

INFORME FINAL

**APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN Y MEJORAMIENTO DE MIPG EN LA
EMPRESA DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y DE VIVIENDA DE
GUAMAL - META**

Luis Alejandro Ramírez Quiroga

Estudiante

Cesar Arturo Vanegas Rodríguez

Asesor académico

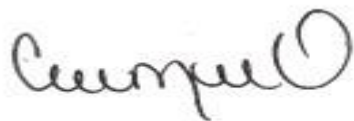
Cristina Marín Obando

Asesor administrativo

Escuela Superior de Administración Pública -ESAP

Facultad de Pregrado, Administración Pública Territorial

Junio 27 de 2021.



Cristina Marín Obando.

Supervisor Designado.

Empresa de Desarrollo Económico Social y de Vivienda “EDESVI”

Cesar Arturo Vanegas Rodríguez.

Docente, Asesor Académico

Escuela Superior de Administración Pública –ESAP



Luis Alejandro Ramírez Quiroga.

Estudiante X semestre

CETAP San Martín de los Llanos

Escuela Superior de Administración Pública –ESAP

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVO GENERAL	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
¿QUE ES EDESVI?	7
MARCO NORMATIVO	8
DIAGNÓSTICO INICIAL	9
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	9
Reunión con la gerencia	9
Revisión de actas	10
Revisión de planta de personal.....	11
Reestructuración de manuales de funciones	11
Revisión de estatutos	12
Estudio de la Historia de la empresa en búsqueda de la misión y visión 2030.....	13
<i>Complejo ganadero</i>	14
<i>Plaza de mercado</i>	15
<i>Planta de sacrificio animal</i>	16
<i>Manga de coleo</i>	17
Misión y visión.....	18

<i>MISIÓN U OBJETO SOCIAL</i>	18
<i>VISION</i>	19
Sensibilización	19
CUADRO COMPARATIVO DE AVANCES	20
RESULTADOS FINALES ELABORADOS	23
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	24
ANEXOS	26
Anexo A. Acuerdo Misión y Visión de la Empresa de Desarrollo Económico, Social y de Vivienda - EDESVI.....	28
Anexo B. Acuerdo Manuales de funciones de la Empresa de Desarrollo Económico, Social y de Vivienda - EDESVI.....	30
Anexo C. Acuerdo Planta de personal de la Empresa de Desarrollo Económico, Social y de Vivienda - EDESVI.....	51
FUENTES BIBLIOGRÁFICAS	53
RESUMEN ANALÍTICO	55

INTRODUCCIÓN

En el presente informe desplegaremos las actividades desarrolladas en el cumplimiento de la práctica administrativa denominada, apoyo administrativo a la gestión y mejoramiento de MIPG en la Empresa de Desarrollo Económico, Social y de Vivienda de Guamal – Meta.

La primera parte del proceso se basó en los resultados obtenidos por el estudiante en la plataforma del Departamento de la Función Pública, más puntualmente en el formulario único de reporte avances de gestión - FURAG, encontrando y analizando los índices de desempeño institucional en el modelo integrado de planeación y gestión de la Empresa de Desarrollo Económico, Social y de Vivienda de Guamal, con ello iniciar el diagnóstico de necesidades o falencias presentados en el marco de la dimensión de talento humano.

En la segunda etapa se desarrollaron las actividades correspondientes a la construcción de la nueva visión y misión de la entidad, identificando el sentido misional, administrativo y financiero para la cual fue creada.

La tercera etapa nos muestra el ajuste de los manuales de funciones de la empresa, junto con ello el ajuste de la planta de personal, no obstante en el documento encontraremos técnicamente el paso a paso que se siguió para el desarrollo de estas actividades, cada uno de estos procesos se llevaron a cabo en las instalaciones de la empresa, con el único objetivo del mejoramiento de los índices de desempeño y el apoyo administrativo, al término de esta práctica se espera poder cumplir con los objetivos trazados y la obtención del título de Administrador Público Territorial, de la Escuela de Administración Pública ESAP.

OBJETIVO GENERAL

La práctica profesional tendrá como fin realizar el apoyo administrativo a la gestión, en la Empresa de Desarrollo Económico Social y de Vivienda EDESVI realizando actividades para el mejoramiento del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Apoyar el diagnóstico de avances y necesidades de MIPG de la empresa, según el reporte de índices de desempeño del FURAG, con el fin de conocer las falencias que presenta la entidad.
- Revisión y construcción de la Misión y Visión.
- Ajustar los Manuales de funciones de los distintos niveles de la empresa, con base en la planta de personal actual de la empresa.
- ✓ Ajustar planta de personal de la Empresa de Desarrollo Económico, Social y de Vivienda - EDESVI.

¿QUE ES EDESVI?

La Empresa de Desarrollo Económico, Social y de Vivienda EDESVI se creó en el año 2005 como una empresa industrial y comercial del estado, cuyo objeto recoge varias competencias delegadas por parte de la alcaldía de Guamal, relacionadas con:

Vivienda: Diseñar, impulsar, promover y ejecutar programas y proyectos relacionados con vivienda en el municipio de Guamal, se resalta que las posibilidades están en vivienda de interés social hoy interés prioritario y posibilita intervención en otro tipo de vivienda perteneciente a niveles o estratos diferentes al interés prioritario, es decir puede participar en todo tipo de proyecto de vivienda, como complemento de estas facultades puede conformar un banco de tierras con la finalidad de adquirir bienes inmuebles para desarrollar proyectos de vivienda de interés prioritario y de otros niveles socioeconómicos. (Godoy Duran, 2014, p.5)

Desarrollo económico y social: administra el complejo ganadero, servicio de báscula y alquiler de corrales para la actividad económica de la comercialización de ganado, administra la planta de sacrificio, la manga de coleo y la nueva plaza de mercado. Puede organizar eventos para el desarrollo municipal con el fin de promocionar actividades que generen activos para el municipio y la empresa, los cuales repercuten en el desarrollo económico de la comunidad y su área de influencia.

Tiene su sede junto al complejo ganadero del municipio, las acciones administrativas se generan desde allí, sin embargo por defectos de su objeto, parte de los servicios que presta implica que los funcionarios y servidores de la entidad, deban desplazarse a los sitios sobre los cuales ejerce administración, tal es el caso de la planta de sacrificio, la plaza de mercado y la manga de coleo. (Godoy Duran, 2014, pp.5-6)

MARCO NORMATIVO

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

Decreto 1499 de 2017 – emitido por el Departamento de la Función Pública encuadra el Modelo integrado de planeación y gestión MIPG, es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión institucional.

Decreto ley 770 de 2005 – por el cual se establece el sistema de funciones y requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del orden nacional o que se refiere la *ley 909 de 2004*.

Decreto ley 785 de 2005 – por el cual se establece el sistema de nomenclatura y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la *ley 909 de 2004*.

Decreto 1083 de 2015 – por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector inclusión social y reconciliación.

DIAGNÓSTICO INICIAL

El modelo integrado de planeación y gestión MIPG está diseñado para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos y opera a través de 7 dimensiones básicas que son talento humano, direccionamiento estratégico y planeación, gestión con valores para resultados, evaluación de resultados, información y comunicación, gestión del conocimiento y control interno, las cuales deben ser implementadas homogéneamente para que MIPG cumpla su objetivo.

Identificando nuestra dimensión a trabajar como la de talento humano empezamos a indagar en los requerimientos que dicha dimensión tenía, encontrando cientos de requerimientos para el mejoramiento de los indicadores de gestión, tomamos la determinación de centrarnos en dos productos principales que fueron la misión y la visión y los manuales de funciones y competencias laborales, este diagnóstico se desarrolló siguiendo las siguientes actividades y encontrando la información suministrada en cada una de las que encontrarán a continuación.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Reunión con la gerencia

La primera reunión se tuvo con la gerencia de la empresa tuvo como fin la consolidación de la información encontrada y se determinó el paso y plan a seguir en este proceso de la práctica administrativa, después de identificar las falencias con las cuales contaba la empresa en el documento suministrado por la función pública en su plataforma, empezamos a identificar que la empresa tiene falencias casi en el 70% de los procesos que determina la función pública como índices de desempeño institucional.

La primera solicitud que recibimos por parte de gerencia fue el desarrollo del ajuste de manuales de funciones ya que es un reto y una necesidad para ellos lograr realizar dichos ajustes lo más pronto posible, con ello empezamos a revisar paso a paso cuales otras falencias tenía la empresa para poder llegar a este desarrollo, encontramos una necesidad latente que ya había sido identificada en el 2014 por un asesor externo que fue contratado para realizar un estudio técnico de modernización de la empresa, dicha necesidad es el ajuste de la misión y la visión de la entidad ya que no cuenta con una estructura fundamentada en la norma ni en la realidad que vive la empresa, por lo tanto fue identificado este producto como la otra necesidad con la cual se iba a trabajar la practica administrativa.

En las reuniones siguientes y después de estudiar la normatividad y la guía para el desarrollo y ajustes de manuales de funciones se determinó que parte fundamental del proceso es la apropiación y ajuste de la planta de personal de la empresa, la cual a la fecha no es la correcta y se le deben impartir algunos ajustes, concertando con la gerencia que será un subproducto a entregar para su aprobación y uso práctico.

Revisión de actas

Se realizó el estudio de todas las actas físicas de junta directiva relacionada con modificaciones de planta de personal, manuales de funciones, estatutos y funcionalidades de la empresa desde su creación en el año 2005, que reposan en el archivo de la empresa.

Encontramos en las actas que desde el momento de la creación hasta la fecha solo en el 2014 se empezaron a realizar ajustes en los temas relacionados con la dimensión de talento humano en las actas encontramos las siguientes novedades:

Acta #001 de 2014: por medio de la cual se ajusta la escala de remuneración salarial del nivel asistencial de la empresa.

Acta #002 de 2014: por medio de la cual se crean algunos cargos de la planta de personal de la empresa de desarrollo económico, social y de vivienda de Guamal.

Acta #003 de 2014: por medio de la cual se ajustan los manuales de funciones de la en el nivel asistencial y directivo.

Revisión de planta de personal

Encontramos en el proceso que la planta de personal con la que se identifica la empresa cuanta con los siguientes cargos:

(Dirigirse a anexos, tabla 1, planta de personal actual)

Teniendo en cuenta que durante los últimos años se han realizado diferentes cambios en la planta de personal y se ha vinculado a la empresa personal por ampliación de fuentes de empleo debido al crecimiento de su actividad económica y por motivos de ley, se evidenciara la necesidad de realizar el ajuste de la planta de personal con el fin de desarrollar el ajuste de los manuales de funciones de los diferentes niveles.

Reestructuración de manuales de funciones

El manual específico de funciones y competencias laborales, es un instrumento de administración y gestión del talento humano, 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 los mismos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.

En el caso específico de la empresa se identificó el acuerdo 004 del 25 de diciembre de 2005, expedido por la junta directiva, donde se asigna funciones específicas a los cargos de la planta, al respecto encontramos las siguientes observaciones.

Realizar el ajuste de los manuales de funciones basados en la planta de personal actual de la empresa y siguiendo los lineamientos de la guía del Departamento de la Función Pública, teniendo en cuenta el siguiente paso a paso:

1. Identificación y ubicación del empleo.
2. Identificación del área o proceso al cual se asigne el empleo.
3. La descripción del contenido funcional, es decir, el propósito principal y las funciones esenciales.
4. Establecimiento de los conocimientos básicos o esenciales.
5. Identificación de las competencias comportamentales.
6. Fijación de los requisitos de formación académica y experiencia.

Este es un requerimiento legal establecido en los Decretos leyes 770 y 785 de 2005 y los títulos 2 y 4 del Decreto 1083 de 2015.

Revisión de estatutos

Ejecutamos un minucioso estudio de la razón de ser de la entidad, de para qué fue creada, cuáles fueron sus fines, tratamos de entender y ponernos en los zapatos de las personas que tomaron la iniciativa de crear EDESVI, una empresa comercial e industrial del estado de carácter municipal, con el fin de tomar parte en la administración de bienes inmuebles del municipio y como gran misión la participación en los programas sociales de vivienda, de los cuales se viese beneficiado el municipio o bien realizar algunas actividades de proyectos propios de mejoramientos de vivienda o proyectos de construcción de vivienda de interés social VIS o vivienda de interés prioritario VIP, en ellos encontramos la participación de la empresa en la administración de 3 bienes inmuebles que fueron la planta de sacrificio, la plaza de mercado y el complejo ganadero, con el tiempo y al pasar los años se le adjudicó también la administración de la manga de coleo y se realizó el proyecto de modernización y adecuación de la nueva plaza de mercado ahora llamada centro comercial agropecuario de Guamal.

En los estatutos también podemos encontrar como está constituida su junta directiva, la cual es presidida por el alcalde municipal y otros 6 miembros, también podemos ver como se ve constituida su actividad económica, ya que la empresa depende de los recursos que recibe por dichas actividades de administración anteriormente descritas.

Estudio de la Historia de la empresa en búsqueda de la misión y visión 2030

RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y DE VIVIENDA DE GUAMAL -“EDESVI”

La Empresa de Desarrollo Económico, Social y de Vivienda EDESVI se creó en el año 2005 como una empresa industrial y comercial del estado, cuyo objeto recoge varias competencias delegadas por parte de la alcaldía de Guamal, relacionadas con:

Vivienda: Diseñar, impulsar, promover y ejecutar programas y proyectos relacionados con vivienda en el municipio de Guamal, se resalta que las posibilidades están en vivienda de interés social hoy interés prioritario y posibilita intervención en otro tipo de vivienda perteneciente a niveles o estratos diferentes al interés prioritario, es decir puede participar en todo tipo de proyecto de vivienda, como complemento de estas facultades puede conformar un banco de tierras con la finalidad de adquirir bienes inmuebles para desarrollar proyectos de vivienda de interés prioritario y de otros niveles socioeconómicos. (Godoy Duran, 2014, p.5)

Desarrollo económico y social: administra el complejo ganadero, servicio de báscula y alquiler de corrales para la actividad económica de la comercialización de ganado, administra la planta de sacrificio, la manga de coleo y la nueva plaza de mercado. Puede organizar eventos para el desarrollo municipal con el fin de promocionar actividades que generen activos para el municipio y la empresa, los cuales repercuten en el desarrollo económico de la comunidad y su área de influencia.

Tiene su sede junto al complejo ganadero del municipio, las acciones administrativas se generan desde allí, sin embargo por defectos de su objeto, parte de los servicios que presta implica que los funcionarios y servidores de la entidad, deban desplazarse a los sitios sobre los cuales ejerce administración, tal es el caso de la planta de sacrificio, la plaza de mercado y la manga de coleo. (Godoy Duran, 2014, pp.5-6)

Para entender de mejor manera el desarrollo del objeto social se da una breve descripción de las principales unidades de negocio que administra EDESVI:

Complejo ganadero

Inicialmente existía la corporación de ferias y fiestas encargada de la administración del complejo ganadero, hasta la creación de EDESVI en donde se le confirma la administración y exportación económica de este inmueble.

Es uno de los principales complejos ganaderos del departamento del meta, realizando transacciones muy cercanas a las que se presentan en Catama en la ciudad de Villavicencio, supera el volumen de número de cabezas a los complejos de Acacias y San Martín, puede ser considerado el segundo complejo ganadero del departamento, los días del mercado están establecidos entre lunes y el miércoles de cada semana, sin embargo el servicio se presta todos los días en caso de requerirse por demanda de los usuarios.

En sus instalaciones hay quiosco y ocho casetas que ofrecen comidas y bebidas para los ganaderos y comerciantes, dos módulos de corrales con puentes aéreos que facilitan la observación de los semovientes, Así mismo, el complejo ganadero tiene amplias áreas de cargue y descargue de reses, dos basculas electro-mecánicas de 1.5 y 10 toneladas de gran precisión, que ofrecen confianza en las transacciones tanto a compradores como a vendedores. Para el ingreso y salida de sus instalaciones se establecieron vías para agilizar la compra y venta del ganado que allí llega.

Aproximadamente el 70% de los ingresos de la entidad provienen de las actividades y servicios que presta el complejo ganadero, ello debido al alto flujo comercial y la dinámica del mercado ganadero. (Godoy Duran, 2014, pp.6-7)

Plaza de mercado

Denominado centro comercial agropecuario Luis Francisco Frías León, inaugurado el 8 de noviembre de 2013, este inmueble fue construido a un costado de la calle 11, a una cuadra de

la avenida principal, tuvo una inversión de cinco mil seiscientos cincuenta y tres millones de pesos moneda legal (\$5.653.000.000), de los cuales la gobernación invirtió tres mil ochocientos cuarenta y cuatro millones de pesos moneda legal (\$3.809.000.000) y Ecopetrol mil ochocientos cuarenta y cuatro millones de pesos moneda legal (\$1.844.000.000).

Con estos recursos fueron construidos 40 locales los cuales se han ido dando en arriendo a comerciantes de productos, cárnicos, frutas, verduras, miscelánea, abarrotes, panadería, frutería, cafetería, entre otros, y fue dotada con dos baterías sanitarias de seis unidades cada una en el área general de 2.650 metros cuadrados, las instalaciones contarán con una plazoleta de comidas y eventos.

Además del moderno diseño, la estructura fue concebida con amplias zonas de parqueo, local bancario, zona de carga y descarga de productos, cuartos fríos, sede administrativa y una plazoleta adicional que sirve de escenario para promover los mercados campesinos, actividad iniciada el 22 de junio de 2014, a efectos de promover las actividades comerciales de este escenario. (Godoy Duran, 2014, pp.8-9)

Planta de sacrificio animal

Actualmente la planta de sacrificio animal cumple con cada uno de los requisitos exigidos por el INVIMA para el adecuado funcionamiento de este tipo de establecimientos, y el poder ofrecer unas instalaciones higiénicas óptimas para la manipulación de los productos cárnicos.

Desde el año 2009 se han venido realizando arreglos y adecuaciones a la zona de operación, se compró e instaló la planta de agua potable, se demolieron la planta de sacrificio de cerdos, las pjaras (cocheras), la sala de procesos de pieles, y se mejoró el mantenimiento de la planta de aguas residuales, se reformó con tableta y pintura la sala de escalado y los mesones de

viseras blancas y además se pintó la parte externa del tejado y las paredes, se instaló la cubierta exterior y el cambio de varetas, piso y aplicación de pintura en los corrales de recepción.

Para conservar las condiciones higiénicas se hizo un encerramiento del perímetro de la planta, se dispuso la evacuación constante del estiércol y quedó prohibido salar pieles dentro de la planta de sacrificio. Con esa inversión se evitó el cierre esta planta.

Actualmente la empresa EDESVI no realiza la operación directa de la planta sino que la tiene arrendada a una empresa denominada inversiones y servicios ganaderos S.A.S. quien se encarga de su operación y mantenimiento, actualmente esta empresa es dueña de las licencias de funcionamiento, representando un ingreso importante para la empresa. (Godoy Duran, 2014, pp.9-10)

Manga de coleo

La manga de coleo es un escenario que fue entregado en administración a la empresa, sin embargo por la tendencia nacional respecto a la protección de los animales y los movimientos en contra del maltrato animal, han disminuido la práctica de este deporte aun apenas de existir normatividad expresa que le da estatus de deporte y reglamenta su práctica, como el caso de las resoluciones 2380 de 2000 y 1494 de 2005 expedidas por col deportes, aunando al factor derivado de la no apropiación de recursos municipales para invertir en este escenario, la han dejado en rezago y con visos de descuido y falta de mantenimiento preventivo y correctivo, es por ello que a nivel de ingresos por servicios prestados por la manga de coleo son muy escasos y se puede decir que se da por temporadas o eventos contados que se realizan allí, de igual manera el municipio no tiene la trayectoria en la práctica de este deporte como si la tiene otros municipios a nivel departamental, lo cual desfavorece la promoción de la práctica del coleo en

este escenario, por lo tanto actualmente no es representativo para la empresa el ingreso que se puede obtener por este concepto. Sin embargo dentro de los escenarios de planificación estratégica de la empresa se tiene previsto el arrendamiento de este escenario a un club de caballistas y/o organizadores que exploten comercialmente esta infraestructura.

Como se observa en la explicación anterior se puede deducir que el objeto social de la empresa, el espíritu que inicialmente se trazó para la entidad no se da en realidad, si se observa el acuerdo 17 del 27 de agosto de 2004 mediante el cual se dan facultades al alcalde para crear una empresa industrial y comercial del estado de carácter municipal, en ese acto se tenía el enfoque claro al respecto de que la principal actividad de la empresa estaría orientada hacia la gestión y desarrollo de programas y proyectos relacionados con la vivienda tanto de interés prioritario como de otros niveles, sin embargo tal y como se observa al desagregar las unidades de negocios de la empresa, su principal actividad está dirigida a la administración del complejo ganadero y de allí provienen la mayoría de los recursos con los que se financia la empresa. (Godoy Duran, 2014, pp.10-11)

Misión y visión

Para el caso concreto se tomó como referencia los documentos del MECI que fueron suministrados por la entidad para consulta, se aclara que dichos documentos carecen de evidencia que indique que se encuentran formalmente adoptados, pero es el único referente que se encontró al respecto de la plataforma estratégica.

MISIÓN U OBJETO SOCIAL

Proporcionar espacios de vinculación activa de los empleados públicos, comprometiéndolos a hacer parte de la administración de la empresa EDESVI y de cada uno de los proyectos a ejecutar, tomando como base el trabajo en equipo, en la búsqueda de soluciones a la problemática social de nuestro municipio.

VISION

Lograr que la empresa industrial y comercial del estado EDESVI, se situé dentro de las empresas con constante desarrollo, mediante el mejoramiento social de su gente, organizando los recursos con los que cuenta, haciendo énfasis en la ejecución de programas de mejoramiento continuo de bienestar general de sus funcionarios, con proyectos de generación de fuentes de empleo, vivienda y saneamiento básico como ejes fundamentales que logren un Guamal mejor.

Sensibilización

Realizada la concertación de los objetivos en los cuales se centraría nuestra práctica, iniciamos el proceso con una sensibilización a los empleados de planta de la empresa en donde les presentamos la información y las actividades con las cuales se realizarían los ajustes pertinentes en las diferentes áreas de la empresa, así mismo se les notifico a las áreas encargadas de algunas de las falencias encontradas en el diagnóstico para que se tomaran cartas en el asunto en búsqueda de la mejora continua del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, presentamos ante los empleados de la empresa los elementos y fundamentos básicos de MIPG con el fin de que todos tuvieran conocimiento de que se trata el plan de mejora en el área de talento humano, posterior a eso se realizó una charla con las diferentes áreas encargadas de las dependencias con las que cuenta la empresa, para la recolección de información, la facilidad de los procesos y el trabajo articulado entre el practicante y los empleados actuales.

CUADRO COMPARATIVO DE AVANCES

OBJETIVO ESPECIFICO	AVANCE LOGRADO	RESULTADO OBTENIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el diagnóstico de avances y necesidades de MIPG de la empresa, según el reporte de índices de desempeño del FURAG, con el fin de conocer las falencias que presenta la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificamos la necesidad de ajustar los manuales de funciones de la entidad ya que carecen de reglamentación jurídica y técnica. • Evidenciamos la falta de objetividad en la misión y la visión con respecto a la labor y actividad económica a las cuales se debe la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico inicial de las necesidades basados en los índices de desempeño institucional de la empresa • Se establecen los parámetros con los cuales se va a realizar la reestructuración de la misión y la visión de la empresa y el ajuste de los manuales de funciones junto con su planta de personal, contemplando una necesidad latente para continuar con el desarrollo del mejoramiento de MIPG.

<p>Revisión y construcción de la Misión y visión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la falta de formalidad y cumplimiento a los procesos misionales de una empresa, teniendo tendencia a lo comportamental. • Identificación de la carencia de el eje fundamental de una visión y es la proyección de tiempo en el cual se traza el objetivo de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó la construcción de la nueva misión y visión de la empresa siguiendo los lineamientos para ello, de la misma manera ratificamos mediante la visión la proyección a la cual se quiere llevar la empresa en términos de posicionamiento estratégico en el 2030.
<p>Ajustar los Manuales de funciones de los distintos niveles de la empresa, con base en la planta de personal actual de la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizamos el estudio de cada cargo de la empresa, identificamos la necesidad de la creación y 	<ul style="list-style-type: none"> • Ajustamos los manuales de funciones de los diferentes niveles de la empresa con base en la guía de la función pública, desarrollamos cada uno de ellos para

	<p>ubicación de un empleo de técnico administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adoptamos la reglamentación de ley para los cambios con respecto a los manuales de funciones y competencias laborales. 	<p>obtener como resultado el documento con 5 manuales de funciones de los diferentes niveles y naturalezas del empleo.</p>
--	---	--

<p>Ajustar planta de personal de la Empresa de Desarrollo Económico, Social y de Vivienda - EDESVI.</p>	<p>Realizamos la individualización de la planta de personal actual de la empresa compuesta por los diferentes niveles de la entidad y los trabajadores oficiales que hacen parte del proceso misional y económico al cual se dedica de la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ajustamos la planta de personal de la empresa basados en los procedimientos establecidos por la ley identificando la naturaleza y nomenclatura del cargo y asumiendo dentro de ella los nuevos cargos con los cuales cuenta la empresa.
---	--	---

RESULTADOS FINALES ELABORADOS

El primer resultado de la práctica fue el diagnóstico en el cual encontramos y evaluamos todas las falencias con las cuales contaba la empresa, con el fin del mejoramiento de los niveles de desempeño se realizó una priorización de las necesidades más urgentes de la empresa las cuales se desarrollaron en el término que duro la práctica administrativa.

El primero producto que entregamos es la nueva misión y visión de la entidad, se realizó con base en la información suministrada por un estudio técnico que realizo la empresa, se identificaron diferentes factores importantes para determinar la línea base a seguir de la empresa en términos de visión y misión.

El segundo producto es el ajuste de los manuales de funciones de los diferentes niveles de la empresa, con base en los resultados del estudio técnico que se llevó a cabo por parte de la entidad y teniendo como referencia la guía que nos presenta la función pública para creación y ajuste de manuales de funciones y competencias laborales, en este producto se identificaron diferentes funciones relacionadas con la actividad económica de la empresa las cuales estaban mal distribuidas y fueron concertadas con el personal del cargo y se realizó el re ajuste.

Como último producto se realizó el ajuste de la planta de empleos de la empresa, teniendo en cuenta la reorganización de funciones y de cargos que se ha venido desarrollando teniendo en cuenta los resultados del estudio técnico se ajustó la planta de personal que tiene servidores públicos y trabajadores oficiales en ella.

En ese orden los productos a entregar forman parte de 3 acuerdos presentada a la junta directiva.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Del diagnóstico desarrollado encontramos los diferentes problemas que la empresa debe abordar en los próximos meses, los índices de desempeño son precarios, todos por debajo de la media, aun así tratamos de identificar las necesidades de la empresa con base en las posibilidades que se tenían para afrontarlos, tales como la ausencia de talento humano, recursos, conocimientos y en algunos casos falta de voluntad, también se encontraron diferentes requerimientos en los índices de desempeño que se lograron concertar y consolidar gracias a la socialización de nuestra practica y poder demostrar el cambio de receptividad por parte del personal, todo esto en búsqueda de nuestro objetivo principal que era el mejoramiento de los índices de desempeño institucional, dentro de las posibilidades priorizamos los objetivos a seguir en la práctica administrativa.

Se recomienda realizar un proceso de gestión documental según la ley 594 del 2000 ley general de archivo, con el fin de dar trazabilidad a los documentos y generar una memoria histórica de la empresa.

La misión descrita hace referencia a una construcción que no corresponde a la misión institucional de una entidad, más bien corresponde a unos preceptos de conducta esperada, pero carece totalmente de soporte formal que indique elementos tendientes a definir una misión para una entidad, La visión no contempla un tiempo futuro, ni siquiera se asemeja en su construcción al elemento estratégico que debe representar una visión institucional.

El diseño del manual carece de elementos fundamentales contenidos en la normatividad vigente en especial lo referente al desarrollo de las competencias funcionales que están enunciadas en la ley 909 de 2004 y la cual fue modificada por la ley 1960 de 21 de junio de 2019

y el decreto 2539 del 2005, que desarrolla el componente relacionado con las competencias laborales en el estado colombiano y especifica las competencias funcionales y comportamentales, las cuales deben hacer parte de la gestión y desarrollo del talento humano en las entidades que se regulan por las disposiciones de la normatividad enunciada, por lo tanto el desarrollo de las competencias laborales debe hacer parte de las herramientas como el manual de funciones y competencias comportamentales.

El contenido de las funciones específicas del auxiliar administrativo código 407 grado 01, no corresponde a funciones del nivel asistencial, la complejidad y responsabilidades asignadas al cargo corresponde mínimo a un cargo de nivel técnico.

Como una necesidad y parte del proceso que se llevó a cabo en la entidad, el desarrolló también sin estar en nuestros objetivos específicos el ajuste de la planta de personal, la cual fue actualizada con la totalidad de los empleos con los que cuenta la Empresa de Desarrollo Económico, Social y de Vivienda – EDESVI de Guamal Meta, dicha planta de empleos se ajustó siguiendo los lineamientos de ley y llevando a cabo sus respectivos procedimientos.

Como proceso de continuidad del mejoramiento de los índices de desempeño y gestión de la entidad se recomienda asumir un papel importante en cuanto a la presentación de los reportes requeridos por la función pública, así darle trazabilidad al proceso que ya se inició.

Se llevara a cabo para cerrar la practica administrativa una divulgación y sensibilización con la totalidad de los empleados de la empresa para darles a conocer los nuevos manuales de funciones y competencias laborales, poner en conocimiento también la nueva misión y visión de la empresa y la nueva planta de personal con la cual cuenta la Empresa de Desarrollo Económico, Social y de Vivienda del municipio de Guamal Meta.

ANEXOS

Tabla 1*Planta de personal no actualizada*

Dependencia	Numero de Empleos	Denominación del Empleo	Código	Grado
Gerencia	1	Gerente	050	01
	1	Técnico administrativo	367	01
	1	Auxiliar administrativo	407	01
	9	Contratista complejo ganadero	N/A	N/A
Total cargos	12			

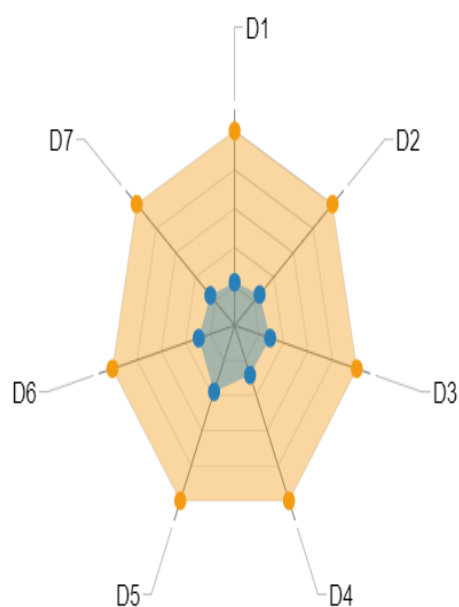
Grafica 1

Índice de desempeño institucional



II. Índices de las dimensiones de gestión y desempeño

● Valor máximo de referencia ● Puntaje consultado



Dimensión	Puntaje consultado	Valor máximo de referencia
D1: Talento Humano	21,8	98,0
D2: Direccionamiento Estratégico y Planeación	25,0	98,0
D3: Gestión con Valores para Resultados	28,5	98,0
D4: Evaluación de Resultados	27,7	98,0
D5: Información y Comunicación	37,0	98,0
D6: Gestión del Conocimiento y la Innovación	28,8	98,0
D7: Control Interno	24,3	98,0

Anexo A. Acuerdo Misión y Visión de la Empresa de Desarrollo Económico, Social y de Vivienda - EDESVI

ACUERDO No. ____ DE 2021

(____ DE JULIO DE 2021)

“POR EL CUAL SE ESTABLECE LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA EMPRESA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y DE VIVIENDA – EDESVI”

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y DE VIVIENDA – EDESVI

En ejercicio de las facultades que le confiere el Decreto 029 del 28 de febrero de 2005,

CONSIDERANDO

1. Que la empresa desarrolló un estudio técnico de modernización que arrojó como resultado, la necesidad de ajustar la actual Misión y Visión con la finalidad de mejorar los niveles de eficiencia y eficacia administrativa.
2. La misión actual hace referencia a una construcción que no corresponde a la misión institucional de una entidad, corresponde más a preceptos de conducta esperada, pero carece de soporte formal.
3. La visión actual no contempla un tiempo futuro y no se asemeja en su construcción al elemento estratégico que debe representar la visión institucional.
4. En consideración de lo anterior,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO. Establézcase a partir de la fecha la siguiente Misión para la empresa de desarrollo económico, social y de vivienda – EDESVI.

Contribuir al desarrollo social mediante políticas públicas y proyectos de vivienda, aportar a la dinamización de la economía mediante la administración de bienes inmuebles del municipio de Guamal.

ARTICULO SEGUNDO. Establézcase a partir de la fecha la siguiente Visión para la empresa de desarrollo económico, social y de vivienda – EDESVI.

Convertirnos en el 2030 en una empresa reconocida en la región por su excelente prestación de servicios administrativos, acompañamiento y transparencia en políticas públicas y proyectos de vivienda, en búsqueda del desarrollo social y económico del municipio de Guamal.

ARTICULO CUARTO. Establézcase a partir de la fecha Los valores de calidad para la empresa de desarrollo económico, social y de vivienda – EDESVI.

Nuestra política de calidad está basada en los siguientes valores:

Honestidad	Excelencia
Atención	Colaboración
Puntualidad	Compromiso
Resiliencia	Calidad
Confianza	Respeto

ARTICULO QUINTO. El presente acuerdo requiere para su validez la aprobación de la junta directiva de la Empresa de Desarrollo Económico, Social y de Vivienda – EDESVI.

Dado en el municipio de Guamal a los ----- () días del mes de julio de 2021

GERMAN GIOVANY PEÑON NIÑO

Presidente de la junta directiva

CRISTINA MARIN OBANDO

Secretaria de la junta

Anexo B. Acuerdo Manuales de funciones de la Empresa de Desarrollo Económico, Social y de Vivienda - EDESVI

ACUERDO No. _____ DE 2021

(_____ DE JUNIO DE 2021)

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA EMPRESA DE
DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y DE VIVIENDA – EDESVI”

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE DESARROLLO ECONOMICO,
SOCIAL Y DE VIVIENDA – EDESVI**

En ejercicio de las facultades que le confiere el Decreto 029 del 28 de febrero de 2005,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO. Adoptar el manual específico de funciones y competencias laborales, para la plata de empleos de la Empresa de Desarrollo Económico, Social y de Vivienda – EDESVI, fijada por el acuerdo _____ de 2021, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con los criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos señalen así:

I. DESPACHO DEL GERENTE

IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	01
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del gerente
Cargo del superior inmediato:	No aplica

II. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desempeñar actividades de dirección, formulación y ejecución de las políticas institucionales trazadas por la junta directiva mediante la adopción de planes, programas y proyectos que tiendan hacia la consecución de la misión institucional de la empresa.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la empresa, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión y objetivo de la misma.
2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa, de acuerdo con los planes, programas y proyectos establecidos, teniendo en cuenta las condiciones internas de la empresa.
3. Articular los trabajos que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de gestión institucional.
4. Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concebidas por la ley y los reglamentos.
5. Representar a la empresa judicial y extrajudicialmente.
6. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen la empresa.
7. Rendir los informes que le sean solicitados por la junta directiva y demás autoridades competentes.

8. Planear, organizar y evaluar las actividades de la empresa y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulen sus actividades.
9. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los bienes y servicios.
10. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la empresa y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la junta directiva.
11. Presentar para aprobación de la junta directiva el plan trianual, los programas anuales de desarrollo de la empresa y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la ley orgánica de presupuesto y normas reglamentarias.
12. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
13. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intersectorial para el logro de los objetivos de la empresa.
14. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades que conduzcan a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional, el nivel de capacitación, entrenamiento y en especial ejecutar un proceso de educación continua para los funcionarios de la empresa.
15. Presentar a la junta directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su debido funcionamiento y someterlos a la aprobación de las autoridades competentes.
16. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas que regulan la materia.
17. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas, sugerencias y diseñar en consecuencia políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo de los servicios.
18. Las demás que establezca la ley, los reglamentos y la junta directiva de la empresa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

III. CONOCIMIENTOS ESCENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Gerencia y administración de empresas
2. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
3. Políticas públicas en administración de personal.
4. Políticas económicas de nivel nacional, departamental y municipal.
5. Normas sobre descentralización de la administración pública.
6. Organización del estado.
7. Manual de procesos y procedimientos de la empresa.
8. Habilidades para la atención al público.
9. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft office (Word, Excel) e internet.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Experticia profesional

Entiende y aplica los conocimientos gerenciales y administrativos para el desarrollo de la empresa.

Trabajo en equipo

Trabaja con otros para conseguir metas comunes.

Creatividad e innovación

Presenta ideas y métodos novedosos y los concreta en acciones.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título profesional en áreas administrativas, económicas, sociales e ingenierías.

Doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del superior inmediato:	Gerente

II. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO
PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Apoyar la ejecución de las políticas financieras para la presentación, ejecución y control del presupuesto de la empresa, dentro de los principios que rige el estatuto orgánico de presupuesto, adicionalmente apoyar administrativamente las labores que se requieran en la empresa para su buen desempeño.
DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del plan financiero, los anteproyectos y proyectos del presupuesto de la empresa, el decreto de liquidación del presupuesto y la presentación, para su posterior aprobación ante la junta directiva. 2. Apoyar al gerente para la elaboración del PAC de la empresa, siguiendo las indicaciones y la programación que se estime para pagos. 3. Realizar el cargue de la ejecución del presupuesto de la empresa y presentar al gerente los informes y evaluaciones respecto al sistema presupuestal. 4. Proyectar acuerdos para adiciones, traslados, reducciones al presupuesto según requerimientos de la empresa. 5. Apoyar la proyección de resoluciones para realizar modificaciones al presupuesto según requerimientos de la empresa. 6. Realizar el cargue al sistema de las cuentas del presupuesto: crear cuentas, saldos presupuestales de acuerdo a lo aprobado por la junta directiva y teniendo en cuenta el PAC aprobado. 7. Elaborar y emitir los certificados que apropien preliminarmente y definitivamente el presupuesto de la empresa.

8. Registrar los movimientos en los libros presupuestales en forma oportuna y llevar el libro de control de la ejecución, y complementariamente realizar la presentación de la información presupuestal requerida por los diferentes órganos de control.
9. Elaborar los cheques para amparar los diferentes compromisos adquiridos por la empresa de conformidad con los contratos suscritos por la empresa y previo cumplimiento de los requisitos legales.
10. Registrar las diferentes novedades de personal reportadas por los empleados de planta durante cada mes.
11. Elaborar la nómina de los empleados de planta de la empresa de conformidad con las novedades reportadas por cada empleado.
12. Elaborar y redactar documentos requeridos por la empresa para su normal gestión de conformidad con las indicaciones dadas por el gerente.
13. Recepcionar, radicar y distribuir la correspondencia que ingrese a la empresa siguiendo los procedimientos establecidos para este caso.
14. Apoyar las diferentes actividades que se desarrollan en la empresa con ocasión del cumplimiento de la misión institucional de la empresa.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. COMPETENCIAS FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS ESCENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo de la empresa
3. Manual de procesos y procedimientos de presupuesto.
4. Estatuto presupuestal.
5. Estatuto tributario nacional, departamental y municipal.
6. Normatividad aplicable al proceso presupuestal de la empresa.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Experticia técnica

Entiende y aplica los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.

Trabajo en equipo

Trabaja con otros para conseguir metas comunes.

Creatividad e innovación

Presenta ideas y métodos novedosos y los concreta en acciones.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas y/o financieras.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del superior inmediato:	Gerente

II. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO
PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Desarrollar actividades técnicas de apoyo administrativo y logístico que tiendan al logro de los objetivos misionales de la empresa.
DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades de apoyo para garantizar que el complejo ganadero preste el servicio para el cual fue construido. 2. Administrar adecuadamente las instalaciones del complejo ganadero para garantizar su funcionamiento de forma permanente y en condiciones funcionales aceptables. 3. Coordinar a los servidores públicos, trabajadores oficiales y contratistas que desarrollen actividades de operación del complejo ganadero. 4. Propender por el adecuado recaudo de los dineros que por concepto de los servicios que se presentan en el complejo ganadero, cancelan los usuarios de la empresa. 5. Realizar los informes que con ocasión de las actividades desarrolladas que deban realizarse o rendirse a nivel interno y para entes de control. 6. Consignar los dineros recaudados previa contabilización de los mismos. 7. Apoyar actividades de tipo operativo y logístico que requiera la empresa para el desarrollo de la misión institucional. 8. Programar las actividades de mantenimiento y aseo del complejo ganadero, para que siempre esté en condiciones operacionales y de prestación adecuadas.

9. Brindar apoyo administrativo al gerente, cuando requiera desarrollar actividades relacionadas con el nivel de la empresa.
10. Asistir a reuniones y comités convocados por el gerente, acudiendo a ellos con puntualidad y aportando ideas e intervenciones en favor del desarrollo de tales eventos.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. COMPETENCIAS FUNCIONALES CONOCIMIENTOS ESCENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo de la empresa
3. Manual de procesos y procedimientos de presupuesto.
4. Normas técnicas de operación del complejo ganadero.
5. Administración de personal.
6. Atención al usuario.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Experticia técnica

Entiende y aplica los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.

Trabajo en equipo

Trabaja con otros para conseguir metas comunes.

Creatividad e innovación

Presenta ideas y métodos novedosos y los concreta en acciones.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas, financieras y/o afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gerente
Cargo del superior inmediato:	Gerente

II. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO
PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar apoyo asistencial en el despacho del gerente en la atención oportuna e integral a usuarios internos y externos, el desarrollo de los procesos de archivo, correspondencia, atención telefónica, elaboración de documentos y las demás funciones requeridas para el desarrollo óptimo de los procesos a cargo de la dependencia.
DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y transcribir circulares, memorandos, oficios, informes, cuadros y demás documentos que se le encomiende conforme a las instrucciones que reciba o los que deba expedir la empresa. 2. Organizar los documentos, archivos y registros, que se le indique conforme a los procedimientos y métodos adoptados.

3. Realizar orientación personal y telefónica al usuario interno y externo suministrándole información, documentos y elementos que permitan clarificar y agilizar los procedimientos y trámites.
4. Recepcionar y revisar diariamente los documentos que ingresan a la empresa, verificando que la documentación este completa y cumpla con las exigencias determinadas en los procedimientos adoptados.
5. Archivar la correspondencia y demás documentos de la empresa que por indicaciones del gerente sea dispuesto.
6. Apoyar al gerente para desarrollar actividades logísticas relacionadas con la misión institucional de la empresa.
7. Prestar servicio de apoyo administrativo en los escenarios e inmuebles administrados por la empresa, previa designación por el gerente.
8. Apoyar con el recaudo de los dineros que ingresan a la empresa por concepto del complejo ganadero, determinado por su naturaleza económica.
9. Asistir a reuniones y comités convocados por el gerente, acudiendo a ellos con la puntualidad y aportando ideas e intervenciones en favor del desarrollo de tales eventos.
10. Obrar con absoluta discreción, reserva y confidencialidad, respecto de las actividades desarrolladas en la empresa.
11. Las demás funciones que sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

III. COMPETENCIAS FUNCIONALES
CONOCIMIENTOS ESCENCIALES PARA EL EMPLEO

Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft office (Word, Excel) e internet.
Ley 594 del 2000, ley general de archivo.
Normas y procedimientos de la empresa.
Manual de procesos y procedimientos de la empresa.
Habilidades para la atención al público.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Manejo de información

Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

Disciplina

Se adapta a las políticas institucionales y busca información de los cambios en la autoridad competente.

Colaboración

Coopera con los demás, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	N/A
Denominación del empleo:	Trabajador oficial. Tipo (1)
Código:	N/A
Grado:	N/A
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gerente
Cargo del superior inmediato:	Gerente

II. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
<p>Realizar labores operativas y de mantenimiento que le sean asignadas de conformidad con las necesidades, requerimientos o programaciones que la empresa realice a los inmuebles que tiene bajo su administración, en especial la planta de tratamiento de aguas residuales - PTAR.</p>	
DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. operar de manera adecuada y basado en los conocimientos básicos la planta de tratamiento de aguas residuales del complejo ganadero. 2. Efectuar labores de mantenimiento y control de la planta de tratamiento de aguas residuales del complejo ganadero. 3. Realizar la limpieza general de los tanques con los que cuenta la PTAR y mantenerlos en óptimas condiciones. 4. Ejecutar tareas de jardinería y ornato que requiere el área del complejo ganadero y los demás inmuebles que tiene bajo su administración la empresa. 5. Cumplir con el mantenimiento de las zonas comunes de los bienes inmuebles que están a cargo de la empresa. 	

6. Elaborar reparaciones locativas que se requieran y sean indispensables para el buen funcionamiento del complejo ganadero y demás bienes que administra la empresa.
7. Solicitar oportunamente los implementos necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

III. COMPETENCIAS FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS ESCENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Habilidades para la atención al público.
2. Conocimientos sobre insumos y manejo de equipos de aseo.
3. Conocimiento y manejo de extinguidores y elementos de seguridad industrial.
4. Conocimientos básicos en el manejo funcional de la planta de tratamiento de aguas residuales.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Manejo de información

Maneja con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

Disciplina

Se adapta a las políticas institucionales y busca información de los cambios en la autoridad competente.

Colaboración

Coopera con los demás, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Seis (06) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	N/A
Denominación del empleo:	Trabajador oficial. Tipo (2)
Código:	N/A
Grado:	N/A
No. De cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Despacho del Gerente
Cargo del superior inmediato:	Gerente

II. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar labores operativas que le sean asignadas de conformidad con las necesidades, requerimientos o programaciones que la empresa realice a los diferentes inmuebles que tiene bajo su administración, en especial el complejo ganadero.	
DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el apoyo requerido en el complejo ganadero para las labores de desembarque, pesaje, conducción del ganado hacia los corrales y salida de los semovientes, de conformidad con las instrucciones dadas por el superior inmediato. 2. Participar en las labores de pesaje del ganado, manipulando adecuadamente tanto el animal como el equipo de pesaje. 3. Dar orientación adecuada a los usuarios de los servicios del complejo ganadero para permitir que el servicio se preste en condiciones de eficiencia y eficacia. 4. Realizar labores de mantenimiento a las instalaciones del complejo ganadero u otros inmuebles que administra la empresa de conformidad con las instrucciones dadas. 5. Adoptar las medidas de seguridad industrial requeridas para salvaguardar la integridad del personal y las demás personas, minimizando los eventos que generen riesgo. 	

6. Participar en las labores de vigilancia y control sobre los semovientes que ingresan al complejo ganadero para impedir que se registren robos o pérdidas.
7. Apoyar labores de tipo logístico, mantenimiento, reparación u otras que se requieran en los diferentes inmuebles que administra la empresa, de conformidad con las necesidades del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. COMPETENCIAS FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS ESCENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Habilidades para la atención al público.
2. Conocimiento sobre el manejo adecuado del ganado.
3. Conocimiento y manejo de herramientas y elementos de seguridad dado para el desempeño de las labores.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Manejo de información

Maneja con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

Disciplina

Se adapta a las políticas institucionales y busca información de los cambios en la autoridad competente.

Colaboración

Coopera con los demás, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Seis (06) meses de experiencia laboral

ARTICULO SEGUNDO. Además de las señaladas para cada empleo, todo servidor público de la empresa deberá cumplir las siguientes funciones generales:

1. Para todos los niveles ocupacionales:

- A) Desarrollar las labores complementarias de los trabajos de los niveles jerárquicos superiores cuando el superior inmediato lo designe.
- B) Aplicar los criterios y procedimientos establecidos por el sistema de gestión de calidad y sistema de control interno propendiendo por el mejoramiento continuo de los mismos.
- C) Ejecutar en equipo todas aquellas labores que así lo permitan y ameriten, propendiendo por la generación de una cultura organizacional orientada hacia la visión integral y la eficiencia administrativa.
- D) Desempeñarse como agente capacitador y multiplicador de la municipalidad dentro y fuera de la empresa, cuando así lo requiera.
- E) Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.
- F) Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
- G) Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
- H) Preparar y presentar los informes sobre actividades realizadas en el desarrollo de su gestión, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su superior inmediato lo requiera.

2. Para el nivel directivo:

- A) Planear, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de la misión de la dependencia de la cual es responsable y garantizar la ejecución de la misión, planes, programas y proyectos en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
- B) Implementar al interior de la empresa el modelo integrado de planeación y gestión – MIPG, dentro del marco de las normas vigentes y las políticas de la administración.

- C) Dirigir, coordinar y controlar las actividades que adelantan los funcionarios de la empresa y solicitar los respectivos informes de acuerdo a los cronogramas establecidos para el logro de los objetivos.
- D) Participar en los concejos, comités, juntas y demás espacios de participación en los que se requiera su presencia o efectuar las delegaciones pertinentes.
- E) Responder dentro de los términos establecidos por la ley, a las solicitudes adelantadas por los ciudadanos en el ejercicio del derecho de petición y recursos de vía gubernativa, de acuerdo con las normas competentes.
- F) Atender oportunamente los requerimientos efectuados por los organismos de control y presentar los informes de gestión bajo su responsabilidad.
- G) Apoyar y participar de los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía sobre la gestión de la empresa.

3. Para los niveles técnico y asistencial:

- A) Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
- B) Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la empresa.
- C) Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
- D) Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos de correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la empresa.
- E) Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, financiero y responder por la exactitud de los mismos.
- F) Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

ARTICULO TERCERO. Competencias comunes a los servidores públicos.

Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA
Orientación de resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la empresa
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información pública.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

ARTICULO CUARTO. Competencias comportamentales para el nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a los que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO	
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión de grupos necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los

	responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlos.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.
Dirección y desarrollo personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos, metas organizacionales y futuras.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.

NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA
Experticia técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positivamente y constructivamente.

Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta, fluida y en el respeto por los demás.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

ARTICULO QUINTO. Los funcionarios que actualmente se encuentren incorporados a la planta de empleos, no se les exigirán requisitos distintos a los ya acreditados y solo requerirán de la firma de acta de posesión correspondiente.

ARTICULO SEXTO. El jefe de personal o quien haga sus veces entregara a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO SEPTIMO. La junta directiva mediante acto administrativo adoptara las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrán establecer las equivalencias entre estudios y experiencias, en los casos en que considere necesario.

ARTICULO OCTAVO. El presente acuerdo requiere para su validez la aprobación de la junta directiva de la Empresa de Desarrollo Económico, Social y de Vivienda – EDESVI.

Dado en el municipio de Guamal a los ----- () días del mes de junio de 2021.

GERMAN GIOVANY PEÑON NIÑO

Presidente de la junta directiva

CRISTINA MARIN OBANDO

Secretario de la junta

Anexo C. Acuerdo Planta de personal de la Empresa de Desarrollo Económico, Social y de Vivienda - EDESVI

ACUERDO No. _____ DE 2021

(_____ DE JUNIO DE 2021)

“POR EL CUAL SE ESTABLECE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA EMPRESA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y DE VIVIENDA – EDESVI”

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE DESARROLLO ECONOMICO,
SOCIAL Y DE VIVIENDA – EDESVI**

En ejercicio de las facultades que le confiere el Decreto 029 del 28 de febrero de 2005,

CONSIDERANDO

5. Que de conformidad con el numeral 7 del artículo 21 del acuerdo 001 de 2005, es facultad de la junta directiva aprobar la planta de personal y las modificaciones a la misma, para su adopción.
6. Que la empresa desarrollo un estudio técnico de modernización que arrojó como resultado, la necesidad de ajustar la actual planta de empleos para la finalidad de cumplir con los cometidos misionales de la empresa y mejorar los niveles de eficiencia y eficacia administrativa.
7. En consideración de lo anterior,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO. Establézcase a partir de la fecha la siguiente planta de empleos para la empresa de desarrollo económico, social y de vivienda – EDESVI.

Dependencia	Numero de Empleos	Denominación del Empleo	Código	Grado
Gerencia	1	Gerente	050	01
	2	Técnico administrativo	367	01
	1	Auxiliar administrativo	407	01
	9	Contratista complejo ganadero	N/A	N/A

ARTICULO SEGUNDO. El gerente de la empresa de desarrollo económico social y de vivienda – EDESVI, incorporara los cargos de la planta de personal a que se refieren los anteriores artículos del presente acuerdo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes de acción y programas trazados por la empresa.

ARTICULO TERCERO. La incorporación de los funcionarios públicos y trabajadores oficiales a la nueva planta de personal que se adopta por el siguiente acuerdo, se hará conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia, dentro de los siguientes (30) días calendario, contados a partir de la fecha de expedición y promulgación del presente acuerdo.

PARAGRAFO: Los empleados públicos continuaran percibiendo la remuneración mensual correspondiente a los empleos que desempeñan actualmente, hasta tanto se produzca incorporación a la nueva planta de personal y tomen posesión del nuevo cargo.

ARTICULO CUARTO. El presente acuerdo requiere para su validez la aprobación de la junta directiva de la Empresa de Desarrollo Económico, Social y de Vivienda – EDESVI.

Dado en el municipio de Guamal a los ----- () días del mes de junio de 2021

GERMAN GIOVANY PEÑON NIÑO

Presidente de la junta directiva

CRISTINA MARIN OBANDO

Secretaria de la junta

FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

Estudio técnico de modernización institucional de la Empresa de Desarrollo Económico, Social y de Vivienda de Guamal – Meta. (2014)

Función Pública. (2019). Guía para establecer o modificar manuales de funciones. Bogotá D.C. recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/GuaEstablecerModifica>

Función Pública. (2021). Manual de funciones y competencias laborales. Bogotá D.C. recuperado de https://funcionpublica.gov.co/web/guest/preguntas-frecuentes/-/asset_publisher/sqxafjubsrEu/content/manual-de-funciones-y-competencias-laborales.

Departamento de la Función Pública. (2019). Resultados medición de desempeño institucional 2019. Bogotá D.C. Recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-medicion#undefined>.

Zendesk. (2020). Cómo hacer una misión y visión + ejemplos para inspirarte recuperado de <https://www.zendesk.com.mx/blog/como-hacer-una-mision-y-vision/>

Figuroa, diana. (2020). iv. Pasos para crear la misión, la visión y los Valores organizacionales. Recuperado de <http://www.tesis.uson.mx/digital/tesis/docs/19838/Capitulo4.pdf>

YouTube, conduce tu empresa. (2020) ¿Cómo redactar la Visión y Misión de tu empresa? Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=7SZWW-KB-U8>

Función Pública. (2015) Instructivo para la modificación de Plantas de Personal a costo cero.

Recuperado de

<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/1512450/Instructivo+para+la+modificaci%C3%B3n+de+Plantas+de+Personal+a+costo+cero,seg%C3%BAn+la+Directiva+Presidencial+06+de+2014/f1d90d73-4055-4d63-a992-21d102020ba8>

Función Pública. (2021). Planta de personal. Recuperado de

https://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes//asset_publisher/sqxafjubsrEu/content/planta-de-personal

Función Pública. (2021). MIPG. Recuperado de

<https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg>

RESUMEN ANALÍTICO

En el presente documento se describen cada uno de los procesos desarrollados para la consecución del objetivo general de la práctica administrativa desarrollada en la Empresa de Desarrollo Económico, Social y de Vivienda – EDESVI, dicha práctica contempla varios objetivos los cuales describiéremos a continuación:

El primer objetivo es el desarrollo de un diagnóstico de los índices de desempeño institucional que nos entrega el Departamento de la Función Pública, este reporte lo entrega la plataforma del FURAG, nos indica cuales son los índices de desempeño institucional de la empresa y se encuentra dividido en 7 dimensiones de las cuales solo nos centraremos en la dimensión de Talento Humano, teniendo en cuenta que es la dimensión central de cualquier entidad pública, este diagnóstico nos dio como resultado los requerimientos que tiene la empresa en términos de mejoramiento de cada dimensión, se priorizaron algunos de los requerimientos con base en las necesidades más urgentes de la empresa y se llevaron a cabo 3 productos, que son: construcción de una nueva misión y visión de la empresa, ajuste de los manuales de funciones y competencias laborales y el ajuste de la planta de personal de la empresa.

El primer producto es la construcción de la nueva misión y visión de la empresa, dicha misión la basamos en los procesos que se llevan a cabo en la actualidad y haciendo una línea de tiempo de los procesos en los cuales la entidad ha tenido injerencia, para dicha construcción tuvimos en cuenta los requerimientos de un estudio técnico que la empresa realizo, la visión fue una proyección en términos de prestación de servicio y mejoramiento de la calidad social y financiera de los habitantes del municipio de Guamal.

El segundo producto es el ajuste de los manuales de funciones de los diferentes niveles de la empresa, con base en el estudio técnico llevado a cabo en la entidad, se realizó siguiendo los lineamientos de la Guía que nos entrega la función pública para la creación y ajuste de manuales de funciones y competencias laborales, como resultado tenemos el producto terminado con su respectivo acuerdo, listo para la aprobación del mismo por la junta directiva.

El tercer producto denominado ajuste de la planta de personal de la empresa, se basa en la inclusión de algunos cargos que no estaban contemplados en la planta de personal que tenía la entidad, esta también se realizó teniendo en cuenta la guía para el ajuste y creación de plantas de personal del Departamento de la Función Pública, Para finalizar la práctica administrativa se realizó una sensibilización con todos los empleados de la empresa para darles a conocer los productos, a cada empleado se le entregó copia el manual de funciones y competencias comportamentales, se les dio a conocer la nueva misión y visión de la empresa, junto con la planta de personal actualizada.

Para concluir estos productos se desarrollaron con el fin de dar cumplimiento a la práctica administrativa denominada apoyo administrativo a la gestión y mejoramiento de MIPG en la Empresa de Desarrollo Económico, Social y de Vivienda de Guamal – Meta, se tuvieron en cuenta para el desarrollo de todos los productos y procesos, el estudio técnico adelantado por la empresa, la normatividad vigente, las guías que nos presenta el Departamento de la Función Pública y los conocimientos adquiridos a través de la carrera; La práctica tuvo el objetivo de mejorar los índices de desempeño de la empresa enmarcados en el modelo integrado de planeación y gestión, y dar apoyo administrativo a la gestión, no obstante como requisito para la obtención del título de Administrador Publico Territorial de la Escuela de Administración Publica ESAP.