observaciones situaciones de dificultad que tiene en su cargo debido a su participación en atención al usuario, expresando que es el único que conoce todos los procesos a fondo y necesitaría más personal para poder responder a todos los requerimientos a tiempo. Por otra parte, explica que, en el área de atención al cliente, los funcionarios no están capacitados para dirigir las peticiones de manera correcta a su área ya que confunden nómina con financiera, lo cual retrasa el tiempo de respuesta mientras se redirige al área correcta.

Además de lo anterior, se manifiesta la dificultad por atender las solicitudes de incapacidades, generando un mayor pago por parte de la SEM, dinero que se puede recuperar mediante los tramites correspondientes a las diferentes EPS, todo ello siendo posible con mayor personal en el área.

El Técnico administrativo encargado de Gestión de Prestaciones Sociales afirma que se está cumpliendo con todas las funciones, dando algunas observaciones que se podrían usar para la actualización de su manual de funciones, como la elaboración de certificaciones con retiros parciales de cesantías, horas extras cuando el trámite lo amerite, ya que todo se realiza directamente en el aplicativo humano en línea. Además de otra función la cuál nunca ha realizado ni tiene conocimiento de ella la cual consiste en elaborar la solicitud de afiliaciones y

recaudo a la entidad Previsora, para efectos de actualización y corrección de datos básicos, en la base de hoja de vida de docentes de las Instituciones Educativas Oficiales.

7. CONCLUSIONES

Mediante la actualización o modernización de la planta de personal de una entidad, es indispensable poder seguir unos parámetros establecidos mediante la normatividad vigente así como el reconocimiento las necesidades actuales de la entidad, es así como el aprovechamiento del material que brinda el Departamento Administrativo de la Función Pública como la Guía de Modernización del Manual de Funciones, así como la asesoría del personal idóneo como la Escuela Superior de Administración Pública en los casos que así lo requiera.

Teniendo en cuenta que la SEM tiene la planta de personal más amplia, contando con personal administrativo y personal docente, se maneja también los establecimientos educativos, se reconoce la importancia que la SEM se blinde, minimizando el riesgo de que alguno de los funcionarios pueda transgredir o afectar uno de los derechos fundamentales de los usuarios. Para ello es indispensable que los responsables de áreas administrativas tengan la capacidad de brindar respuestas claras y de fondo a los requerimientos, en los tiempos establecidos por la ley y bajo la normatividad vigente que la soporte, cuando no se realiza de manera correcta significa un mayor gasto administrativo.

La ineficacia y el desconocimiento de ciertas normas permite que a futuro esté expuesta a demandas que se traducen en pérdida de dinero que se podría estar implementando en la educación. Lo que nos lleva a entender que es imprescindible la continua capacitación del personal para evitar este tipo de situaciones que, a partir de la información recolectada en las entrevistas, es una de las dificultades más relevantes.

Además de lo anterior, con la capacitación del personal que pertenece o tiene funciones de atención al usuario tengan el conocimiento necesario para tramitar las respectivas solicitudes a las dependencias pertinentes y se de respuesta en los tiempos establecidos por la ley.

En nuestro caso, con la actualización realizada en 2017, se realizó la supresión de un área de gran importancia para SEM, que es Jurídica, lo cual sumó funciones a otros cargos que no cuentan con e perfil correspondiente para la atención de los casos y requieren el apoyo de un abogado, el cual debería ser de planta destinado exclusivamente para la atención a los requerimientos que demande la dependencia.

El área de Talento humano maneja una gran responsabilidad en el tema de nómina, pagos de cesantías, incapacidades tienen una fecha establecida para ello de acuerdo con la normatividad vigente, el no cumplimiento genera la obligación de un pago mayor. Teniendo en cuenta lo anterior, se sugiere la atención debida por parte de mínimo dos funcionarios y no sólo uno como lo contempla el actual organigrama, todo ello permite una mayor eficiencia en el ejercicio de sus funciones, sino que además reduce el riesgo de pagos de montos mayores a los establecidos por incumplimiento o retrasos en dichos pagos.

8. REFERENCIAS

- Alcaldía Municipal de Fusagasugá. (s.f.). Decreto 442 de 2017 numeral 4. *Por el cual se consolida la estructura administrativa organizacional y las áreas de trabajo del Municipio de Fusagasugá.*
- Concejo Municipal de Fusagasugá. (04 de Enero de 2013). Acuerdo No. 053 de 2012. *Por medio del cual se establece la estructura orgánica interna de la secretaría de educación y cultura del municipio de Fusagasugá.*
- Congreso de Colombia. (23 de Septiembre de 2004). *Ley 909 de 2004 Artículo 46.* Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14861>
- Congreso de Colombia. (23 de Septiembre de 2004). *Ley 909 de 2004: Artículo 3.* Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14861>
- DAFP. (2021). *Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación PIC.* Obtenido de Función Pública: https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2IjUBdeu/view_file/39655898
- Departamento Administrativo de la Función Pública. (2018). *Guía para establecer o modificar el manual de funciones y competencias laborales.* Bogotá. Obtenido de https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/imgproductos/1450054176_fd5a8e656d4625258b5ad43233c798bb.pdf
- Secretaría de Educación de Fusagasugá. (06 de Julio de 2016). Decreto 414 de 2016. *Por el cual se actualiza el Horizonte Institucional de la Secretaría de Educación de Fusagasugá.*