

**Actualización al Manual de Procesos y Procedimientos de la Alcaldía del Municipio de  
Pasca, Cundinamarca.**

**Paula Melisa Rodríguez Rico**

**Trabajo para recibir el título de Administradora Pública**

**Edgar Patricio Pabón Huertas**

**Asesor Entidad Receptora**

**Jefe de Control Interno Pasca – Cundinamarca**

**Néstor Orlando Ávila Cortes**

**Asesor Trabajo de grado**

**Escuela Superior de Administración Pública, ESAP**

**Facultad de pregrado**

**Administración pública territorial**

**Fusagasugá, Cundinamarca**

**2023**

## Tabla de Contenido

Introducción.....	3
1. Planteamiento del problema.....	4
1.1. Pregunta problema .....	5
2. Objetivos .....	6
2.1. Objetivo General.....	6
2.2. Objetivos Específicos .....	6
3. Marco Referencial.....	7
3.1. Marco Geográfico .....	7
3.2. Marco Institucional .....	8
3.2.1. Misión .....	8
3.2.2. Visión.....	9
3.3. Marco Teórico.....	10
3.3.1. Teorías organizacionales.....	10
Teoría Clásica .....	11
Teoría Humanística.....	15
Teorías de sistemas .....	16
3.3.2. Comunicación organizacional .....	18
Comunicación externa .....	19
Comunicación interna.....	20
3.3.3. Clima organizacional .....	21
3.4. Marco Conceptual .....	24
3.5. Marco Legal .....	26
4. Diseño Metodológico.....	28
5. Desarrollo.....	29
5.1. Examinar los Manuales de procesos y procedimientos.....	29
5.2. Determinar la estructura organizacional de la Alcaldía Municipal de Pasca – Cundinamarca. ....	32
5.3. Actualización del Manual de procesos y procedimientos de la Alcaldía Municipal de Pasca – Cundinamarca ajustados. ....	35
6. Conclusiones .....	86
7. Recomendaciones .....	87
Bibliografía.....	88

## **Introducción**

Para comenzar, el municipio de Pasca Cundinamarca es una entidad territorial con una división político-administrativa del Estado, que tiene autonomía política, fiscal y administrativa en los límites que lo señala la Constitución y la Ley (Alcaldía de Pasca, 2023), esto con el fin de garantizar la prosperidad general mejorando la calidad de vida de sus habitantes, así mismo, para evaluar la gestión y el desempeño de las actividades institucionales.

En este sentido, la presente práctica administrativa tiene como propósito la actualización y el seguimiento al manual de procesos y procedimientos de la alcaldía del municipio de Pasca, entendiendo estos como herramientas esenciales para transformar información de los grupos de interés en resultados que cumplan con sus expectativas, generando valor público, lo que implica un crecimiento de la capacidad de gestión y la mejora en el funcionamiento.

Es de resaltar que, dicho manual tiene como objetivo resumir sistemáticamente los procesos y procedimientos que facilitan la operación del personal de la organización y la forma de orientar las actividades, por lo que la administración del municipio de Pasca debe actualizar dicho manual con el fin de proporcionar una descripción actualizada, clara y concisa de los pasos o pasos involucrados en cada proceso y de los pasos involucrados en cada procedimiento.

Ahora bien, hoy en día el manual de procesos y procedimientos es un elemento básico del control interno, identificado con la ayuda de un documento que contiene información detallada sobre las actividades realizadas en la unidad estructural, con el objetivo de determinar el comportamiento habitual de cada colaborador al realizar las tareas.

Este determina los objetivos y problemática de los modelos de operación por procesos y de los procedimientos, establece límites de autoridad y responsabilidad de cada colaborador, las

normas propias de cada procedimiento que nos permiten actuar dentro de los límites de la Ley, y nos proporciona la identificación de indicadores como base para ejercer el control de la gestión, cuyo objetivo es proyectar resultados positivos y de mejoramiento para la Entidad.

Por último, la actualización del manual de procesos y procedimientos se realizará con ayuda del manual vigente en el municipio de Pasca. Así pues, el presente documento se realizará teniendo en cuenta las nuevas especificaciones normativas establecidas por la Ley, direccionadas a las diferentes dependencias que conforma la administración municipal, para que estas cumplan con la misión, visión de la entidad y una mejor gestión pública, que ayude al mejoramiento de la calidad de vida de todos los Pasqueños.

## **1. Planteamiento del problema**

Por la naturaleza de los recursos con los que opera el Estado, los controles que se han diseñado para su gestión son muy exigentes como es el caso del control interno, las excesivas reglas de contratación, criterios de selección y meritocracia para el servicio civil, seguridad digital, lineamientos de archivos y publicación de la información, entre otros (Grisales Rojas & Pinto Arero, 2022).

Por tal razón, el Gobierno Nacional diseñó e implementó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG para el orden nacional e hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales, en el entendido que, el modelo MIPG se convierte es un marco de referencia para que las entidades ejecuten y hagan seguimiento a su gestión para el beneficio del ciudadano.

Según el Departamento Administrativo de Función Pública (2023), el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG articula el nuevo Sistema de Gestión, que integra los

anteriores sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno, con el propósito de consolidar en un solo lugar todos los elementos que se requieren para que una organización pública funcione de manera eficiente y transparente.

Ahora bien, los procedimientos son especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir las actividades de un proceso, controlando las acciones que requiere la operación de la entidad (Grisales Rojas & Pinto Arero, 2022). En su diseño se establecen los métodos para realizar las tareas, la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades.

En este sentido, se ha determinado que muchas veces por desconocimiento y desactualización de los manuales de procedimientos de una sección, los funcionarios no saben cómo actuar en determinadas situaciones, es por esta razón que se refleja la importancia de realizar la actualización del manual de procesos y procedimientos de la Alcaldía de Pasca Cundinamarca.

### **1.1. Pregunta problema**

¿Cómo optimizar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Alcaldía de Pasca?

## **2. Objetivos**

### **2.1. Objetivo General**

Realizar una propuesta de actualización y seguimiento al Manual de procesos y procedimientos de la Alcaldía Municipal de Pasca – Cundinamarca.

### **2.2. Objetivos Específicos**

- Examinar los Manuales de procesos y procedimientos de la Alcaldía Municipal de Pasca – Cundinamarca.
- Determinar la estructura organizacional de la Alcaldía Municipal de Pasca – Cundinamarca.
- Realizar la entrega formal de un documento con los ajustes efectuados en el manual de procesos y procedimientos, de acuerdo con la misión, visión, políticas y estrategias de la Alcaldía Municipal de Pasca – Cundinamarca dentro de un marco que optimice los resultados y a la vez permita el desarrollo integral de las personas.

### 3. Marco Referencial

#### 3.1. Marco Geográfico

La Alcaldía está ubicada en el municipio de Pasca, del Departamento de Cundinamarca, provincia del Sumapaz. Pasca como entidad territorial cuenta con una extensión total de 264.24km<sup>2</sup> de los cuales su área urbana es de 0.27km<sup>2</sup> y su extensión rural es de 263.97km<sup>2</sup>, adicionalmente, la altitud de la cabecera municipal (metros sobre el nivel del mar) es de 2.180 m.s.n.m con una temperatura media de 15,4°C. Además, es de resaltar que su distancia de referencia indica 71Km con Bogotá D.C.

Limita por el Norte con los Municipios de Sibaté y Fusagasugá, por el Oriente con la localidad de Sumapaz, Bogotá D.C. , por el Sur con el Municipio de Arbeláez, y por el Occidente con el Municipio de Fusagasugá (Alcaldía de Pasca, 2023). Cabe mencionar que el municipio de Pasca cuenta con una gran extensión de su territorio de carácter montañoso, destacándose accidentes orográficos como las cuchillas de San Cristóbal, Peña de Colorados, Loma del Tendido, Cuchilla Los Andes, Tembladales y Zaque.

#### *Tabla 1*

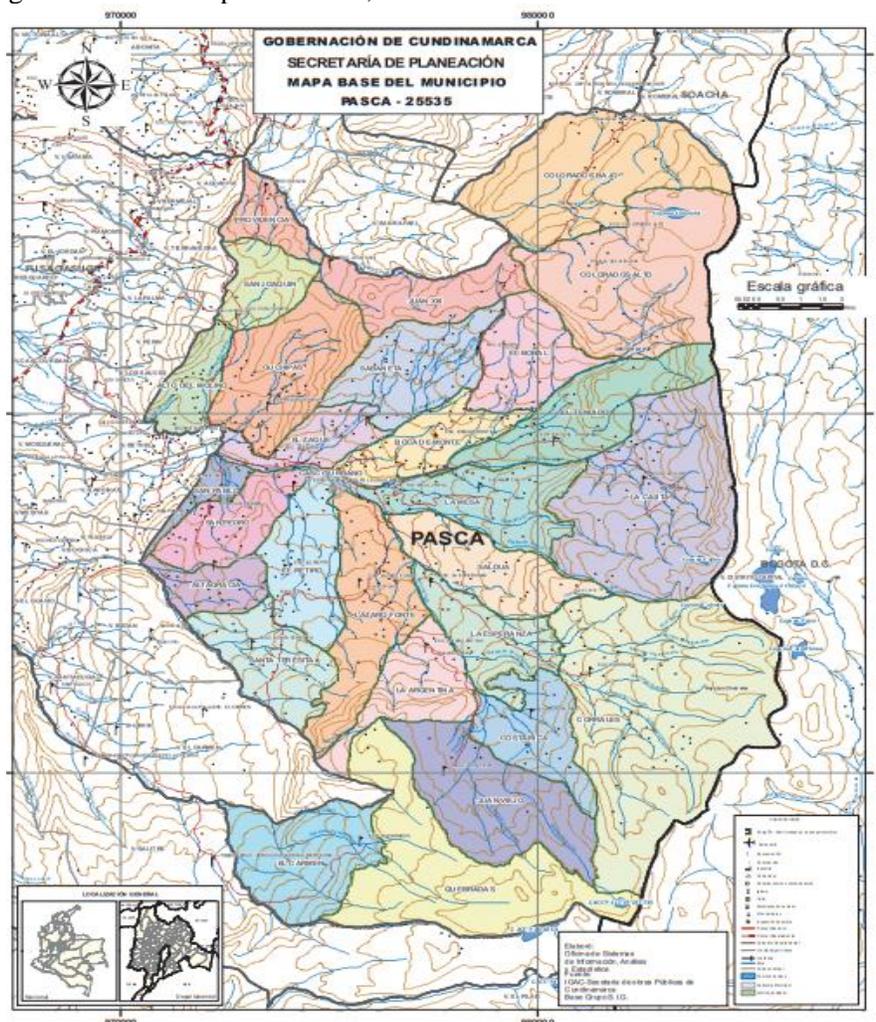
Datos de la Alcaldía Municipal de Pasca

<b>Alcaldía Municipal de Pasca</b>	
<b>Dirección</b>	Alcaldía de Pasca Carrera 12 No.2-06
<b>Teléfono</b>	1 868 8009
<b>Fax</b>	1 868 0301
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:contactenos@pasca-cundinamarca.gov.co">contactenos@pasca-cundinamarca.gov.co</a>
<b>Sitio Web oficial</b>	<a href="http://pasca-cundinamarca.gov.co">pasca-cundinamarca.gov.co</a>
<b>Alcalde</b>	Katerin Mora Hortua

**Fuente:** Municipios de Colombia.

### **Ilustración 1**

Ubicación Geográfica del municipio de Pasca, Cundinamarca.



**Fuente:** Infraestructura de Datos Espaciales Cundinamarca IDEC

## **3.2. Marco Institucional**

### **3.2.1. Misión**

Por medio de una óptima gestión administrativa brindar a los habitantes del municipio de Pasca una mejor calidad de vida a través de acciones efectivas en el cumplimiento de las funciones constitucionales que garanticen la prestación de los servicios a su cargo, bajo los principios de equidad, prevalencia del interés general sobre el particular, prioridad de la inversión social, el saneamiento fiscal y el manejo sagrado de lo público (Alcaldía de Pasca, 2023).

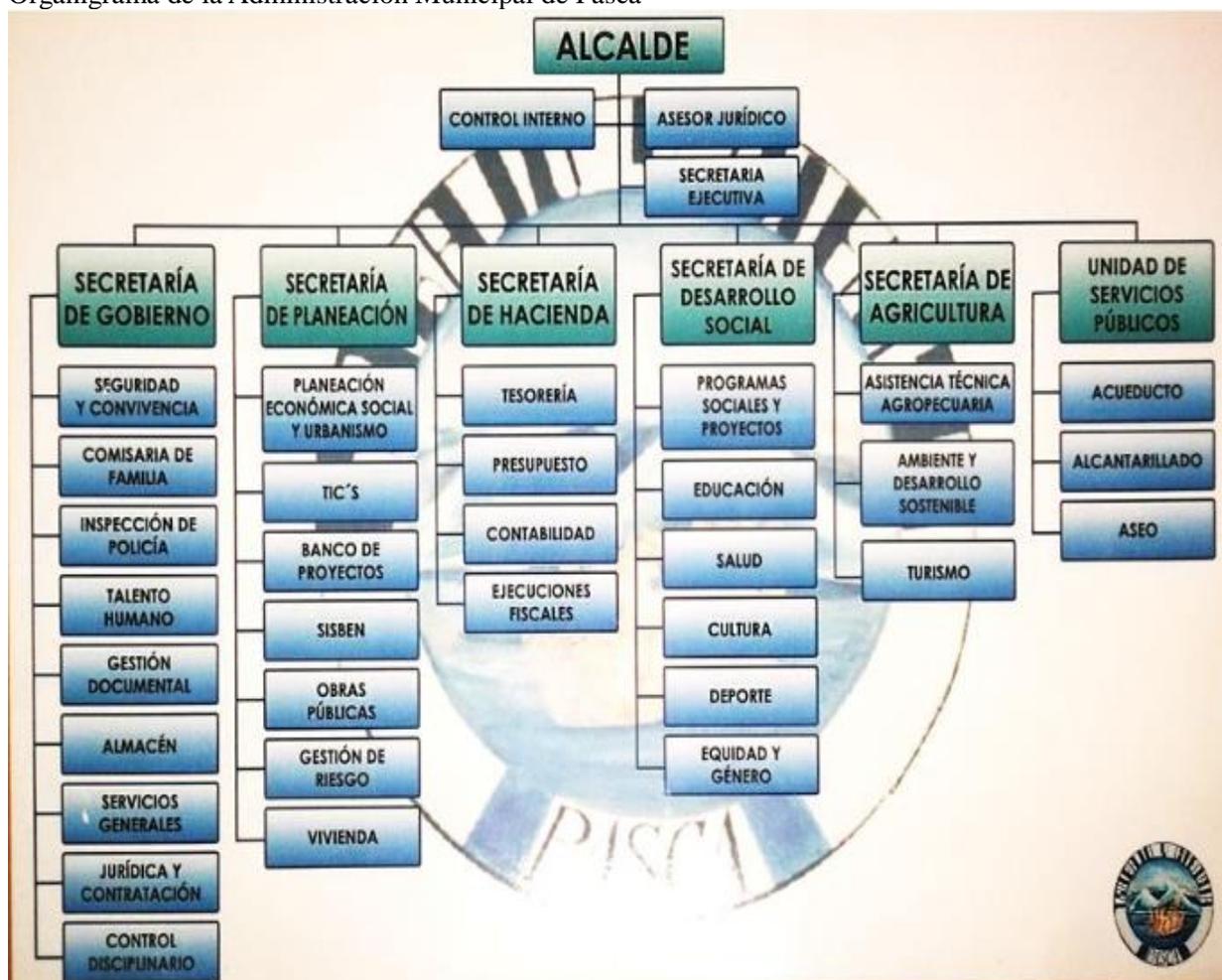
### 3.2.2. Visión

Ubicar al municipio de Pasca en la senda del desarrollo sostenible, dejando a las generaciones del siglo XXI un nuevo estilo de administración pública, una comunidad preparada para participar en la gestión de su bienestar y el testimonio que sí es posible un futuro mejor con transparencia, eficiencia, eficacia y ante todo de que el progreso es nuestro compromiso, pero de la mano de todos (Alcaldía de Pasca, 2023).

### 3.2.3. Organigrama

#### *Ilustración 2*

Organigrama de la Administración Municipal de Pasca



**Fuente:** Alcaldía Municipal de Pasca, Cundinamarca.

### **3.3. Marco Teórico**

El siguiente marco teórico, permite retomar la información documental oportuna respecto a una serie de concepciones teóricas de las organizaciones con el fin de profundizar en algunos aspectos importantes de los manuales de procesos y procedimientos como una herramienta que se requiere para regular las actividades diarias, relacionado a cada uno de los cargos ocupacionales.

#### **3.3.1. Teorías organizacionales**

En 1930 fue cuando la investigación moderna de comunicación comenzó y a partir de entonces se puede identificar ciertas teorías a través de las cuales la comunicación organizacional ha ido evolucionando, así mismo, es importante estudiar dichas teorías debido a que son las más significativas y las que mayor relación tienen con la comunicación en las organizaciones.

En este sentido, son varias investigaciones y autores a partir de los cuales se puede llegar a entender las dinámicas organizacionales, uno de los autores que destacan es Gerald M. Goldhaber, quien en su libro *Comunicación Organizacional (2020)*, identificó tres teorías, que a lo largo de la historia han sido pauta de estudio de las organizaciones y la comunicación organizacional y son: la teoría clásica, teoría de relaciones humanas y la teoría de los sistemas sociales (Tabares Palacios, 2011).

Cuando se pretenden abordar las teorías de la organización se pueden precisar varias y diversas escuelas. Para el desarrollo del presente marco teórico se hablará de la teoría clásica, humanista y de sistemas, entendiendo que son las más trascendentales y las que tienen una relación más amplia con la comunicación en las organizaciones.

Tanto que, “Jablin (1986), afirma que estas escuelas de pensamiento han afectado en cierta forma al estudio y la práctica de la comunicación en las organizaciones” (Schreiner Rivera, 2004,

p. 2). Teniendo en cuenta la reflexión que hizo Jablin, se considerarán las tres teorías de manera breve, y que han establecido los principios de estudio de la comunicación en las organizaciones.

### ***Teoría Clásica***

Esta teoría se preocupó y se desarrolló entre 1900 y mediados de la década de 1930 principalmente como respuesta a la industrialización masiva en Estados Unidos y Europa, por consiguiente, la teoría clásica se interesa más por la estructura y diseño de las organizaciones que por las personas que laboran en ellas, “por la organización del trabajo”, según la concibieron los ingenieros F. Taylor por una parte y H. Fayol por otra (Bartoli, 1992).

Comenta Schreiner Rivera (2004), que como característica también se puede mencionar que definían a las personas como seres que podían ser motivados por el premio y el castigo, además de ser entes racionales y económicos, como los definía la *administración científica*, que fue el movimiento que le dio crecimiento a la teoría clásica.

En la *administración científica*, así como en la teoría clásica, se pensaba que las personas ejecutarían sus jornadas laborales sin las más mínimas restricciones siempre y cuando recibieran una considerable remuneración económica y como lo dice Gerald M. Goldhaber (2020) por la época que se impulsó este pensamiento, se podría precisar que no fue complejo, es decir, la motivación producto de la necesidad de los trabajadores y para compensar dichas necesidades requerían dinero.

En este orden de ideas, Hodgetts y Altman (1981), describieron los siguientes cuatro (4) puntos conductuales de los administradores científicos:

- Pensaban que mediante el diseño cuidadoso de cada trabajo podrían obtener una gran eficiencia y altos beneficios, sin embargo, dejaban de ver al individuo como persona.
- El dinero se consideraba como la motivación suprema, no obstante, no había lugar para las personas que no buscaban maximizar sus ganancias.

- Carecían de comprensión respecto al comportamiento de grupo.
- Tendían a considerar al trabajador como una persona totalmente racional que su trabajo lo haría eficientemente y maximizaría sus ingresos (Schreiner Rivera, 2004; p. 21).

Sin embargo, con respecto al último punto, “Taylor (1911), consideraba al obrero o trabajador desde un punto totalmente contradictorio, pues juzgaba al obrero como una persona tonta y perezosa, así como incapaz de determinar la mejor forma de llevar a cabo su trabajo sin instrucciones específicas de la gerencia” (Jablin, 1986, p, 118).

De otro lado, Fayol parte de la concepción de que toda entidad puede ser fraccionada en seis (6) grupos funcionales, a saber:

- Funciones técnicas, relacionadas con la producción de bienes o servicios de la empresa.
- Funciones comerciales, coherentes con la compra, la venta o el intercambio.
- Funciones financieras, concernientes con la búsqueda y gerencia de capitales.
- Funciones de seguridad, afines con la protección y preservación de los bienes y las personas.
- Funciones contables, vinculadas con los inventarios, los registros, los balances, los costos y las estadísticas.
- Funciones administrativas, relacionadas con la integración de las otras cinco (5) funciones por parte de la dirección.

Fayol aseguraba que las funciones administrativas sistematizan y armonizan las demás funciones de la empresa, y están siempre por encima de ellas, así mismo, argumentaba que ninguna de las primeras cinco funciones mencionadas tiene la tarea de formular el programa de acción general de la empresa, constituir su cuerpo social, coordinar los esfuerzos y sincronizar sus acciones (Jauregui, 2016).

Para aclarar lo que son las funciones administrativas, Fayol define el acto de administrar

como: planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar. Entendiendo que, las funciones administrativas engloban los elementos de la administración:

- Planear: visualizar el futuro y trazar el programa de acción.
- Organizar, construir tanto el organismo material como el social de la empresa.
- Dirigir: guiar y orientar al personal.
- Coordinar: ligar, unir, armonizar todos los actos y todos los esfuerzos colectivos.
- Controlar: verificar que todo suceda de acuerdo con las reglas establecidas y las órdenes dadas.

### ***Ilustración 3***

Proceso administrativo según Henry Fayol



**Fuente:** Introducción a la Ingeniería Industrial - <https://iisis1.blogspot.com/2017/09/asignacion-4.html/>

De otro lado, dentro de las teorías clásicas, un logro fue organizar de forma sistemática las actividades dentro de las organizaciones, describiendo como podría funcionar una organización de forma óptima, además, con el Taylorismo la industria parece transformarse realmente en “industrial” ya que con anterioridad el trabajo en las empresas no pasaba de ser una

labor artesanal en mayor escala (Schreiner Rivera, 2004).

No obstante, la teoría clásica es criticada debido a que especialistas encuentran varias desventajas. Algunas son:

- Desarrolla el conformismo y pensamiento del grupo.
- La administración no da un margen adecuado para el desarrollo personal ni el desarrollo de personalidades maduras.
- La comunicación se ve distorsionada a las dimensiones jerárquicas.

En líneas generales, los clásicos conciben la organización en términos lógicos, rígidos y formales, sin considerar su contenido psicológico y social con la debida importancia, se limita apenas a la organización formal, estableciendo esquemas lógicos preestablecidos, según los cuales toda la organización debe ser construida y a los cuales todos deben obedecer (Jauregui, 2016). En este sentido, se precisa como el administrador debe dirigirse en todas y cada una de las situaciones a través del proceso administrativo.

Se puede mencionar que esta teoría se encuentra en el primer nivel del desarrollo de la comunicación organizacional, pues se basa en la estructura de la organización sin darle mayor importancia a la persona como tal; adicionalmente, muchas empresas motivan a su personal basándose en premios, remuneraciones, despensas, etc., a pesar de que ya no se viven las mismas condiciones que en aquella época, la teoría clásica se sigue aplicando en cuando a la división del trabajo y la especialización que esta plantea (Schreiner Rivera, 2004).

Para concluir, se puede decir que la teoría clásica tiene como función principal la de tener una ordenada estructura con el propósito de mantener a través de los empleados, una mayor producción. Según Schreiner Rivera (2004), uno de los puntos negativos de esta teoría es que al empleado se le usa solamente para obtener un fin o meta; pero no se le toma en cuenta como

persona, sin embargo, los teóricos de la dirección y los defensores de la burocracia ideal sí tomaron en cuenta al empleado como ser humano.

### ***Teoría Humanística***

Esta teoría nace con base en los estudios realizados en los talleres *Hawthorne* de la *Western Electric Company*, por algunos psicólogos que estudiaban la relación que podía existir entre las condiciones de trabajo y la productividad de los empleados, ahora bien, los diferentes estudios llevados a cabo en dichos talleres entre 1924 y 1932 fueron descritos y analizados por Elton Mayo, quien concluyó que no existe una relación directa entre la eficiencia y cada una de las condiciones de trabajo estudiadas (Schreiner Rivera, 2004).

Sin embargo, mostró, como lo menciona Bartoli (1992), “que la atención prestada a los empleados, el liderazgo, la motivación, el rompimiento de la rutina, la relación de motivación – eficiencia y la vida grupal en el trabajo individual, afectaban en la productividad de las empresas”. Según Hodgetts y Altman (1981), los defensores de esta teoría no hicieron crítica a la teoría clásica sino que añadieron una dimensión un poco más humana a la orientación de la empresa.

A lo anterior Jablin (1986), se extiende un poco más e incluye otros puntos como la participación de los empleados de niveles bajos en la toma de decisiones de la organización, el incremento de la comunicación abierta, la confianza entre los miembros de la organización, el flujo libre de la comunicación por varios canales por los amplios procesos de interacción.

Dentro de los logros de esta teoría se encuentra la identificación de la organización informal, el apoyo en aumento de la participación de los empleados en la toma de decisiones y de dar una mayor importancia a la comunicación ascendente dentro de las organizaciones, es decir, mayor comunicación abierta entre los empleados y la gerencia (Schreiner Rivera, 2004).

En general, la teoría humanista sugiere un libre flujo de información a través de diversos canales, lo que significa una mayor participación en la toma de decisiones en los niveles inferiores, dando más confianza a todos los miembros de la organización y estimulando más interés. Nuevamente, esta teoría se centra en los pensamientos y sentimientos del empleado, es decir, como su nombre indica, ve la organización desde una perspectiva humana.

Se podría concluir que las principales características de esta teoría son:

- Estudiar a la organización como grupos de personas.
- Hacer énfasis en las personas.
- Se inspira en sistemas de psicología.
- Delegación plena de autoridad.
- Autonomía del trabajador.
- Confianza y apertura.
- Énfasis en las relaciones humanas entre los empleados.
- Confianza en las personas.
- Dinámica grupal e interpersonal.

### ***Teorías de sistemas***

Este movimiento surge a principios de la década de los 50's, dentro del mismo, se propone que todas las partes del entorno se afectan entre sí y por lo tanto al sistema en general, es decir, si algo ocurre en alguna de las partes, esa acción o problemas se verá reflejada en la organización (Schreiner Rivera, 2004).

Por consiguiente, en esta teoría las organizaciones son tomadas como sistemas, que están

conformadas por pequeñas partes llamadas subsistemas que se encuentran fuertemente interrelacionadas, si pasa algo en alguno de los departamentos de la empresa (subsistema) afectará al resto de la organización (sistemas).

En este orden de ideas, Huse y Bowditch (1980), definen al sistema como “una serie de partes independientes que se relacionan entre sí, de modo que la interacción o efecto recíproco de cualquiera de los subsistemas afecta al todo”. Por otra parte, señalan las siguientes características que definen a la organización como un sistema:

- Compuesta de un número de subsistemas, los cuales son independientes y están relacionados entre sí.
- Abierta, dinámica y tiene entradas y salidas, transformación, realimentación y límites.
- Se esfuerza en lograr el equilibrio mediante la realimentación positiva y negativa.
- Posee múltiples fines, funciones y objetivos, algunos de los cuales están en lucha.

Lo anterior reafirma la tesis que el director o gerente debe hacer lo posible para que se presente un equilibrio entre los subsistemas. De otro lado, es oportuno hacer hincapié en que los sistemas pueden ser abiertos o cerrados. Goldhaber (2020), afirma que los sistemas abiertos son dinámicos y están en continuo cambio; mientras que los cerrados son estáticos y permanecen inalterables.

Además de estas características Jablin (1986), señala que los sistemas abiertos reconocen que las organizaciones dependen de su medio ambiente, por otro lado, los sistemas cerrados funcionan totalmente independientes de su entorno, sin recibir ni aportar nada al mismo, por lo tanto y tal como lo menciona Goldhaber (2020), no se puede encontrar empresas dentro de un sistema cerrado.

Ahora bien, la interdependencia es el principal concepto que se maneja dentro de esta

teoría, sin embargo, los conceptos claves necesarios para comprender a la organización como sistema social abierto son: entradas, transformaciones, salidas, retroalimentación, equilibrio e interdependencia. (Schreiner Rivera, 2004).

Toda organización crea su propia cultura con sus propios tabúes, costumbres y usos, además, la cultura del sistema refleja las normas y valores del sistema formal, así como su reinterpretación en el sistema informal y las disputas internas y externas de los tipos de personas que la organización atrae, de sus procesos de trabajo y distribución física, las modalidades de comunicación y el ejercicio de la autoridad dentro del sistema (Schreiner Rivera, 2004).

Por último, se puede considerar que, aunque esta teoría ha cobrado mucho impulso, todavía falta una mejor sistematización y un desarrollo más detallado porque su aplicación aún está en sus primeras etapas. En conclusión, las organizaciones son sistemas las cuales se clasifican en abiertos como cerrados, adicionalmente, se conforman por ciertas fracciones denominadas subsistemas los cuales se encuentran interrelacionados.

### **3.3.2. Comunicación organizacional**

Por otra parte, es oportuno mencionar que a través del tiempo se han dado distintas definiciones de comunicación organizacional, entre las cuales se pueden encontrar las de Katz y Kahn (1977) que la definen como “el intercambio de información y la transmisión de significados, lo cual producirá la naturaleza, la identidad y el carácter de un sistema social o de una organización”.

La anterior definición da una relevancia mayor a los mensajes que circulan en una organización como consecuencia de la información que fluye dentro de la empresa, es decir, la comunicación interna sin contemplar el entorno. No obstante, a lo largo de la historia la

comunicación organizacional ha ido adoptando nuevos términos y formas de ver la comunicación hacia dentro y fuera de las empresas.

De igual manera, Zelko y Dance (1965; citado por Schreiner Rivera, 2004), presentan una definición más completa, agregando elementos que incluyen a la comunicación externa, de tal modo, que perciben la comunicación organizacional como la comunicación interdependiente entre la comunicación descendente, ascendente y la horizontal (comunicación interna), y relaciones públicas, ventas y publicidad (comunicación externa).

En este orden de ideas, las definiciones anteriormente mencionadas especifican algunos conceptos como lo es la comunicación interna, entendiendo esta como toda aquella que se da entre los miembros de una organización en sus diversos niveles y, la comunicación externa, que como su nombre lo indica, se efectúa desde la organización hacia su entorno y viceversa.

De acuerdo con Goldhaber (2020), las redes naturales de comunicación son caminos o vías por las cuales las personas que laboran en una organización se comunican, así pues, las redes naturales se dividen en:

- Comunicación externa: comunicación que se da entre la empresa y su entorno.
- Comunicación interna: comunicación que se da en el interior de la organización.

### ***Comunicación externa***

La comunicación externa se refiere a actividades que tienen lugar fuera de la empresa como las que tienen lugar entre una empresa y otra o entre una empresa y sus clientes, contacto con proveedores y algunas otras actividades que tienen que entrar en contacto con la empresa, además, de que es correcto que se gestione la forma de comunicación, porque de esta manera se puede entender cuáles son los mensajes de la empresa, mantener su imagen y controlar los

contactos para impulsar su desarrollo.

En palabras de Schreiner Rivera (2004):

“La comunicación externa tiene un papel importante dentro de las empresas pues es la que se mantiene al tanto de lo que ocurre al exterior, refleja y da a conocer lo que se produce dentro de las mismas, además, de la actitud que esta tiene para con la sociedad y en su retroalimentación, puede obtener información que ayudará a mejorar la empresa y a que la misma pueda actuar en el entorno” (p, 14).

### ***Comunicación interna***

En este punto hay que mencionar que, la comunicación interna es la que se realiza dentro del universo de la empresa, es decir, la que se presenta entre los diversos niveles jerárquicos y áreas y/o departamentos. Sin embargo, en algunas entidades los boletines informativos, las actas, los circulares y publicaciones son tantas y tan habituales que terminan por no ser leídas, en otras empresas, se podría comentar que, son casi nulas este tipo de información ya que prefieren el uso del discurso.

No obstante, este tipo de comunicación en ocasiones no es recomendable debido que, como dentro del común se dice “las palabras se las lleva el viento” ahora bien, en el mundo actualy dadas las dinámicas digitales, algunas empresas utilizan tecnologías como videos, correos electrónicos, entre otros, generalmente las entidades con un tamaño y estructura organizacionalmucho más extensa.

Las empresas, adicionalmente, buscan obtener información de sus colaboradores y/o empleados, para esto emplean de manera general la encuesta, según Bartoli (1992), éstas se usan con cuatro (4) propósitos principalmente, que son:

- Encuesta satisfactoria (sobre temas específicos)
- Encuesta de clima social (antagonismos internos)
- Encuesta sociocultural (conocimiento de determinadas nociones)
- Encuesta socio-organizacional (estado de las funciones de la empresa)

Todos estos estudios consisten en la aplicación de un conjunto de preguntas, ya sea en forma oral o escrita, a los empleados o a un grupo representativo, dichos estudios pueden ser realizados por el personal de la empresa o por grupos externos, así pues, la aplicación del instrumento de encuesta suele aportar información sobre lo que piensa el personal.

### **3.3.3. Clima organizacional**

A continuación, se detalla lo que varios investigadores y expertos precisan sobre el clima organizacional haciendo referencia al grupo de particularidades medibles en un ambiente laboral, según son apreciadas por las personas quienes trabajan dentro de este. Para Gómez Bermúdez (2010), la medición del clima organizacional se suele hacer mediante encuestas aplicadas a los colaboradores de una organización, o de algún área dentro de ella que se quiera medir dependiendo de las necesidades que se tengan y de los objetivos que se pretendan.

En este sentido, el clima organizacional es un factor clave con base en los propósitos de la empresa, como la estructura organizacional, el liderazgo y los procesos de decisión, es por ellos por lo que la valoración del clima organizacional es oportuna para determinar la manera en que se observa a la organización.

De acuerdo con la teoría de clima organizacional de Likert (1961; citado por Corichi García, 2013), se establece que la conducta que se toma por parte de los empleados depende de manera directa del comportamiento administrativo y las condiciones organizacionales que los miembros perciben, por lo tanto se asevera que la relación estará determinada por la percepción.

Así pues, Likert (1961), determina tres (3) tipos de variable que delimitan las particularidades propias de una organización e influyen en la concepción individual del clima:

- Variables causales: las cuales están orientadas a indicar el sentido en el que una organización evoluciona y obtiene resultados.
- Variables Intermedias: este tipo de variables están orientadas a medir el estado interno de la empresa, reflejado en aspectos tales como: motivación, rendimiento, comunicación y toma de decisiones.
- Variables finales: estas variables surgen como resultado del efecto de las variables causales y las intermedias referidas con anterioridad, están orientadas a establecer los resultados obtenidos por la organización tales como productividad, ganancia y pérdida.

Cabe mencionar que, dentro de las variables causales se citan la estructura organizativa y la administrativa, las decisiones, las competencias y actitudes, de otro lado, las variables intermedias representan gran importancia ya que son las que constituyen los procesos organizacionales, por último, lo que representa a las variables finales es relevante destacar que la motivación y el desempeño de los empleados tiene que ver con el ambiente laboral y los factores extrínsecos e intrínsecos de una organización (Corichi García, 2013).

Por otra parte, Robbins (2002; citado por Corichi García, 2013), presenta el siguiente postulado:

*Ilustración 4*  
Modelo de Clima Organizacional de Robbins



**Fuente:** El clima organizacional: un factor clave de éxito, que debe evaluarse de manera permanente en las empresas por Corichi García Alejandra (2013; p, 10).

Este modelo enfatiza que las percepciones de los empleados sobre los factores externos e internos no son el resultado de sus acciones, sino que están determinadas en gran medida por las relaciones, actividades, interacciones y experiencias de cada miembro de la organización.

De otro lado, para Corichi García (2013), en la teoría de la cadena de valor y beneficio los empleados motivados, leales y productivos transmiten un valor a los clientes que, a su vez, lo demuestran convirtiéndose en compradores leales y haciendo de embajadores de la empresa. Todo esto se traduce finalmente en resultados financieros excelentes con los que la organización podrá vincular aún más al trabajador (Heskett, Sasser & Schlesinger, 2003).

Por tal motivo, el enfoque de la cadena de valor se basa en el intercambio con una proyección a largo plazo para mantener una relación duradera donde las organizaciones no solo reciben sino que también dan a cambio. El valor que una organización proporciona al empleado a través de un salario justo, una formación adecuada y un ambiente de trabajo agradable los motiva y facilita la provisión de valor para el cliente.

En líneas generales se puede determinar que, los diferentes factores que influyen y determinan el ambiente laboral de una organización se conforman por cuestiones internas y externas a ellos siendo piezas claves para el éxito de una empresa, porque condicionan las actitudes y el comportamiento de sus trabajadores tal es el caso del liderazgo, la toma de decisiones, la comunicación, las relaciones interpersonales y motivación (Corichi García, 2013).

En conclusión, hoy en día las empresas están adecuando sus procesos internos para crear un buen lugar de trabajo y poder obtener los beneficios que se derivan de él, esto demanda ver elementos imperceptibles como algo distinto y estratégico, además de las percepciones y evaluaciones de las prácticas de gestión de los empleados, el proceso continuo de toma de decisiones, las relaciones con los empleados y el reconocimiento.

### 3.4. Marco Conceptual

De otra parte, el presente marco conceptual se genera a través de una indagación bibliográfica donde se pretende determinar los conceptos que se emplearán en la práctica administrativa. Se procura detallar la relación existente entre dichos conceptos o la relación con estudios semejantes o previos descritos anteriormente en el marco teórico.

*Cargo o puesto*, es una asignación de responsabilidad definida y delimitada a un área específica y en un nivel organizacional determinado, para que, con unos recursos asignados se cumplan ciertas finalidades definidas por dicha organización (Betancourt Narváez, 2008).

*Descripción del cargo*, es un proceso que permite identificar, precisar, demarcar y reflejar documentalmente la misión, funciones, responsabilidades, perfil del ocupante, obligaciones y contribución de un cargo al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización (Hernández Cortés, 2015).

*Diseño de puesto de trabajo*, un puesto de trabajo es una actividad remunerada que se realiza como parte de un acuerdo o la labor a desempeñar, el concepto se basa en las nociones de tarea, obligación y función (Campos Hernández, 2022), y constituye una unidad de la organización, y consiste en un conjunto de obligaciones y responsabilidades que lo distinguen de los demás puestos (Chiavenato, 2011).

*Manual*, es una recopilación organizada de estándares o procedimientos que suelen regir una actividad, para que puedan ser ejecutadas de una manera eficiente (Betancourt Narváez, 2008).

*Perfil*, establece las características que se observan en las personas a participar en un puesto determinado; dichas cualidades se establecen por medio del nivel de estudio, requisitos de salud, experiencia en el área y niveles de competencias laborales (Jaramillo Castro, 2012).

*Perfil de cargo*, es una caracterización genérica de un tipo de actividades ligado a las necesidades de una organización, dicho en otras palabras, son las condiciones técnicas necesarias requeridas por un cargo y las condiciones que se exigen a la persona (Betancourt Narváez, 2008).

*Procedimiento*, conjunto de actividades interrelacionadas que se desarrollan para alcanzar un objetivo dentro del sistema, procedimientos que se constituirán en una herramienta de apoyo para soportar los procesos al interior de la organización (Betancourt Narváez, 2008).

*Competencias organizacionales*, las competencias organizacionales son la construcción social de aprendizaje para tener un desempeño productivo en una situación que se logra a través de la experiencia y de las instrucciones de la organización (Jaramillo Castro, 2012).

*Organización*, es un término que se utiliza en diferentes sentidos y campos, por ejemplo, para hacer referencia a las actividades que va a realizar un grupo de personas; pero haciendo énfasis en el tema en cuestión del presente trabajo práctico, el término administrativo adquiere una connotación mucho más amplia y aduce, según la mayoría de los estudiosos de la administración, a una estructura formalizada de funciones y puestos diseñados de antemano.

### 3.5. Marco Legal

A continuación, se precisa el marco legal, que sirve como sustento y da fundamento a la práctica administrativa, es un marco muy puntual que toma en cuenta diferentes niveles ámbitos, desde la constitución Política, mencionado el tercer artículo del código contencioso administrativo, leyes, decretos ley, documentos CONPES, entre otros.

Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, establece que “la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización de funciones.

Artículo 269 de la Constitución Política de Colombia, asevera que las entidades públicas, están obligadas a diseñar y aplicar según la naturaleza de funciones, métodos y procedimientos de control interno de conformidad con lo que disponga la ley.

Código Contencioso Administrativo (Artículo 3°), establece que las actuaciones administrativas se desarrollarán con base en los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción.

Ley 42 de 1993, dispone el estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública.

Ley 87 de 1993, dispone que el establecimiento, desarrollo, mantenimiento y perfeccionamiento del sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad de la máxima autoridad de la entidad y que el sistema deberá ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.

Documento CONPES 2790 del 21 de junio de 1995, define la gestión pública orientada a resultados.

Decreto 2145 de 1999, Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial.

Decreto Nacional 1537 del 26 de 2001, reglamentario de la Ley 87 de 1993, prevé como instrumento para garantizar el cumplimiento del Control Interno en las organizaciones públicas, la elaboración, adopción y aplicación de manuales de procedimiento.

Decreto 4110 de 2005, por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la norma técnica de calidad en la gestión pública.

Decreto Nacional No. 943 de 2014, por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, promueve la adopción de un enfoque de operación basado en procesos y la correspondiente identificación y documentación de los procedimientos.

Decreto Ley 2106 de 2019, Por el cual se dictan normas para simplificar y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.

#### **4. Diseño Metodológico**

A continuación, se presenta la metodología con la que se pretende desarrollar la práctica administrativa en la Alcaldía Municipal de Pasca – Cundinamarca “Actualización y seguimiento del Manual de procesos y procedimientos” de acuerdo con la actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la cual parte del principio de que tanto los procesos como los procedimientos constituyen la expresión operativa del desarrollo funcional de la organización.

Es por ello por lo que, es necesario primeramente identificar los elementos básicos y la información necesaria para definir los procesos y procedimientos que se requieran diseñar, así como los elementos básicos que definen la naturaleza del proceso y procedimientos de la unidad administrativa, donde destacan por su importancia: el diagnóstico de la unidad, la estructura orgánica y el manual de organización.

En este orden de ideas, la presente práctica administrativa busca responder a un estudio con diseño metodológico de tipo descriptivo, cuyo propósito es la actualización del Manual de procesos y procedimientos de la Alcaldía Municipal de Pasca – Cundinamarca, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a través de la observación, descripción de los elementos que intervienen para la actualización de los procesos y procedimientos de la oficina jurídica.

## **5. Desarrollo**

### **5.1. Examinar el manual de procesos y procedimientos.**

Antes de comenzar es importante comentar que, durante las últimas dos décadas se han desarrollado en el país esquemas administrativos para responder a las nuevas necesidades y demandas del entorno moderno, centrándose en la atención efectiva y productiva a los clientes o beneficiarios de bienes y servicios de las instituciones públicas los cuales faciliten los procesos de la entidad y por tanto su modernización administrativa.

Para ello, ha sido oportuno asumir que los funcionarios públicos desempeñan sus actividades con base en el autocontrol, por lo cual la Ley 87 de 1993 determina los estándares básicos para la creación de un sistema de control interno en cualquier estructura pública del orden nacional, con el fin de procurar que todas las operaciones y actuaciones así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes.

Es evidente que la modernización del sistema de control interno del Estado en todos sus niveles se aprecia en el ámbito del Decreto 943 de 2014, por medio del cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI para el Estado colombiano, por ende, se hace necesario que todas las entidades del orden nacional actualicen sus procesos internos para efectos de actualizar el desarrollo de los objetivos misionales.

Así pues, se elaboró el manual de procesos y procedimientos en su segunda versión donde se realizan ajustes a la caracterización de los procesos y procedimientos del Municipio de Pasca Cundinamarca para el año 2016. Lo anterior, como propósito de una práctica administrativa de la Escuela Superior de Administración Pública.

Cabe resaltar que, por aquel entonces la alcaldía municipal se encontraba realizando una

reestructuración en el interior de sus dependencias administrativas bajo el concepto de brindar al usuario una mejor atención y ejecución de los diferentes procesos de tal forma que se suplan las necesidades en aras de cumplir con los objetivos esperados.

Dicho en otras palabras, la alcaldía venía realizando cambios en su nueva administración, tanto como la creación de algunas dependencias y el cambio de denominación de otras quedando explícito en el decreto municipal 012 del 2015; por lo tanto, la práctica se hizo con el ánimo de observar, analizar y constatar como los funcionarios de estas dependencias adelantaban sus respectivos procesos (Alvarez Reyes, 2016).

La elaboración, por aquel entonces, se realizó con la participación de funcionarios y contratistas del orden administrativo, teniendo en cuenta cada una de sus apreciaciones con el fin de aplicar las técnicas del levantamiento de información al modo de operación institucional encaminado al mejoramiento y funcionamiento de las diferentes estructuras organizacionales de la administración central del municipio de Pasca (Alvarez Reyes, 2016).

Así mismo, se fijaron como resultados el puntualizar objetivamente el desarrollo de funciones y el accionar en cuanto al modo de ejecutar los diferentes procesos y procedimientos que adelantan los funcionarios públicos del municipio de Pasca, estableciendo de forma concreta el paso a paso de los diferentes procesos a ejecutar y así mejorar el servicio teniendo como guía el manual de procesos y procedimientos (Alvarez Reyes, 2016).

Además, fortalecer a las diferentes dependencias de la alcaldía brindándole al funcionario un documento guía que les permita realizar y desarrollar las diferentes funciones, y se adelanten de una manera clara, ordenada y coherente los procesos que se llevan a cabo (Alvarez Reyes, 2016). Con esto el municipio de Pasca logrará avanzar en proyectos y actividades que generen desarrollo y bienestar al municipio.

Por otra parte, la metodología seleccionada para la elaboración del manual de procesos y procedimientos estableció inicialmente la revisión de la estructura organizacional de las diferentes dependencias de la alcaldía municipal de Pasca, junto con el manual de funciones y el organigrama, apoyados por el decreto Municipal 012 del 04 marzo del 2015 (Alvarez Reyes, 2016).

Finalmente, (Alvarez Reyes, 2016), presenta un documento técnico el cual sirvió de guía para el funcionamiento de las diferentes estructuras de la administración municipal, no obstante, queda como constancia el hecho apremiante sobre la reestructuración municipal, lo que advierte la necesidad a futuro de actualizar y determinar el seguimiento del manual de procesos y procedimientos.

No obstante, comenta Alvarez Reyes (2016), que el personal carece de una cultura respecto a la implementación de los manuales que originó la falta de información con más detalle por cuánto al modo de ejecución de los diferentes procesos, en su mayoría los funcionarios que allí laboran son por orden de prestación de servicios, por tanto, la responsabilidad al momento de firmar cualquier tipo de documento recae sobre el personal de planta.

Por último, queda en evidencia que en algunos cargos se desarrollan otro tipo de actividades que no permiten una verdadera armonía en las labores que están plasmadas en ese documento o, generan sobrecarga laboral dado el desorden funcional. Por lo cual, Alvarez Reyes (2016), recomienda que la alcaldía municipal de Pasca, en sus diferentes dependencias cuente con más personal de apoyo ya que se delegan muchas funciones.

De igual manera, es necesario que las diferentes dependencias implementen *softwares* que ayuden a agilizar procesos, así mismo, resaltar que cada dependencia debe contar con un mapa de procesos que determine fácilmente las necesidades que se tienen.

## **5.2. Determinar la estructura organizacional de la Alcaldía Municipal de Pasca – Cundinamarca.**

Continuando con el desarrollo, es relevante para el ejercicio en cuestión determinar la estructura organizacional de la alcaldía municipal de Pasca, dado que dicha estructura funcional de la municipalidad se presenta como un componente para fortalecer la capacidad de ejecutar con eficiencia y eficacia las competencias que actualmente le corresponden, así como aquellas que en el futuro asuma.

En palabras de la Función Pública (2023), la estructura organizacional debe ser entendida como el conjunto de dependencias y sus funciones, las cuales deben responder a los propósitos institucionales en términos de eficacia, eficiencia y efectividad para la prestación de los servicios por parte de las entidades, logrando satisfacer las necesidades de la comunidad.

Sin embargo, y como se relato en el capítulo anterior, por medio del acuerdo municipal 012 de 2015, se le otorgaron facultades al alcalde municipal de Pasca, para ejercer *pro tempore*<sup>1</sup>, y con ello precisar funciones propias del concejo municipal para adelantar el proceso de modernización administrativa del nivel central de la administración municipal de pasca y se dictaron otras disposiciones.

Además, mediante el convenio marco de cooperación 03 de 2014 suscrito entre el municipio de Pasca y la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), se logró unificar esfuerzos y recursos entre las partes para realizar el estudio técnico soporte de la renovación que requería el municipio de Pasca para adelantar su proceso de modernización institucional.

En la prospectiva de dar cumplimiento de manera efectiva a los fines esenciales del

---

<sup>1</sup> Se dan plenas facultades al alcalde municipal de Pasca, para que basado en un estudio técnico, realice la implementación de la modernización municipal de acuerdo con los resultados arrojados en dicho estudio.

estado, objeto social y misión institucional, se presentó la propuesta de modernización por parte de la ESAP, contando con el visto bueno de la administración municipal, la cual fue socializada y aprobada por el concejo municipal de Pasca.

En este orden de ideas, de acuerdo con (Alcaldía Municipal de Pasca, 2015) se decreta la reorganización, creación y transformación de dependencias de la administración central del municipio de Pasca de la siguiente manera:

#### De la creación de dependencias

- Secretaría General y de Gobierno
- Secretaría de Desarrollo Social
- Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios (Art. 1, p.3).

#### De la denominación de dependencias

- Oficina de Planeación por Secretaría de Planeación
- Tesorería por Secretaría de Hacienda
- UMATA por Secretaria de Agricultura (Art. 2, p.3).

#### De la estructura básica de la administración municipal...

- Nivel Central
  - a) Despacho del Alcalde
  - b) Secretarías
    - Secretaría General y de Gobierno
    - Secretaría de Planeación
    - Secretaría de Hacienda
    - Secretaria de Desarrollo Social

- Secretaría de Agricultura
- c) Unidad
  - Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios
- d) Oficinas
  - Oficina de Control Interno
- Organismos Asesores de la Administración Municipal
  - Comité de Control Interno
  - Comité de Gobierno en Línea
  - Comité de Justicia Transicional
  - Comité de Archivo
  - Comité de Bajas
  - Consejo Territorial de Planeación
  - Consejo municipal de Política Social
  - Consejo municipal de Gestión del Riesgo
  - Comité de Discapacidad
  - Comité municipal de certificación de familias en acción
  - Comité de vigilancia epidemiológica
  - Comité de salud mental
  - Comité de infancia adolescencia y familia
  - Comité de defensoría de animales
  - Comité de seguridad alimentaria
  - Comité de educación ambiental
  - Consejo municipal de desarrollo rural

- Consejo municipal de Cultura
- Comité de sostenibilidad contable
- Comité de Desarrollo y control social de los servicios públicos domiciliarios (Art. 4, p.5).

Por último, la estructura básica de la alcaldía municipal de Pasca quedó conformada de la siguiente manera:

- Despacho del Secretaría, Jefe de la Unidad o Jefe de la Oficina
- Grupo de Trabajo

### **5.3. Actualización del manual de procesos y procedimientos de la Alcaldía Municipal de Pasca – Cundinamarca.**

La alcaldía del municipio de Pasca – Cundinamarca cuenta con un manual de procesos y procedimientos en una evidente desactualización, la presente práctica administrativa se enfocó en su actualización para ayudar a que todos los procesos y procedimientos de la administración municipal operaran de manera adecuada y así evitar sanciones y/o penalizaciones o contratiempos.

Se emplearon diversos métodos de investigación para recolectar información, entrevistas no estructuradas con el director de la oficina de Control Interno de la alcaldía de Pasca, revisión documental de todos los procesos y procedimientos de la administración municipal y sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Con la actualización de los procesos y procedimientos se inició la elaboración de un manual integral que luego será implementado por la alcaldía municipal adecuándose a sus

necesidades y a la normatividad vigente; llegados a este punto es oportuno comentar que la directriz sugerida por el Jefe de Control Interno el Especialista en Gestión Pública Edgar Patricio Pabón Hortua fue la de contrastar la parte normativa del documento maestro implementado en el año 2016.

En este orden de ideas, una vez se realiza la exploración normativa se ajusta el documento a través del Decreto Ley 2106 de 2019, por el cual se dictan normas para simplificar y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública. A partir de esto se pudo precisar que la administración municipal debe priorizar la implementación, seguimiento y evaluación de los procedimientos con lo que funciona con el propósito de brindar un servicio eficaz a la comunidad.

La alcaldía de Pasca ha dejado clara la necesidad de actualizar su manual de procesos y procedimientos en el entendido que a hoy todas las instituciones públicas deben de manera constante realizar un seguimiento y modernización de dichos manuales. Las disposiciones anteriores permiten que las instituciones operen con mayor facilidad y puedan desempeñar adecuadamente sus respectivas tareas y así alcanzar con mayor eficacia y eficiencia cualquier objetivo que se propongan.

De igual manera, es preciso comentar que dichos manuales necesitan ser actualizados ya que el entorno actual es muy cambiante y es prudente comprender diariamente cualquier contingencia que surja. Dicho en otras palabras, el correcto funcionamiento depende de la debida y oportuna actualización de estos manuales lo cual asegurará una rápida respuesta a los cambios.

En este orden de ideas, la presente práctica administrativa se efectúa porque, debido a la desactualización, existía falta de comunicación, orden y motivación en la unidad estructural de la administración municipal, lo que repercutía en un deterioro de la calidad del clima interno del

trabajo; además, la alcaldía municipal, en palabras del jefe de la oficina de Control Interno, el señor Pabón Hortua, se presentaron situaciones donde no se respondió eficazmente a los servicios solicitados por la comunidad.

Por consiguiente, la alcaldía de Pasca – Cundinamarca ha requerido la actualización del manual de procesos y procedimientos para permitir a la administración municipal responder con mayor flexibilidad a las necesidades de la comunidad en materia de trámites para mejorar su bienestar; la alcaldía desea proporcionar las bases para un mejor ambiente de trabajo que facilite la comunicación interna ya que el propósito es que todo funcionario conozca los procesos y procedimientos.

Finalmente, para llevar a cabo el cumplimiento del objetivo planteado en la presente práctica administrativa, se desarrolló un paso a paso dirigido a la culminación de dicho compromiso, se efectuaron procesos de investigación, revisión documental, entrevista semiestructurada con el Jefe de la oficina de Control Interno e investigaciones virtuales que facilitaron la recolección de información considerable para la actualización del manual de procesos y procedimientos.

Así mismo, se examinó información relacionada con la alcaldía municipal de Pasca con el fin de conocer su estructura interna, su misión, visión, líneas estratégicas, entorno interno, externo, etc., para ello se empleo el plan de desarrollo municipal “Un Cambio con Sentido Social 2020 – 2023”, además, se indagó la página principal de la alcaldía.

Lo anterior, apporto información relevante para la ejecución de la presente práctica dado que, permitió conocer de una manera global el contexto en el que se encontraba la alcaldía municipal de Pasca. De otro lado, se contó con bastante apoyo bibliográfico que proporcionó una mayor profundización del tema de operación por procesos; es menester que la documentación

estudiada se asentó principalmente en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

A continuación se presenta la actualización final del manual de procesos y procedimientos del municipio de Pasca el cual se afianza con base el decreto nacional 943 de 2014, el cual dicta pautas específicas para la actualización del MECI, para su mejor aplicación y fortalecimiento de las entidades públicas, por lo tanto, se tiene como propósito mejorar la calidad de operatividad de cada una de las diferentes dependencias de la administración de la alcaldía del Municipio de Pasca haciendo una revisión del manual de procesos y procedimientos (Alvarez Reyes, 2016).

Teniendo presente que el propósito primordial es actualizar, teniendo como base la documentación y la información proporcionada por los diferentes servidores públicos de las dependencias nuevas teniendo específicamente las funciones detalladas de cada una de ellas, clasificando la información obtenida y posteriormente obtener el análisis respectivo (Alvarez Reyes, 2016). Lo anterior encaminado al mejoramiento y funcionamiento de las diferentes estructuras organizacionales de la administración central del Municipio de Pasca.

En este orden de ideas, se presenta de manera generalizada el manual de procesos y procedimientos del municipio de Pasca, estableciendo el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de tareas requeridas para cumplir con las actividades de los procesos, de esta manera, poder controlar las acciones que requiere el Municipio:

## **Presentación.**

El trasegar de la Gestión Pública implica fundamentalmente el cumplimiento de las disposiciones derivadas del ejercicio legislativo y otras del poder ejecutivo, a fin de garantizar el alcance de los fines Estatales a la luz del artículo 2º y con ello la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos como misión de nuestro Estado Social de Derecho. En este sentido, la Gestión Pública se materializa en diversos estamentos desde su etapa de planificación hasta el logro de su objetivo.

De esta manera y en el despliegue de cada etapa, se hace necesario el establecimiento de pautas que permitan encauzar la gestión y a su vez identificar los riesgos de esta además de oportunidades de mejora. Así pues, entre esas pautas de encauce se encuentran los procesos, definidos como un conjunto de procedimientos dispuestos con algún tipo de lógica que se enfoca en lograr un resultado específico, adicional a los procedimientos que guardan el detalle de las actividades a ejecutar con miras de obtener un objetivo previamente propuesto.

Por consiguiente, cada etapa de la Gestión Pública requiere de procesos y procedimientos tendientes a establecer un orden en la práctica de esta, minimizando la ocurrencia de riesgos como la ausencia de metas, la falta de planeación o el desconocimiento de disposiciones legales aplicables, lo que a la postre representaría una inadecuada gestión y la obtención de resultados distintos a los esperados como consecuencia de un actuar sin dirección ni orden preestablecido.

En virtud de ello, la gestión por procesos toma especial relevancia, ya que permite identificar un objetivo, establecer el usuario al que se dirige la acción a ejecutar, analizar los insumos y/o proveedores que dicha actividad requiere para desarrollarse, las metas que esperan alcanzarse e incluso la metodología que habrá de usarse para evaluar el éxito de la acción propuesta, todo ello bajo una estructura definida que permita guardar una secuencia lógica.

## **Objetivo**

El Manual tiene como objetivo describir los procesos, procedimientos y actividades que se realizan en la administración municipal, fortaleciendo el Sistema Integrado de Gestión, los procedimientos que se dan a conocer, cuentan con la estructura de todas las actividades estratégicas, misionales, apoyo, evaluación y mejora continua del sistema de la Alcaldía municipal de Pasca, lo anterior con el fin entregar a la entidad una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión, visión y políticas, requisitos legales y reglamentarios y mejorar así el desempeño de cada uno de los procesos.

## **Alcance**

En el presente manual se describe el mapa de procesos y procedimientos principales sobre los cuales se soporta la gestión de la entidad, los cuales recogen las actuaciones de los funcionarios de la alcaldía municipal de Pasca y orientan el desarrollo de la gestión institucional, sin eximir de la responsabilidad en el cumplimiento de lo establecido en las normas legales que rigen sobre la materia, como leyes, decretos reglamentarios y demás normas.

## **Marco Normativo**

- **Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia** establece que, “la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización de funciones, y que la administración pública tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”.

- **Artículo 269 de la Constitución Política de Colombia** establece que, “las entidades públicas, están obligadas a diseñar y aplicar según la naturaleza de funciones, métodos y procedimientos de control interno de conformidad con lo que disponga la ley.
- **Código Contencioso Administrativo (Artículo 3o)** establece que las actuaciones administrativas se desarrollarán con base en los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción.
- **Ley 42 de 1993** dispone el estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública.
- **Ley 87 de 1993** dispone que, “el establecimiento, desarrollo, mantenimiento y perfeccionamiento del sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad de la máxima autoridad de la entidad y que el sistema deberá ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización”.
- **Documento CONPES 2790 del 21 de junio de 1995.** Define la gestión pública orientada a resultados.
- **Decreto 2145 de 1999** Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial.
- **Decreto Nacional 1537 del 26 de 2001**, reglamentario de la Ley 87 de 1993, prevé como instrumento para garantizar el cumplimiento del Control Interno en las organizaciones públicas, la elaboración, adopción y aplicación de manuales de procedimiento.
- **Decreto 4110 de 2005**, por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la norma técnica de calidad en la gestión pública.

- **Decreto Nacional No. 943 de 2014**, por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, promueve la adopción de un enfoque de operación basado en procesos y la correspondiente identificación y documentación de los procedimientos.
- **Decreto Ley 2106 de 2019**, Por el cual se dictan normas para simplificar y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.

### **Direccionamiento Estratégico**

El compromiso de actual administración siempre ha puesto en primer lugar a la población pasqueña, por eso fue relevante escucharlos en las distintas mesas de trabajo, por qué así, se pudo comprender las necesidades en general de cada vereda y de cada sector, lo que permitió visualizar una línea de trabajo clara teniendo como base el bienestar de la comunidad.

Una comunidad a la que se le debe inclusión social en todas las dimensiones; esto implica pensar el territorio como potencial a explotar pero siempre relacionándolo en un entorno regional, departamental, nacional y global. Por tanto, una vez identificadas las problemáticas, se construyó el Plan de Desarrollo “*un cambio con sentido social 2020-2023*”, el cual se conformó por cuatro (4) Líneas estratégicas, diecisiete (17) sectores asociados, cada sector posee sus correspondientes programas y finalmente productos, teniendo en cuenta la herramienta *kit* de planeación territorial.

En ese orden, líneas estratégicas, sectores asociados, programas y productos, se abordaron y confrontaron cada una de las necesidades identificadas, de igual manera, este plan busco generar herramientas para afrontar y mitigar situaciones imprevistas que son ajenas a

cualquier planeación estratégica.

Líneas estratégicas y/o dimensiones:

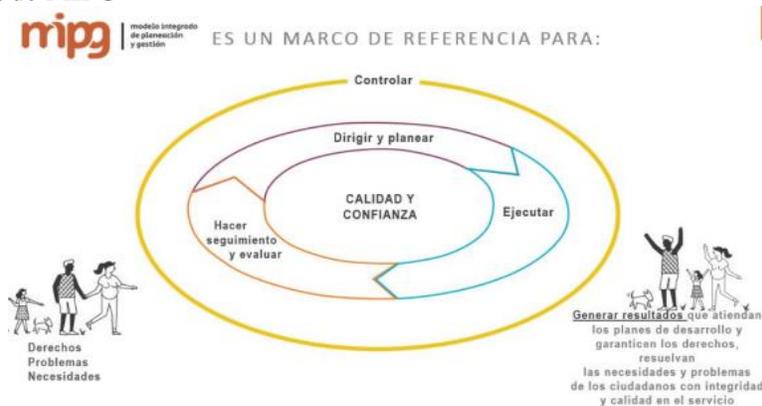
- ° Un cambio social con transparencia.
- ° Un cambio social para el fortalecimiento rural.
- ° Un cambio social con progreso institucional.
- ° Un cambio social con conciencia ambiental.

### Gestión por procesos

De conformidad con las modificaciones y reglamentaciones previstas en la ley 1753 de 2015 en materia de Gestión Administrativa para la Entidades del Estado Colombiano, se expidió el Decreto 1499 de 2017 y su Manual Operativo, como una herramienta que brinde elementos de control estándar para todas las entidades, de allí que tomen mayor importancia las actividades necesarias para su implementación, teniendo en cuenta las características y complejidad de la entidad, con un enfoque que garantice un control más eficiente y a su vez genere como resultado para las entidades el cumplimiento de los objetivos y fines por los cuales han sido creadas.

#### Ilustración 4

Marco de referencia de MIPG



**Fuente:** Función Pública, Dirección de Gestión y Desempeño Institucional. 2017

Así, la actualización de los procesos y procedimientos de la Alcaldía Municipal de Pasca

Cundinamarca tiene como base la misión de esta, la visión como respuesta a eso que queremos ser, los valores fundamentales de nuestro Código de Integridad, los objetivos estratégicos y los objetivos por procesos, conforme se evidencia en la siguiente gráfica:

**Ilustración 5**  
Desempeño Institucional



**Fuente:** Función Pública, Dirección de Gestión y Desempeño Institucional. Curso MIPG. Dimensión de Direccionamiento Estratégico.

### Plataforma Estratégica

Dentro del plan estratégico de la Alcaldía Municipal de Pasca se estableció una misión, una visión, principios, valores y demás componentes que en términos de lineamientos o postulados fundamentales constituyen la plataforma estratégica institucional de la Alcaldía Municipal. Para efectos de este manual se adopta la plataforma estratégica contenida en el Manual de Inducción de la Alcaldía Municipal.

### Visión

Ubicar al municipio de Pasca en la senda del desarrollo sostenible, dejando a las generaciones del siglo XXI un nuevo estilo de administración pública, una comunidad preparada para participar en la gestión de su bienestar y el testimonio que sí es posible un futuro mejor con transparencia, eficiencia, eficacia y ante todo de que el progreso es nuestro compromiso.

## **Misión**

Por medio de una óptima gestión administrativa brindar a los habitantes del municipio de Pasca una mejor calidad de vida a través de acciones efectivas en el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales que garanticen la prestación de los servicios a su cargo, bajo los principios de equidad, prevalencia del interés general sobre el particular, prioridad de la inversión social, el saneamiento fiscal y el manejo sagrado de lo público.

## **Valores y principios**

La ejecución de los procesos que integran la estructura de gestión de la administración municipal está orientada sobre los siguientes pilares: Honestidad, Respeto, compromiso, Diligencia y Justicia. Del mismo modo la gestión de la Alcaldía Municipal se desarrolla bajo los siguientes los principios de Transparencia y Lealtad.

## **Mapa de procesos**

El modelo de operación de la Alcaldía de Pasca como parte de la arquitectura institucional se representa a través de la cadena de valor, en la cual se identifican las principales actividades que una organización realiza con el fin de generar una sostenibilidad cumplimiento de su misión, los cuales fueron caracterizados en cuatro procesos así:

- **Procesos Estratégicos:** corresponde a los procesos relativos a la planificación y establecimientos de políticas y estrategias de la administración, establecimiento para dónde va la entidad y sus lineamientos. Es decir, acá se incluyen las políticas y estrategias que considere la organización, se fijan los objetivos, la comunicación, la disposición de recursos necesarios y las posteriores y respectivas revisiones por la dirección.

- **Procesos Misionales:** incumbe a los procesos que corresponden a la razón de ser de la alcaldía, proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto para la cual fue creada, ejecutan la misión de la alcaldía, a través del cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo municipal.
- **Procesos de Apoyo:** incluye aquellos que contribuyen a que todos los procesos estratégicos, misionales y de evaluación cumplan su misión, apoyando en la provisión de los recursos que sean necesarios para los procesos.
- **Procesos de Evaluación:** incluye los procesos que realizan la medición y recopilación de datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia de todos los procesos

El mapa de procesos aplica para todas las dependencias del nivel central de la administración municipal y comprende la descripción del modelo de gestión por procesos, entendiéndose este como la relación e integralidad del Modelo Estándar de Control Interno MECI y Las políticas MIPG.

De acuerdo con el mapa de procesos que se presentará a continuación, es posible ver cómo se integran los diferentes elementos que han sido descritos en el presente informe el cual soporta la práctica administrativa, En primer lugar, la elaboración de un mapa de procesos y todo el proceso necesario para llegar a él, se enmarcan en la consideración de un entorno institucional tanto interno como externo.

Por esta razón, resulta fundamental identificar los elementos clave que afectan la operación de la entidad a diferentes niveles. De otra parte, la consideración de mejora continua a través de procesos de evaluación es fundamental, no sólo para el diseño actual de procesos, sino

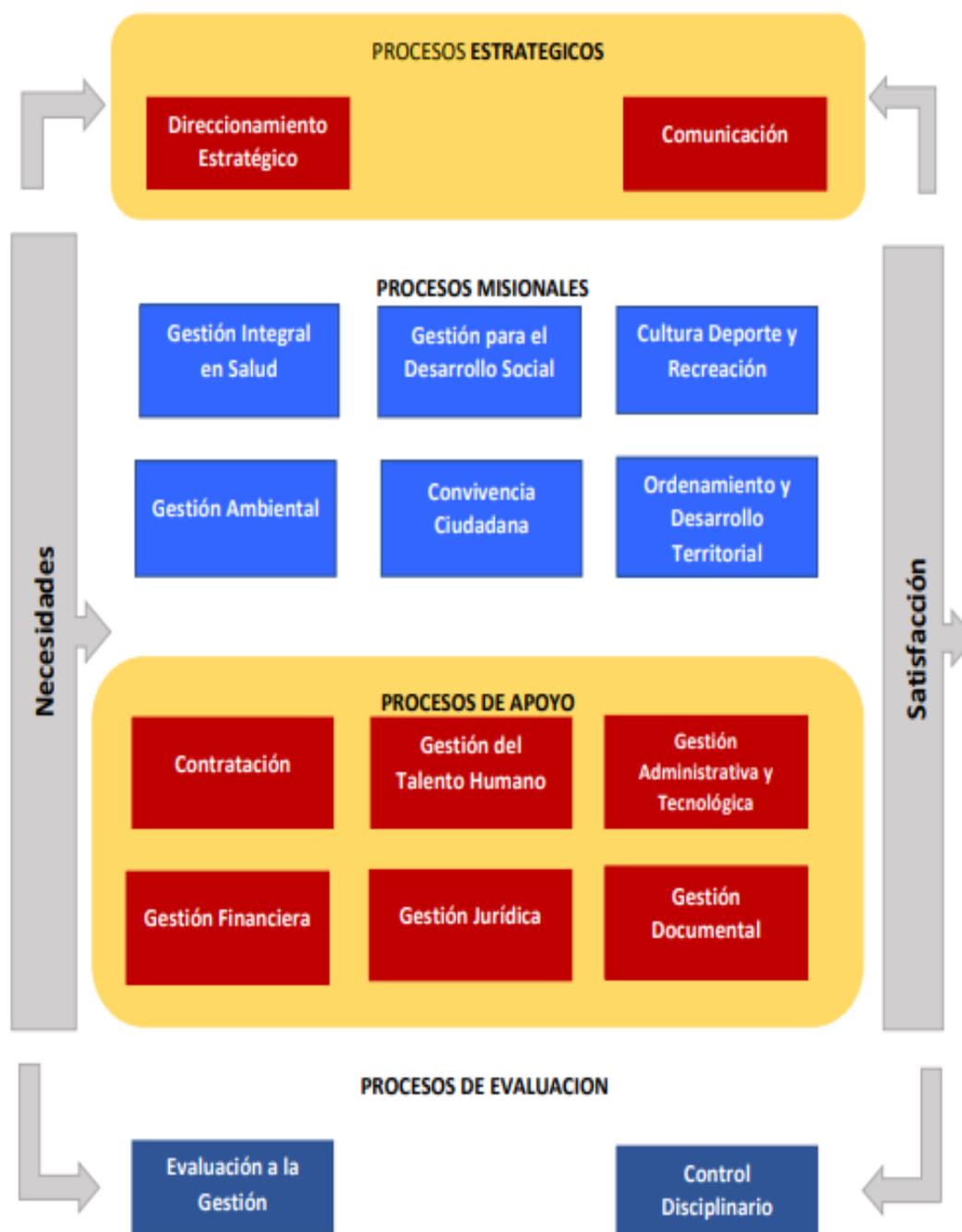
también para su rediseño.

En la medida en que esta labor se encuentra enmarcada en requerimientos de calidad al interior de la entidad y a la forma en cómo se llevan a cabo los procesos. Por otro lado, la elaboración de un mapa de procesos también se enmarca en las necesidades de las diversas partes interesadas, tanto dentro como fuera de la organización.

De esta manera, la identificación del usuario y una correcta caracterización de los grupos de valor, sus necesidades y expectativas es importante tanto a nivel micro como macro, no sólo para entender la interrelación de procesos y clasificarlos, sino también, para entender, si operativamente al interior de cada uno de ellos, efectivamente se están teniendo en cuenta dichas necesidades y expectativas, y en caso de que esto no este sucediendo, se puedan llevar a cabo los ajustes respectivos.

**Ilustración 6**

Mapa de procesos de la Alcaldía de Pasca Cundinamarca



**Fuente:** Manual de procesos y procedimientos del municipio de Pasca – Cundinamarca.

*Manual de procesos y procedimientos Alcaldía de Pasca.*

**Tabla 2**

Descripción del modelo de Contratación – Modalidades de Selección.

		<b>Contratación – Modalidades de Selección.</b>		
<b>MODALIDADES DE SELECCIÓN</b> (Artículo 2º Ley 1150 de 2007. Artículo 3.1.1º Decreto 734 de 2012.	1.Licitación pública	1. Subasta inversa	1. Presencial	2. Electrónica
	2.Selección abreviada	2.Concurso de méritos	1. Abierto	2. Cerrado
			1.Presencial	2. Electrónica
	3. Concurso deméritos	2.Concurso de méritos	1. Abierto	2. Cerrado
			2. Cerrado	
	4. contratación directa	Sección I y II. Capítulo 4 Decreto 734 del 2012		
5. Contratación de mínima cuantía	Art. 94 de la Ley 1474 del 2011.			
<b>Licitación pública con subasta inversa</b>				
<b>Procedimientos</b>				
<b>INICIO</b>	<b>1. ENTIDAD</b>	<b>2. ENTIDAD</b>	<b>3. ENTIDAD</b>	<b>4. ENTIDAD</b>
	Elaborar estudios y documentos previos.	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.	Elaborar y publicar aviso de convocatoria.	Elaborar y publicar proyecto de pliego condiciones.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Estudios,</li> <li>° Diseños,</li> <li>° Planos</li> <li>° Presupuestos.</li> </ul>	CDP	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Página web entidad</li> <li>° Secop</li> <li>° Cámara de comercio</li> </ul>	Proyecto de pliego de condiciones
<b>5. INTERESADOS</b>	<b>6. ENTIDAD</b>	<b>7. ENTIDAD</b>	<b>8. ENTIDAD</b>	<b>9. INTERESADOS</b>
Presentar observaciones al proyecto de pliegos.	Responder y publicar observaciones.	Dar apertura al proceso de selección.	Elaborar y publicar el pliego de condiciones definitiva.	Presentar observaciones al pliego definitivo.
Publicar observaciones en el SECOP.	Publicar respuesta a observaciones en el SECOP.	Resolución de apertura.	Pliego de condiciones definitivo.	Publicar observaciones en el SECOP.
<b>10. ENTIDAD</b>	<b>11. ENTIDAD E INTERESADOS</b>	<b>12. ENTIDAD</b>	<b>13. ENTIDAD</b>	<b>14. ENTIDAD</b>
Audiencia pública aclaración de pliegos y revisión estimación tipificación, y asignación de riesgos.	Presentación de ofertas, cierre y apertura sobres.	Conformación del comité evaluador.	Evaluación	Traslado del informe de evaluación.

Acta de audiencia. Adendas.	-Planilla recepción ofertas. -ofertas -Acta de cierre.	-Acto Administrativo de conformación.	-Informe de evaluación. -oficios de solicitudes de declaraciones.	-Informe publicado en el Secop.
<b>15. INTERESADOS</b>	<b>16. ENTIDAD</b>	<b>FIN</b>		
Observaciones al informe de evaluación.	Audiencia pública de adjudicación o de declaratoria desierta.			
-Observaciones	Informe de evaluación definitivo. Resolución de adjudicación de declaratoria de desierta.			
<b>Selección Abreviada</b>				
<b>Procedimientos</b>				
<b>INICIO</b>	<b>1. ENTIDAD</b>	<b>2. ENTIDAD</b>	<b>3. ENTIDAD</b>	<b>4. ENTIDAD</b>
	Elaborar estudios y documentos previos.	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.	Elaborar y publicar aviso de convocatoria.	Elaborar y publicar proyecto pliego de condiciones.
	° Estudios, diseños, planos y presupuestos.	° CDP	° Página web entidad ° Secop ° Cámara de comercio.	Proyecto de pliego de condiciones.
Publicar observaciones en el SECOP.	Publicar respuesta a observaciones en el SECOP.	Resolución de apertura.	Pliego de condiciones definitivo.	Publicar observaciones en el SECOP y respuestas.
<b>5. INTERESADOS</b>	<b>6. ENTIDAD</b>	<b>7. ENTIDAD</b>	<b>8. ENTIDAD</b>	<b>9. INTERESADOS</b>
Presentar observaciones al proyecto de pliegos.	Responder y publicar observaciones.	Dar apertura al proceso de selección.	Elaborar y publicar el pliego de condiciones definitiva.	Presentar observaciones al pliego definitivo.
Publicar observaciones en el SECOP.	Publicar respuesta a observaciones en el SECOP.	Resolución de apertura.	Pliego de condiciones definitivo.	Publicar observaciones en el SECOP.
<b>10. ENTIDAD</b>	<b>11. ENTIDAD E INTERESADOS</b>	<b>12. ENTIDAD</b>	<b>13. ENTIDAD</b>	<b>14. ENTIDAD</b>
Manifestación de interés en participar	Presentación ofertas, cierre y apertura de sobres.	Conformación del comité evaluador.	Evaluación	Traslado de informe de evaluación.
Acta de audiencia consolidación oferentes.	° Planilla ° Recepción ° Ofertas ° Acta de cierre.	-Acto Administrativo de conformación.	° Informe evaluación. ° oficios de solicitud de aclaraciones.	Informe publicación en el SECOP
<b>15. INTERESADOS</b>	<b>16. ENTIDAD</b>	<b>FIN</b>		
Observaciones al informe de evaluación	Adjudicación mediante acto administrativo motivado o declaratoria desierta.			

-Observaciones	-Informe de evaluación definitivo. -Resolución de adjudicación o declaratoria desierta. -Respuesta a observaciones a la evaluación.			
<b>Selección Abreviada con Subasta Inversa Presencial</b>				
<b>Procedimiento</b>				
<b>INICIO</b>	<b>1. ENTIDAD</b>	<b>2. ENTIDAD</b>	<b>3. ENTIDAD</b>	<b>4. ENTIDAD</b>
	Elaborar estudios y documentos previos.	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.	Elaborar y publicar aviso de convocatoria.	Elaborar y publicar proyecto pliego de condiciones.
	-Estudios, diseños, planos -Presupuestos.	-CDP	-Página web entidad -Secop -Cámara de comercio.	-Proyecto de pliego condiciones.
<b>5. INTERESADOS</b>	<b>6. ENTIDAD</b>	<b>7. ENTIDAD</b>	<b>8. ENTIDAD</b>	<b>9. INTERESADOS</b>
Presentar observaciones al proyecto de pliegos.	Responder y publicar observaciones.	Dar apertura al proceso de selección.	Elaborar y publicar el pliego de condiciones definitiva.	Presentar observaciones al pliego definitivo.
Publicar observaciones en el SECOP.	Publicar respuesta a observaciones en el SECOP.	Resolución de apertura.	Pliego de condiciones definitivo.	Publicar observaciones en el SECOP.
<b>10. ENTIDAD E INTERESADOS</b>	<b>11. ENTIDAD</b>	<b>12. ENTIDAD</b>	<b>13. ENTIDAD</b>	<b>14. INTERESADOS</b>
Presentación de ofertas, cierre y apertura sobres.	Conformación del comité evaluador.	Evaluación	Traslado del informe de evaluación	Observaciones al informe de evaluación.
-Planilla de recepción ofertas. -Ofertas. -Acta de cierre.	-Acto administrativo de conformación.	-Informe de evaluación -Oficios de solicitudes de aclaraciones.	-Informe publicado en el SECOP.	-Observaciones
<b>15. ENTIDAD</b>	<b>FIN</b>			
Audiencia pública de subasta, adjudicación o declaración desierta.				
-Informe de evaluación definitiva. - Resolución de adjudicación o declaratoria desierta.				
<b>Procedimiento lista corta o multiusos</b>				
<b>Procedimiento</b>				
	<b>1. ENTIDAD</b>	<b>2. ENTIDAD</b>	<b>3. ENTIDAD</b>	<b>4. ENTIDAD</b>

<b>INICIO</b>	Elaborar estudios y documentos previos.	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.	Elaborar y publicar aviso de convocatoria.	Elaborar y publicar proyecto pliego de condiciones.
	-Estudios, diseños, planos, presupuestos.	-CDP	-Página web entidad -Secop -Cámara de comercio.	-Proyecto de pliego de condiciones.
<b>5.INTERESADOS</b>	<b>6. ENTIDAD</b>	<b>7.ENTIDAD</b>	<b>8.ENTIDAD</b>	<b>9.INTERESADOS</b>
Presentar observaciones al proyecto de pliegos.	Responder y publicar observaciones.	Conformar la listacorta o multiusos.	Dar apertura al proceso desección	Invitación a ofertar a los integrantes de la lista.
Publicar observaciones en el SECOP.	Publicar respuesta a observaciones en el SECOP.		Resolución de apertura	Oficio de invitación
<b>10. ENTIDAD</b>	<b>11. ENTIDAD</b>	<b>12. ENTIDAD E INTERESADOS</b>	<b>13. ENTIDAD</b>	<b>14.ENTIDAD</b>
Elaborar y publicar el pliego de condiciones definitivo.	Audiencia pública de aclaración de pliegos y revisión de la estimación, tipificación y asignación de riesgos.	Presentación de ofertas, cierre y apertura de sobres.	Conformación del comité evaluador	Evaluación
-Pliego.	-Acta de audiencia -Adendas	-Planilla recepción -Ofertas -Acta de cierre.	-Acto administrativo de conformación.	-Informe evaluación. -Oficios de solicitudes de aclaraciones.
<b>15. ENTIDAD</b>	<b>16. INTERESADOS</b>	<b>17. ENTIDAD</b>	<b>FIN</b>	
Traslado del informe de evaluación.	Observaciones al informe de evaluación	Audiencia pública de adjudicación o declaración de desierta.		
-Informe publicado en el Secop.	-Observaciones.	-Informe de evaluación definitivo. -Resolución de adjudicación o declaratoria desierta.		
<b>Contratación Directa</b>				
<b>Procedimiento</b>				
<b>INICIO</b>	<b>1. ENTIDAD</b>	<b>2. ENTIDAD</b>	<b>3. ENTIDAD</b>	<b>4. ENTIDAD</b>
	Elaborar estudios y Documentos previos.	Solicitud de CDP	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.	Elaborar el estudio previo.
	-Estudios -Presupuestos.	-Solicitud	-CDP	-Estudio previo.
<b>5. ENTIDAD</b>	<b>6. ENTIDAD</b>	<b>7. INTERESADO</b>	<b>8. ENTIDAD</b>	<b>9. ENTIDAD</b>
Certificado de inexistencia de personal suficiente.	Acto administrativo de justificación de la contratación directa. En caso de que aplique.	Propuesta con soportes.	Revisión de la propuesta presentada.	Certificación de idoneidad y experiencia (en caso de contratos de prestación de servicios).
-Certificado.	-Acto administrativo.	-Propuesta	-Ficha de verificación de documentos.	-Certificado.
<b>10. ENTIDAD</b>	<b>FIN</b>			

Elaboración y publicación de contrato.				
-Contrato.				
<b>Contratación de Mínima Cuantía</b>				
<b>Procedimiento</b>				
<b>INICIO</b>	<b>1. ENTIDAD</b>	<b>2. ENTIDAD</b>	<b>3. ENTIDAD</b>	<b>4. ENTIDAD</b>
	Elaborar estudios y documentos previos. -Estudios -Presupuestos.	Solicitud de CDP -Solicitud.	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal. -CDP.	Elaborar el estudio previo. -Estudio previo.
<b>5. INTERESADOS</b>	<b>6. ENTIDAD</b>	<b>7. INTERESADO Y ENTIDAD</b>	<b>8. INTERESADO Y ENTIDAD</b>	<b>9. ENTIDAD</b>
Certificado de inexistencia de personal suficiente. -Certificado.	Acto de apertura del proceso de selección. Invitación pública.	Observaciones a la invitación pública y dar respuesta. Emitir adendas. -Publicar observaciones en el Secop. -Publicar respuestas en el SECOP. -Publicar adenda en el SECOP.	Presentación de ofertas, cierre y apertura de sobres. -Planilla recepción ofertas. -Ofertas -Acta de cierre.	Conformación del comité evaluador -Acto administrativo de conformación.
<b>10. ENTIDAD</b>	<b>11. ENTIDAD</b>	<b>12. ENTIDAD</b>	<b>FIN</b>	
Evaluación	Traslado del informe de evaluación.	Aceptación de oferta.		
-Informe de evaluación.	-Observaciones al informe de evaluación.	-Celebración de contrato.		

**Fuente:** Manual de procesos y procedimientos del municipio de Pasca – Cundinamarca.

**Tabla 3**

Documentos mínimos necesarios para todos los contratos

<b>Documento</b>	<b>Concepto</b>
Consulta de códigos CUBS (Catalogo único de Bienes y Servicios)	Es responsabilidad de la oficina gestora la consulta correspondiente al bien o servicio en el catálogo único de bienes y servicios que se encuentren en el sistema de información para la vigilancia de la contratación estatal SICE.
Estudios previos	En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliegos de condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido.

Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	Debe ser solicitado por la oficina gestora al responsable de presupuesto previo visto bueno del ordenador del gasto de la entidad (Alcalde Municipal).
--	--

**Nota:** En los casos de proyectos de inversión se debe anexar bancos de proyectos y viabilidad

**Nota 2:** En los casos de procesos de licitación, selección abreviada y concurso de méritos se debe anexar el pliego de condiciones.

**Fuente:** Manual de procesos y procedimientos del municipio de Pasca – Cundinamarca.

**Tabla 4**

Descripción de usuarios e interesados

Procedimiento	Descripción Procedimiento	Responsable	Transformación	Proveedor	Clientes
GESTIÓN Y ATENCIÓN COMUNITARIA	Escuchar inquietudes o Solicitudes de problemas de la comunidad, brindar orientación o soluciones	Secretaria ejecutiva del despacho	Gestión	Alcalde y demás dependencias	Comunidades general
	Atender funcionarios de otras entidades o visitas		Gestión		Entidades externas
	Gestionar logística y organizar capacitaciones Juntas de acciones comunales y líderes		Gestión		Juntas de acción comunal
	Atender llamadas		Atención	Alcaldía Municipal	Comunidades general
	Trabajo de Campo		Realización		
	Implementación y correspondencia		Atención		
	Peticiones de Quejas Reclamos y Solicitudes		La queja		
TALENTO HUMANO	Organizar y brindar logística a capacitaciones y bienestar de funcionarios.	Secretaria ejecutiva del despacho	Logística		Funcionarios
	Evaluación del desempeño de la dependencia.		Evaluación		Funcionarios
Procedimiento	Descripción Procedimiento	Responsable	Transformación	Proveedor	Clientes
TALENTO HUMANO	Legalización personal de planta Implementación sistema de seguridad en el trabajo (ARL) Implementación infraestructura áreas de trabajo Evaluación del desempeño (cada semestre) Comisión de personal (Convocatoria informes de la CNSC) Trámites administrativos, vacaciones, licencias,	Secretaria ejecutiva del despacho	Logísticos de funcionarios	Alcaldía Municipal	Funcionarios

	cesantías, información, certificaciones, Incapacidades. Establecer tiempo de entrega de trámites de servicio				
	Reportes Novedades de Nómina		Contabilidad		Funcionarios
SERVICIOS GENERALES	Supervisar a las aseoadoras de la Alcaldía Atención al Usuario		Estado de las instalaciones de la alcaldía municipal del municipio.		Comunidad en general
GESTIÓN DOCUMENTAL	Recepción y Clasificación de la Correspondencia		Tramite Mejoramiento		Comunidad en general y entidades internas
	Implementar la custodia y archivos de las historias de los contratistas y carpetas, expedientes de las licitaciones y demás procesos que se elaboran en la entidad. Implementación de Software				
	Tramitar respuesta a solicitudes correspondencia (seguimiento)				
ALMACÉN	Legajar y archivar diario		Archivo		Dependencias de la alcaldía Municipal
	Ingreso recepción y salida de implementos e insumos que se reciben		Manejo		
	Entrega y reparto de los elementos recibidos para diferentes dependencias		Distribución		
<b>Procedimiento</b>	<b>Descripción Procedimiento</b>	<b>Responsable</b>	<b>Transformación</b>	<b>Proveedor</b>	<b>Clientes</b>
ALMACÉN	Elaboración, actualización de la hoja Kardex	Secretaria ejecutiva del despacho	Contabilidad	Alcaldía Municipal	Alcaldía Municipal
	Elaboración de planillas de ingreso				
	Elaboración de planillas de entrega				
CONTRATACIÓN	Solicitud de cotizaciones para compras de la dependencia (solicitud de CDP, estudios previos).				
PERSONAL	Asignación de contratos a cada área Determinar necesidades de las diferentes áreas Existencia presupuesto Verificación documental (perfil, requisitos) de acuerdo con la norma Idoneidad personal a contratar Implementación tiempo de contratos Contrato (contratación		Realización de contratos		

	directa)				
	Establecimientos de tiempo de contratos				
TRANSPORTE ESCOLAR	Coordinación de Transporte escolar, revisión de documentos, soportes para pago y visitas de campo a verificar estado, cumplimiento de los parámetros del programa, reuniones con contratantes y demás.		Desplazamiento de niños jóvenes y adolescentes		Estudiantes
SEGURIDAD	Convocatorias comité consejo de seguridad. (una vez al mes). Comité de orden público (cuándo se requiera). Formulación plan de seguridad convivencia ciudadana. Da autorizaciones de préstamo de espacio público. Control pesos y medidas.	Secretaría de gobierno	Supervisión y control	Alcalde	Comunidad en genera
<b>Procedimiento</b>	<b>Descripción Procedimiento</b>	<b>Responsable</b>	<b>Transformación</b>	<b>Proveedor</b>	<b>Clientes</b>
Licencias (Construcción nueva Reconocimiento de Construcción) Subdivisión y loteo	Lista de requisitos (Ley 388 del 97) (Decreto municipal 1469 de 2010) Radicación de documentos Revisión Verificación de certificado de libertad Revisión del contenido de las licencias. Revisión de actas de devolución de licencias.				
Saneamiento de títulos	Implementación De área (visitas, informe técnico). Formación comité (búsqueda soluciones) Proyecto de acuerdo municipal (firma resoluciones asignación subsidios).	Secretario de planeación	Documentación	Alcaldía Municipal	Comunidad en general
Predios en fiscalización	Identificación de predios del municipio Solicitud registro predios (resolución administrativa) Se determina si tiene número catastral Acuerdo municipal (facultad sanear predios) Publicación resolución durante 10 días (periódico, radio, cartelera) Ejecución				
Saneamiento de	Visita al sitio		Realización y		

supervisión de obras	Participación en comités		desplazamiento		
	Revisión de informes de obra				
supervisión de obras	Revisión y verificación de documentación		Convenios		Entidades externas
	Recopilación de la información, actas, informes, pólizas, certificados bancarios				
	Informes de liquidación				
Supervisión de contratistas de CPS	Coordinación de actividades		Supervisión		Comunidad en General
	Revisión de actividades				
	Revisión de informes				
	Revisión y/o elaboración de las actas para pagos				
	Elaboración del informe de supervisión				
	Revisión y elaboración de las actas de liquidación				
	Revisión de la documentación soporte para el pago				
Banco de proyectos (decreto 38 del 2006)	Instrumento dinámico de la planeación que registra los programas y los proyectos viables técnica, ambiental, socio- económica y legalmente su susceptibles de ser financiados con recursos públicos en el territorio municipal revisión proyecto, cartas certificación, presupuesto, metodología MGA, carta solicitud recursos, verificación proyecto.	Jefe de planeación	Proyectos	Alcaldía Municipal	Comunidad en general
<b>Procedimiento</b>	<b>Descripción Procedimiento</b>	<b>Responsable</b>	<b>Transformación</b>	<b>Proveedor</b>	<b>Clientes</b>
Pagos	Revisar las cuentas radicadas por las dependencias para proceder al giro.	Secretaria de Hacienda Secretaria de Hacienda	Realización	Alcaldía municipal	Comunidad en general
	Revisar las resoluciones de pago de servicios públicos, viáticos y otros.				
	Revisar los pagos parciales de compromisos adquiridos				
	Devolver las cuentas a la dependencia correspondiente si se detectan pendientes o errores.				
Bancos	Realizar traslados bancarios		Realización	Alcaldía	Comunidad en

	por la banca virtual.			municipal	general
	Consulta de saldos de las cuentas bancarias por la banca virtual				

**Fuente:** Manual de procesos y procedimientos del municipio de Pasca – Cundinamarca.

### ***Funciones y competencias laborales***

A continuación se presentan de manera sucinta las funciones y dependencias de la alcaldía municipal de Pasca, de acuerdo con el decreto 012 de 2015, las cuales son:

#### **- Secretaria General y de Gobierno**

Para la Alcaldía de Pasca (2023), es misión de la secretaría general y de gobierno, formular, implementar y desarrollar eficazmente las políticas gubernamentales en cuanto a las relaciones de sana convivencia entre los ciudadanos, la guarda de los derechos fundamentales, el ejercicio del poder de la policía y en lo relativo a los asuntos de seguridad ciudadana y control del orden público del Municipio de Pasca.

Además, coordinar la oportuna ejecución de todos los procesos contractuales, jurídicos, administrativos, de talento humano, servicios generales, documentales y la difusión de la comunicación organizacional, asegurando que los actos que se desarrollen sean eficientes y transparentes como lo indica la constitución y la ley (Alcaldía de Pasca, 2023).

#### ***Tabla 5***

Descripción de las funciones asignadas a la secretaría General y de Gobierno.

	<b>Secretaria General y de Gobierno</b>
---	---

<b>N°</b>	<b>Funciones</b>	<b>Norma</b>
<b>1</b>	Planear, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las normas y el desarrollo de los procesos de apoyo a la justicia, seguridad, convivencia ciudadana y orden público del municipio.	Decreto 049 de 2007.

2	Asesorar al Alcalde en la formulación, dirección y ejecución de las políticas generales sobre seguridad y convivencia ciudadana, policiva y participación ciudadana.	Decreto 049 de 2007.
3	Formular y ejecutar las estrategias y proyectos tendientes a la conservación y restablecimiento del orden público, la convivencia y seguridad ciudadana.	Decreto 049 de 2007.
4	Coordinar e implementar las actuaciones de Policía del Municipio, con sujeción a las disposiciones legales vigentes.	Decreto 049 de 2007.
5	Formular y ejecutar los proyectos y acciones que tiendan a prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos que hayan sido o puedan ser vulnerados a los miembros de la familia por situaciones de violencia intrafamiliar y las demás establecidas por la ley, en conjunto con las comisarías de familia.	Decreto 049 de 2007.
6	Formular y diseñar políticas y procedimientos orientados a garantizar el reconocimiento y respeto de los derechos civiles, de las garantías sociales, de la salvaguarda de la vida, honra y bienes de los ciudadanos.	Decreto 049 de 2007.
7	Formular, apoyar y coordinar estrategias y proyectos que promuevan y fortalezcan todas las formas de participación ciudadana, organizaciones sociales y comunitarias.	Decreto 049 de 2007.
8	Coordinar con las autoridades respectivas la organización, ejecución y control de los procesos electorales de conformidad con la normatividad vigente.	Decreto 049 de 2007.
9	Asumir las funciones delegatarias que le señale el Alcalde en sus faltas temporales, salvo que, por ausencia o incapacidad de éste o voluntad del alcalde, la designación recaiga en cualquier otro Secretario del Despacho.	Decreto 049 de 2007.
10	Elaborar las disposiciones que se requieran para la aplicación, a través de la Inspección de Policía, de las normas relativas a contravenciones que por Ley o reglamento sean de sus competencias.	Decreto 049 de 2007.
11	Administrar, coordinar y supervisar los asuntos relacionados con el Sistema Penitenciario en lo que sea de su competencia, en conjunto con las entidades a las que les corresponde por ley dichos asuntos.	Decreto 049 de 2007.
12	Programar, planear y coordinar la ejecución de campañas tendientes a prevenir y reprimir la comisión de delitos e infracciones, así como la invasión del espacio público.	Decreto 049 de 2007.
13	Coordinar las actividades de control a espectáculos públicos que se realicen en el Municipio.	Decreto 049 de 2007.
14	Orientar las políticas que en materia de protección a los Derechos Humanos deba desarrollar el Municipio.	Decreto 049 de 2007.
15	Presentar proyectos para mejorar el funcionamiento de las Inspecciones de policía y las Comisarías de familia de su competencia.	Decreto 049 de 2007.
16	Dirigir mediante la gestión de las inspecciones de policía, las políticas generales de control de precios, calidad, distribución y almacenamiento de los productos y alimentos que demanden su intervención, para controlar y evitar el acaparamiento, la usura y la explotación.	Decreto 049 de 2007.
17	Iniciar, dar trámite y fallar los procesos correspondientes al control de requisitos de establecimientos públicos ordenado por la Ley 232 de 1995 y demás normas que rijan la materia.	Decreto 049 de 2007.
18	Tramitar y decidir procesos de comparendo ambiental de conformidad con las normas nacionales y municipales sobre el tema.	Decreto 049 de 2007.

19	Elaborar, estudiar y sustentar los proyectos de decreto, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba proponer a la Administración, que sean de su competencia.	Decreto 049 de 2007.
20	Apoyar los procesos de contratación de conformidad con el Manual de Contratación de la Alcaldía Municipal y/o normatividad vigente.	Decreto 049 de 2007.
21	Brindar a los usuarios un servicio oportuno y eficiente, en cumplimiento de las disposiciones tanto técnicas como legales.	Decreto 049 de 2007.
22	Elaborar informes de gestión para ser presentados al Alcalde, a los organismos de control y al Concejo Municipal.	Decreto 049 de 2007.

**Fuente:** Manual de procesos y procedimientos del municipio de Pasca – Cundinamarca.

**Tabla 6**

Descripción de las funciones asignadas al Área Administrativa.

	<b>Área Administrativa</b>
---	----------------------------

N°	Funciones	Norma
23	Dirigir y coordinar la gestión administrativa en el Municipio.	
24	Asesorar al Despacho del Alcalde en el diseño, adopción y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos orientados al mejoramiento de la Administración Central del Municipio.	
25	Formulación, ejecución y control de políticas tendientes a la simplificación de métodos, procedimientos y racionalización de trámites administrativos.	
26	Diseñar e implementar el Sistema de Desarrollo Administrativo para el Municipio, capaz de fortalecer su capacidad de gestión y desarrollo institucional.	
27	Diseñar, implementar y divulgar políticas, planes y proyectos que garanticen la efectiva administración del talento humano al servicio del Municipio.	
28	Servir de enlace entre la Administración y el Concejo Municipal y tramitar los proyectos de Acuerdo del Concejo para su perfeccionamiento, mediante la sanción del Alcalde.	
29	Velar por la correcta ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes muebles e inmuebles del Municipio con el fin de la correcta preservación de estos.	
30	Dirigir y coordinar el Sistema de Gestión documental del Municipio	
31	Administrar eficientemente los procesos de almacén, inventarios, ingreso y egreso de elementos pertenecientes a la administración del Municipio, para garantizar su normal funcionamiento junto a la respectiva documentación.	
32	Formular las políticas y estrategias indicadas para atender las peticiones, quejas y reclamos de la ciudadanía, a través del Área de Atención al ciudadano.	
33	Asesorar al Despacho del Alcalde y las demás dependencias sobre la expedición de los actos jurídicos que se requieran para el normal desarrollo de la administración.	

34	Adelantar todos los procesos, procedimientos y actividades para el desarrollo contractual del nivel central municipal conforme a las normas que rigen la materia, en coordinación con las otras dependencias de la administración.	
35	Participar en conjunto con la Secretaría de Planeación y la Oficina de Control Interno en el diseño de procesos y procedimientos que permitan elevar el nivel de autocontrol y garantizar el debido trámite de los asuntos de su competencia.	

**Fuente:** Manual de procesos y procedimientos del municipio de Pasca – Cundinamarca.

**Tabla 7**

Descripción de las funciones asignadas al Área de Seguridad y Convivencia.

	<b>Área de Seguridad y Convivencia</b>
---	--

N°	Funciones	Norma
1	Diseñar políticas, programas y proyectos que permitan a la Administración asegurar a favor de la comunidad, la tranquilidad, la moralidad y orden ciudadano, mediante competencia que le corresponde de las inspecciones de policía, conociendo y fallando las contravenciones e imponiendo sanciones a los infractores.	
2	Ejecutar campañas de difusión integral de los derechos humanos y de los derechos fundamentales, diseñando una política orientada a su valoración social como elemento de convivencia ciudadana de primer orden.	
3	Apoyar a la Rama Judicial y al Ministerio Público en la prestación del servicio de administración de Justicia.	
4	Determinar las políticas, planes y programas a ser adoptados para la preservación, conservación y restablecimiento del orden público del municipio.	
5	Coordinar con la Policía, las fuerzas militares y agentes del Estado, todo lo concerniente al buen desarrollo de las labores que ellos deban cumplir y que sean de su competencia.	
6	Velar por el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y la salvaguarda de la vida, honra y bienes de los ciudadanos.	
7	Disponer de lo necesario para la aplicación y cumplimiento de las normas de policía vigentes.	
8	Desarrollar y coordinar los programas de divulgación para la protección de los derechos humanos que se requieran en el municipio, con el fin de lograr la convivencia pacífica entre los ciudadanos.	
9	Las demás que se le atribuyan por disposición legal, ordenanzas departamentales o acuerdos municipales, y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.	

**Fuente:** Manual de procesos y procedimientos del municipio de Pasca – Cundinamarca.

**Tabla 8**

Descripción de las funciones asignadas a la Comisaría de Familia.

		Comisaría de Familia.
N°	Funciones	Norma
1	Establecer mecanismos que permitan garantizar a los niños, niñas y adolescentes su pleno y armonioso desarrollo para que crezcan en el seno de la familia y de la comunidad en un ambiente de felicidad, amor y comprensión.	Ley 1098 del 2006
2	Realización de audiencias de conciliación en los casos previstos por la Ley.	Ley 1098 del 2006
3	Brindar ayuda y orientación psicológica y jurídica a las familias del Municipio en aras de mantener la unidad y bienestar de sus integrantes, así como de proteger y garantizar sus derechos.	Ley 1098 del 2006
4	Controlar las actividades relacionadas con las quejas ciudadanas y contravenciones en las que se puedan ver afectados o involucrados niños, niñas y adolescentes o se afecte la vida familiar en el municipio.	Ley 1098 del 2006
5	Recibir a prevención, denuncias sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención, en los que aparezcan involucrados niños, niñas y adolescentes, tomar las medidas correspondientes y darle el trámite respectivo de acuerdo con las disposiciones y procedimientos vigentes.	Ley 1098 del 2006
6	Recibir a prevención las quejas e informes, de los aspectos relacionados con conflictos familiares, atender las demandas relativas a la protección de la menor, casos de maltrato y explotación y de violencia intrafamiliar, tomando las medidas de urgencia que sean necesarias mientras se remiten a la autoridad correspondiente.	Ley 1098 del 2006
7	Recepcionar quejas ciudadanas y abocar el conocimiento de las que sean de su competencia, atender denuncias por maltrato, abandono y demás problemas que afecten la vida familiar en el municipio.	Ley 1098 del 2006
8	Realizar las audiencias de conciliación para el arreglo de las controversias.	Ley 1098 del 2006
9	Determinar la necesidad de ayuda profesional, psicológica o social en los casos que ameritan y remitirlo al profesional respectivo.	Ley 1098 del 2006
10	Remitir los casos que no sean de su competencia o compulsar copias para que adelante los procesos conforme a sus responsabilidades, a la Fiscalía General de la Nación, los juzgados o al defensor de familia del I.C.B.F.	Ley 1098 del 2006
11	Efectuar las comisiones, peticiones, práctica de pruebas y demás actuaciones que le solicite el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y los funcionarios competentes, en los aspectos relacionados por la garantía de derechos de los niños, niñas y adolescentes, violencia intrafamiliar y violencia de género, de acuerdo con el procedimiento establecido en las normas que rigen la materia para el efecto.	Ley 1098 del 2006
12	Practicar allanamientos para conjurar las situaciones de peligro en que se pueda encontrar los niños o niñas cuando las circunstancias lo aconsejen, conforme con el procedimiento señalado para el efecto por la Ley 1098 de 2006, así como las normas que la sustituyan, reglamenten y complementen.	Ley 1098 del 2006

13	Atender las solicitudes de medida de protección inmediata que ponga fin a la violencia, maltrato, o agresión, o evite que se realice cuando sea inminente.	Ley 1098 del 2006
14	Presentar informe mensual al Secretario de Despacho, de las actividades realizadas en el ejercicio de sus funciones.	Ley 1098 del 2006
15	Las demás que se le atribuyan por disposición legal, ordenanzas departamentales o acuerdos municipales, y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.	Ley 1098 del 2006

**Fuente:** Manual de procesos y procedimientos del municipio de Pasca – Cundinamarca.

**Tabla 9**

Descripción de las funciones asignadas al Área de Jurídica y Contratación

	<b>Jurídica y Contratación</b>
---	--------------------------------

N°	Funciones	Norma
1	Asesorar al Despacho del Alcalde y demás dependencias en la interpretación de las normas constitucionales y legales, y en los asuntos jurídicos de la Administración Municipal.	Ley 80 de 1993
2	Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de decreto, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer a la Administración, que sean sometidos a su consideración.	Ley 80 de 1993
3	Proyectar y viabilizar providencias y actos administrativos que se deban expedir relacionados con procesos administrativos, recursos y tutelas.	Ley 80 de 1993
4	Adelantar con las demás dependencias, los procesos de contratación que realice la Entidad, en concordancia con lo establecido en el Manual de Contratación y/o normatividad vigente.	Ley 80 de 1993
5	Aplicar los métodos, procedimientos y mecanismos de control para dar cumplimiento a los principios establecidos en la legislación relacionados con la contratación estatal vigente, garantizando la transparencia, publicidad, selección objetiva, equidad, economía y racionalidad de los procesos contractuales que se adelanten.	Ley 80 de 1993
6	Conceptuar sobre la juridicidad de los contratos y de los demás documentos y actos administrativos de las dependencias, que sea sometidos a su consideración.	Ley 80 de 1993
7	Coordinar el desarrollo de las investigaciones que en el campo jurídico requiera la Administración Municipal.	Ley 80 de 1993
8	Brindar a los usuarios un servicio oportuno y eficiente, en cumplimiento de las disposiciones tanto técnicas como legales.	Ley 80 de 1993
9	Dirigir, coordinar y ejecutar, todas las actividades inherentes al perfeccionamiento de los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales que adelante la Administración Municipal.	Ley 80 de 1993
10	Asesorar al Alcalde, a través de la definición de estrategias y acciones eficaces en la defensa de los intereses de la Administración frente a las eventuales controversias contractuales.	Ley 80 de 1993

11	Las demás que se le atribuyan por disposición legal, ordenanzas, departamentales o acuerdos municipales, y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.	Ley 80 de 1993
12	Prestar asistencia jurídica en los asuntos que les sean encomendados teniendo en cuenta todas las disposiciones y normas legales vigentes, para cumplir con los objetivos de la alcaldía.	Ley 80 de 1993
13	Asistir y revisar los juicios que promueva el Municipio o que se promuevan en contra de él en los Tribunales y Juzgados de cualquier jurisdicción y obtener los medios probatorios necesarios para la defensa de sus intereses.	Ley 80 de 1993
14	Derechos de petición.	Ley 80 de 1993
15	Representar judicial o extrajudicialmente a la entidad en los procesos que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder que le otorgue el Alcalde Municipal y mantenerlo informado sobre el desarrollo de estos.	Ley 80 de 1993
16	Resolver consultas jurídicas que formule el alcalde y los secretarios de las diferentes dependencias.	Ley 80 de 1993
17	Coordinar las actividades jurídicas que realizan otras dependencias de la administración municipal.	Ley 80 de 1993
18	Revisar y controlar permanentemente el estado de los contratos, juicios y demandas que se adelantan en contra o a favor del municipio con el fin de tomar las medidas respectivas en estos casos.	Ley 80 de 1993
19	Revisar las minutas, proyectos de acuerdo, títulos, hipotecas y demás documentos de competencia de la Alcaldía, con el fin de emitir los conceptos correspondientes.	Ley 80 de 1993

**Fuente:** Manual de procesos y procedimientos del municipio de Pasca – Cundinamarca.

**Tabla 10**

Descripción de las funciones asignadas a la Inspección de Policía de Pasca

	<b>Inspección de Policía de Pasca</b>
---	---------------------------------------

N°	Funciones	Norma
1	Conocer de los asuntos que les asignen la Ley, las ordenanzas y los Acuerdos municipales.	Decreto 049 de 2007
2	Conocer, en primera instancia, de las contravenciones especiales a que se refiere el Decreto-ley 522 de 1971 y las contravenciones especiales definidas en la Ley 23 de 1991.	Decreto 049 de 2007
3	Establecer los mecanismos necesarios para el conocimiento, en primera instancia, de las contravenciones especiales que sean de su competencia de conformidad con las normas que rigen la materia.	Decreto 049 de 2007
4	Atender y practicar las comisiones que le sean asignadas al despacho.	Decreto 049 de 2007
5	Efectuar las diligencias correspondientes para la información y cobro de multas por violación a las normas, que sean de su competencia, de acuerdo con lo establecido por la Ley 23 de 1991 y	Decreto 049 de 2007

	las normas que expida la Alcaldía Municipal.	
6	Recibir las denuncias, así como expedir constancias y certificaciones por pérdida de documentos, previo el pago de los derechos por parte del ciudadano en la Tesorería Municipal.	Decreto 049 de 2007
7	Ejercer el control sobre la legalidad en el funcionamiento de puestos ambulantes, el control de las normas sobre precios, calidades, pesos y medidas de conformidad con las políticas y lineamientos fijados por la Administración Municipal.	Decreto 049 de 2007
8	Ejercer el control permanente sobre los establecimientos comerciales, especialmente lo relacionado con su licencia de funcionamiento y todos los requisitos inherentes a ésta, pesos, medidas, calidades y precios de los artículos que expendan o servicios que preste, de acuerdo con las políticas trazadas por la Administración Municipal.	Decreto 049 de 2007
9	Prestar la colaboración permanente a la Tesorería Municipal, para el cobro de los impuestos, tasas y contribuciones estatuidos en el Municipio de Pasca.	Decreto 049 de 2007
10	Prestar la colaboración necesaria y suficiente a los funcionarios judiciales con el propósito de que puedan hacer efectivas las providencias.	Decreto 049 de 2007
11	Actuar como conciliador en las situaciones de contravenciones especiales que se presenten, lo mismo que en los casos de desistimiento.	Decreto 049 de 2007
12	Actuar como órgano de información y comunicación entre la Administración y la Comunidad Pasqueña.	Decreto 049 de 2007
13	Conocer, en única instancia, de las contravenciones comunes ordinarias de que trata el Decreto Ley 1355 de 1970, excepción hecha de las que le competen a la Policía Nacional.	Decreto 049 de 2007
14	Recibir a prevención denuncias sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención en los que aparezcan involucrados los ciudadanos que se encuentren en la jurisdicción del municipio de Pasca.	Decreto 049 de 2007
15	Aplicar sanciones policivas de acuerdo con las facultades previstas en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.	Decreto 049 de 2007
16	Las demás que se les atribuyan por disposición legal, ordenanzas departamentales o acuerdos municipales, y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.	Decreto 049 de 2007

**Fuente:** Manual de procesos y procedimientos del municipio de Pasca – Cundinamarca.

**Tabla 11**

Descripción de las funciones asignadas al Área de Talento Humano

		<b>Área de Talento Humano</b>
<b>N°</b>	<b>Funciones</b>	<b>Norma</b>
1	Formular, expedir y comunicar las normas internas y los procedimientos que aseguren la dirección y administración del talento humano de la Administración Municipal.	Ley 1164 del 2007

2	Asesorar continuamente con el Alcalde en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos de la entidad.	Ley 1164 del 2007
3	Formular y establecer las políticas de Desarrollo Administrativo en materia de talento humano en el marco de los parámetros que fije la ética y la moral que deben primar en el ejercicio de la función pública.	Ley 1164 del 2007
4	Implementar prácticas efectivas de Desarrollo del Talento Humano, con el fin de que se fortalezca el Sistema de control en el municipio, orientadas hacia la prestación de un servicio público con transparencia, eficacia, eficiencia y uso responsable de los recursos públicos.	Ley 1164 del 2007
5	Generar transparencia en la toma de decisiones y propiciar un clima de confianza para el logro de los objetivos de la entidad y de los fines del Estado.	Ley 1164 del 2007
6	Coordinar y aplicar los regímenes laboral, prestacional, salarial y de transferencias para los empleados del nivel central de la administración, así como los planes y procesos de ingreso, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar social, reglamento interno de trabajo y manejo de la planta de personal de los servidores de la administración municipal.	Ley 1164 del 2007
7	Desarrollar de manera conjunta con las demás secretarías del Despacho, las metodologías que permitan efectuar permanentemente, la actualización de los Manuales de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales y de todos los procesos de Carrera Administrativa.	Ley 1164 del 2007
8	Plantear y coordinar los canales de comunicación para mantener informados y actualizados a los servidores de la administración sobre los programas de gestión y desarrollo humano.	Ley 1164 del 2007
9	Realizar la actualización de la información para alimentar el Sistema Único de Información de Personal y los demás que tenga la entidad, de conformidad con las directrices dadas por el jefe de la dependencia.	Ley 1164 del 2007
10	Las demás que se le atribuyan por disposición legal, ordenanzas departamentales o acuerdos municipales, y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.	Ley 1164 del 2007

**Fuente:** Manual de procesos y procedimientos del municipio de Pasca – Cundinamarca.

**Tabla 12**

Descripción de las funciones asignadas al Área de Gestión Documental

	<b>Área de Gestión Documental</b>
---	-----------------------------------

N°	Funciones	Norma
1	Coordinar y controlar el sistema de gestión documental conforme a las normas que rigen la materia.	Decreto 103 del 2015
2	Definir los procedimientos, relaciones y acuerdos de cooperación con entidades universitarias, organismos competentes, instituciones educativas, culturales, de investigación sobre la materia.	Decreto 103 del 2015
3	Organizar y controlar el Archivo General del Municipio, asegurando la veracidad de los documentos y desarrollando programas relacionados a su conservación como patrimonio documental del Municipio.	Decreto 103 del 2015

4	Diseñar e implementar la metodología y las herramientas que permitan controlar y realizar planes de contingencia que garanticen la preservación, oportunidad, integridad y confiabilidad de la información y la permanencia del servicio.	Decreto 103 del 2015
5	Ejecutar sistemáticamente las debidas copias de seguridad de todos los equipos informáticos de la Alcaldía, así como almacenarlas y velar por su guarda y custodia.	Decreto 103 del 2015
6	Las demás que se le atribuyan por disposición legal, ordenanzas departamentales o acuerdos municipales, y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.	Decreto 103 del 2015

**Fuente:** Manual de procesos y procedimientos del municipio de Pasca – Cundinamarca.

**Tabla 13**

Descripción de las funciones asignadas al Área de Almacén

	<b>Área de Almacén</b>
---	------------------------

N°	Funciones	Norma
1	Formular las metodologías que permitan fijar los procesos y procedimientos para llevar a cabo las entradas y salidas de los bienes adquiridos.	De 3075 de 1997
2	Garantizar los procedimientos sobre almacenamiento, conservación, vigilancia, registro, distribución y control de los bienes de su responsabilidad, observando las normas, procedimientos y requisitos normativos para tal fin.	De 3075 de 1997
3	Coordinar los procesos de baja de inservibles en la entidad.	De 3075 de 1997
4	Las demás que se le atribuyan por disposición legal, ordenanzas departamentales o acuerdos municipales, y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.	De 3075 de 1997

**Fuente:** Manual de procesos y procedimientos del municipio de Pasca – Cundinamarca.

**Tabla 14**

Descripción de las funciones asignadas al Área de Servicios Generales

	<b>Área de Servicios Generales</b>
---	------------------------------------

N°	Funciones	Norma
1	Implementar y controlar los procesos de adquisición y uso de servicios administrativos, soporte técnico, adquisición y suministro de elementos y equipos, mantenimiento de instalaciones, equipos de oficina; transporte, servicios de mensajería, aseo, cafetería, vigilancia y dotación de las dependencias de la Administración.	Ley 489 de 1998
2	Velar por la correcta ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes muebles e inmuebles del Municipio con el fin de la correcta preservación de estos.	Ley 489 de 1998

3	Dirigir la ejecución de los servicios generales y mantenimiento físico de las instalaciones que hacen parte de la Administración Municipal.	Ley 489 de 1998
4	Las demás que se le atribuyan por disposición legal, ordenanzas departamentales o acuerdos municipales, y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.	Ley 489 de 1998

**Fuente:** Manual de procesos y procedimientos del municipio de Pasca – Cundinamarca.

**Tabla 15**

Descripción de las funciones asignadas al Área de Atención al Ciudadano

	<b>Área de Atención al Ciudadano</b>
---	--------------------------------------

N°	Funciones	Norma
1	Formular, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, planes, programas, procesos y procedimientos relacionados con la organización, administración, funcionamiento, actualización del Sistema de Atención, información y respuesta oportuna del Sistema de Peticiones, Quejas y Recursos del municipio.	De 2623 del 2009
2	Recibir, atender, tramitar y responder las peticiones, reclamos, quejas y recursos, tanto verbales como escritos, que presenten los usuarios internos y externos de la administración central municipal, de conformidad con las normas vigentes, en especial el Artículo 23 de la Constitución Política, la Ley 1437 de 2011 y las normas que los complementen, adicione o modifiquen.	De 2623 del 2009
3	Brindar a los ciudadanos un servicio íntegro y eficiente, en cumplimiento de las disposiciones tanto técnicas como legales.	De 2623 del 2009
4	Diseñar e implementar los recursos tecnológicos que sean necesarios para recepción, radicación, atención y resolución de peticiones, quejas y recursos que interpongan las entidades, organizaciones civiles, la ciudadanía y usuarios del municipio.	De 2623 del 2009
5	Las demás que se le atribuyan por disposición legal, ordenanzas departamentales o acuerdos municipales, y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.	De 2623 del 2009

**Fuente:** Manual de procesos y procedimientos del municipio de Pasca – Cundinamarca.

**Tabla 16**

Descripción de las funciones asignadas al Área de Control Disciplinario

	<b>Área de Control Disciplinario</b>
---	--------------------------------------

N°	Funciones	Norma
1	Avocar conocimiento y tramitar los procesos disciplinarios relacionados con el personal de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes sobre la materia.	Ley 734 del 2002

2	Implementar estrategias de control que le permitan, con sujeción estricta a nuestro ordenamiento normativo, ejercer el poder disciplinario, sin perjuicio del ejercicio del poder preferente que compete a la Personería Municipal y a la Procuraduría General de la Nación.	Ley 734 del 2002
3	Asesorar al Alcalde en la preparación de los informes a la Procuraduría General de la Nación en procesos disciplinarios y actuaciones inherentes a las competencias sancionatorias.	Ley 734 del 2002
4	Remitir a los organismos de control y fiscalización del Estado, los hechos y pruebas materia de la acción disciplinaria, cuando fueren de competencia de aquéllos.	Ley 734 del 2002
5	Formular las estrategias y diseñar las políticas orientadas a controlar los términos en el trámite de los procesos, con base en indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad.	Ley 734 del 2002
6	Fijar los procedimientos operativos internos aplicables para que las investigaciones se desarrollen respetando los principios constitucionales y legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción, garantizando el derecho de defensa y el debido proceso.	Ley 734 del 2002
7	Ejercer control sobre el cumplimiento de los fallos que se profieran en materia disciplinaria.	Ley 734 del 2002
8	Adelantar y fallar en primera instancia, las investigaciones disciplinarias de los servidores públicos de la Administración, cuando sea de su competencia, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 734 de 2002 y en las normas que la adicionen o modifiquen.	Ley 734 del 2002
9	Adelantar y fallar en primera instancia, las investigaciones disciplinarias de los servidores públicos de la Administración, cuando sea de su competencia, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 734 de 2002 y en las normas que la adicionen o modifiquen.	Ley 734 del 2002

**Fuente:** Manual de procesos y procedimientos del municipio de Pasca – Cundinamarca.

### - Secretaría de Planeación

En términos de la Alcaldía de Pasca (2023), la Secretaría de Planeación tiene como misión guiar la formulación, desarrollo y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo apoyados en un sistema de información que facilite la planeación social, económica y física; así como la toma de decisiones oportunas que garanticen el óptimo desarrollo del Municipio.

#### **Tabla 17**

Descripción de las funciones asignadas a la Secretaría de Planeación

	<b>Secretaría de Planeación</b>
---	---------------------------------

N°	Funciones	Norma
1	Asesorar al Alcalde y funcionarios en la formulación, desarrollo y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de planeación, estadísticas, SISBEN, y Banco de	Ley 152 de 1994

	Proyectos, para el desarrollo en los órdenes económico, social y administrativo del Municipio.	
2	Examinar y formular todos los conceptos técnicos sobre los aspectos económicos, sociales, ambientales y territoriales del municipio necesarios para el correcto cumplimiento en las inversiones públicas.	Ley 152 de 1994
3	Coordinar la formulación, ejecución y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.	Ley 152 de 1994
4	Formular, dirigir, controlar y supervisar la implementación de políticas Públicas, planes, programas y proyectos relacionados con la Planeación económica, social y cultural del municipio.	Ley 152 de 1994
5	Desarrollar los estudios técnicos necesarios para efectuar los ajustes y revisiones al Esquema de Ordenamiento Territorial o el instrumento que haga sus veces.	Ley 152 de 1994
6	Planear, coordinar, dirigir y controlar los procesos relacionados con el diseño, preparación y formulación del Plan de Desarrollo Municipal y los ajustes que se requieran al Esquema de Ordenamiento Territorial, presentarlos y gestionar su aprobación ante las instancias gubernamentales competentes.	Ley 152 de 1994
7	Coordinar junto con la Secretaría de Hacienda Municipal la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual de Inversiones del Municipio.	Ley 152 de 1994
8	Determinar los requerimientos en materia de equipamiento urbano de conformidad con las características geoeconómicas de localización de las mayores densidades poblacionales.	Ley 152 de 1994
9	Plantear la lista de prioridades señaladas en el Plan de Desarrollo y el Plan Plurianual de Inversiones, correspondientes a cada vigencia fiscal.	Ley 152 de 1994
10	Dirigir, coordinar y controlar los procesos de asistencia en sistemas de información, estratificación, control urbano, banco de proyectos, SISBEN y estadísticas municipales.	Ley 152 de 1994
11	Asesorar al Alcalde y su gabinete en la presentación, promoción y gestión de proyectos del municipio para obtención de recursos de inversión ante organismos Departamentales, Nacionales y de cooperación internacional.	Ley 152 de 1994
12	Orientar a todas las dependencias de la administración y emitir conceptos sobre la viabilidad o pertinencia de las acciones en materia de desarrollo económico, social, cultural, urbano, rural o administrativo en el municipio.	Ley 152 de 1994
13	Presentar informes y estadísticas de la gestión en materia de Planeación al Alcalde y al Consejo de Gobierno, para el debido ejercicio del control interno, ayudando los procesos relacionados.	Ley 152 de 1994
14	Dirigir la preparación de los documentos prioritarios para la presentación de los informes requeridos a la Administración, por las distintas autoridades competentes.	Ley 152 de 1994
15	Las demás que se le atribuyan por disposición legal, ordenanzas departamentales o acuerdos municipales, y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.	Ley 152 de 1994

**Fuente:** Manual de procesos y procedimientos del municipio de Pasca – Cundinamarca.

**Tabla 18**

Descripción de las funciones asignadas al Área de TIC's

		Área de TIC's
N°	Funciones	Norma
1	Coordinar y propender por la realización de los planes de mejora continua en el marco del Modelo Estándar de Control Interno y los Sistemas de Gestión de Calidad.	Dec. 1078 del 2015
2	Proponer y ejecutar las políticas, estrategias, y planes de acción que promuevan, desarrollen y garanticen un mejor acceso y conectividad a las tecnologías de la información y comunicación.	Dec. 1078 del 2015
3	Velar, dar soporte y vigilar las políticas relativas a la seguridad y privacidad de la información digitalizada y electrónica de la administración municipal.	Dec. 1078 del 2015
4	Formular y establecer los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del <i>software</i> , <i>hardware</i> y de las tecnologías de la información y comunicación disponibles; así como la elección las configuraciones tanto para servidores como para puestos de trabajo, sistemas operativos y software de la administración municipal.	Dec. 1078 del 2015
5	Gestionar y establecer las cuentas, asignación de recursos informáticos a los diferentes de usuarios de la administración municipal.	Dec. 1078 del 2015
6	Mantener la seguridad de los sistemas de información y de la privacidad de los datos de cada usuario, incluyendo copias de seguridad periódicas.	Dec. 1078 del 2015
7	Diseñar, implementar y administrar las redes de comunicaciones internas de voz y datos.	Dec. 1078 del 2015

**Fuente:** Manual de procesos y procedimientos del municipio de Pasca – Cundinamarca.

**Tabla 19**

Descripción de las funciones asignadas al Área de Banco de Proyectos

		Área de Banco de Proyectos
N°	Funciones	Norma
1	Suministrar la entrega íntegra y oportuna de la información sobre los programas y proyectos que son obligación de la administración ejecutar.	Decreto 841 de 1990
2	Acompañar a la comunidad en la formulación, presentación y ejecución de proyectos de inversión social.	Decreto 841 de 1990
3	Respaldar la continuidad y culminación de los programas y proyectos emprendidos por la administración.	Decreto 841 de 1990
4	Viabilizar y tramitar el diseño, formulación e inscripción de los proyectos de inversión de las diferentes dependencias en el Banco Municipal, Departamental y Nacional de proyectos.	Decreto 841 de 1990

5	Asesorar a las diferentes dependencias y entidades, tanto oficiales como comunitarias, para diseñar, formular e inscribir los diferentes proyectos de inversión a los bancos municipal, departamental y nacional de proyectos.	Decreto 841 de 1990
6	Acompañar la gestión de todos los proyectos con entidades del orden nacional e internacional para la cooperación y coordinación económica, social, cultural y espacial del municipio.	Decreto 841 de 1990
7	Prestar asistencia técnica a las comunidades organizadas, a las Organizaciones No Gubernamentales del Municipio y las Juntas de Acción Comunal en el diseño, formulación, inscripción de proyectos de inversión, cuando estos lo soliciten.	Decreto 841 de 1990

**Fuente:** Manual de procesos y procedimientos del municipio de Pasca – Cundinamarca.

**Tabla 20**

Descripción de las funciones asignadas a el SISBEN

	<b>SISBEN</b>
---	---------------

N°	Funciones	Norma
1	Establecer, evaluar y controlar todos los procesos y procedimientos requeridos para la identificación, registro y actualización en el aplicativo digital dispuesto para el efecto de la población, especialmente la más pobre y vulnerable del municipio.	Ley 1176 del 2007
2	Desarrollar y mantener actualizados los indicadores que muestran la inversión social a la población con mayores índices de vulnerabilidad de Pasca.	Ley 1176 del 2007
3	Proporcionar la información necesaria en forma oportuna y veraz que conlleve al desarrollo de programas de vivienda de interés social, de Agua potable y saneamiento básico, educación, cultura, deporte, recreación y demás orientados a mejorar la calidad de vida de la población menos favorecida.	Ley 1176 del 2007
4	Contribuir en la formulación de proyectos que permitan distribuir diferentes recursos entregados por el Sistema General de participaciones para inversión en salud y programas sociales.	Ley 1176 del 2007
5	Documentar y entregar los informes que soliciten las entidades y organismos de control del orden municipal, departamental y nacional.	Ley 1176 del 2007

**Fuente:** Manual de procesos y procedimientos del municipio de Pasca – Cundinamarca.

### - **Secretaría de Hacienda**

Según la Alcaldía de Pasca (2023), La misión de la Secretaría de hacienda es la de Planear, dirigir, fomentar e implementar políticas de hacienda Pública Municipal relacionadas en aspectos fiscales, de presupuesto y financieros, basadas en normas constitucionales, a fin de

recaudar las rentas y recursos de capital del Municipio, legalizando las operaciones para garantizar los pagos de los compromisos adquiridos por la Administración Municipal, realizando los asientos contables respectivos acorde con las leyes vigentes, buscando la uniformidad de criterios, presentando información final consolidada de los estados financieros de la Alcaldía Municipal.

**Tabla 21**

Descripción de las funciones asignadas a la Secretaría de Hacienda

	<b>Secretaría de Hacienda</b>	
<b>N°</b>	<b>Funciones</b>	<b>Norma</b>
1	Formular, gestionar, dirigir, coordinar e implementar políticas, planes y programas en materia fiscal y rentística, de hacienda pública, crédito público, presupuestal y financiera, para el fortalecimiento fiscal y financiero del Municipio procurando la estabilidad de su patrimonio, teniendo en cuenta las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.	Dec. 1625 de 2016
2	Dirigir, coordinar y presentar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos del Municipio, en conjunto con la Secretaría de Planeación y la colaboración de las demás dependencias.	Dec. 1625 de 2016
3	Formular, implementar y desarrollar las acciones pertinentes para el correcto y oportuno recaudo de las rentas e ingresos Municipales.	Dec. 1625 de 2016
4	Dirigir, coordinar y presentar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos del Municipio, en conjunto con la Secretaría de Planeación y la colaboración de las demás dependencias.	Dec. 1625 de 2016
5	Velar por el cabal cumplimiento del Estatuto Tributario Nacional y el Estatuto de Rentas del Municipio, para lo cual deberá proferir los actos administrativos, requerimientos, pliegos de cargos y demás actos relacionados con la actuación fiscalizadora e impositiva.	Dec. 1625 de 2016
6	Formular y desarrollar bajo la orientación del Alcalde, las políticas tributarias y de control a la evasión, elusión, de crédito público, presupuestal de ingresos y de gastos, de tesorería y de aprovechamiento e inversión de los recursos recibidos, que se consideren más convenientes para el Municipio.	Dec. 1625 de 2016
7	Diseñar e implementar políticas, planes, programas y proyectos de racionalización del gasto, administrar la deuda pública y aplicar los procedimientos adecuados que permitan la optimización y gestión de los recursos financieros y presupuestales disponibles.	Dec. 1625 de 2016
8	Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del marco fiscal de mediano plazo y el plan financiero del Municipio, en coordinación con la Secretaría de Planeación.	Dec. 1625 de 2016
9	Aprobar las cuentas que deberán ser pagadas y llevar estadísticas del comportamiento de estas.	Dec. 1625

10	Estudiar y analizar, las necesidades de financiamiento y propender por la obtención de recursos de crédito cuando lo considere necesario.	Dec. 1625 de 2016
11	Ejercer control administrativo y contable de la ejecución presupuestal y la deuda pública del Municipio y presentar los correspondientes informes a las entidades que así lo soliciten.	Dec. 1625 de 2016
12	Llevar el registro y control de las operaciones financieras, elaborando balances y demás informes financieros con la oportunidad requerida.	Dec. 1625 de 2016
13	Dirigir, coordinar y controlar el oportuno recaudo de los impuestos, tasas, multas, aportes, contribuciones, participaciones y demás ingresos al tesoro municipal.	Dec. 1625 de 2016
14	Dirigir, coordinar y controlar el pago oportuno de las obligaciones legalmente contraídas por el Municipio, ordenadas por el Alcalde, previo lleno de los requisitos establecidos.	Dec. 1625 de 2016
15	Dirigir, coordinar y controlar, mediante procedimientos establecidos, la custodia de los títulos valores y demás documentos que constituyan el patrimonio del Municipio y exigir el pago oportuno de las utilidades, intereses y dividendos que estos generen.	Dec. 1625 de 2016
16	Apoyar los procesos de contratación relacionados con las funciones inherentes a su dependencia, de conformidad con el manual de contratación de la alcaldía municipal y normatividad vigente.	Dec. 1625 de 2016
17	Elaborar, estudiar y sustentar los proyectos de decreto, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba proponer a la Administración, que sean de su competencia.	Dec. 1625 de 2016
18	Brindar a los usuarios un servicio oportuno y eficiente, en cumplimiento de las disposiciones tanto técnicas como legales.	Dec. 1625 de 2016
19	Participar en conjunto con la Secretaría de Planeación y la Oficina de Control Interno en el diseño de procesos y procedimientos que permitan elevar el nivel de autocontrol y garantizar el debido trámite de los asuntos de su competencia.	Dec. 1625 de 2016
20	Las demás que se le atribuyan por disposición legal, ordenanzas departamentales o acuerdos municipales, y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.	Dec. 1625 de 2016

**Fuente:** Manual de procesos y procedimientos del municipio de Pasca – Cundinamarca.

**Tabla 22**

Descripción de las funciones asignadas al Área de Tesorería

	<b>Área de Tesorería</b>
---	--------------------------

N°	Funciones	Norma
1	Diseñar y ejecutar las políticas en materia de recursos financieros, pagos de deudas, obligaciones, inversiones, situación de liquidez y operaciones de crédito, situación de fondos en la Caja, servicio a la deuda, manejo de cuentas bancarias y títulos valores.	Ley 819 de 2003
2	Dirigir y coordinar los procesos de supervisión y control del recaudo, custodia, manejo y consignación de los recursos que por cualquier concepto ingresan a la Tesorería.	Ley 819 de 2003

3	Manejar, conservar y responder por los fondos y documentos que representan valores del municipio que le hayan sido entregados y custodiar los fondos y documentos negociables del municipio.	Ley 819 de 2003
4	Velar, bajo la dirección del Secretario del Despacho, por el uso racional de los títulos valores.	Ley 819 de 2003
5	Efectuar el pago oportuno de las obligaciones del Municipio de acuerdo con la programación de pago y el PAC establecidos.	Ley 819 de 2003
6	Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el manejo y custodia de fondos, revisión, liquidación, operaciones financieras, giros, control de pagos, manejo de la deuda	Ley 819 de 2003
7	Llevar de manera consolidada y diaria, el movimiento de operaciones, órdenes de pagos recibidas y tramitadas y libros diarios de bancos conforme a los procedimientos establecidos.	Ley 819 de 2003
8	Efectuar y mantener actualizados los pagos, transferencias legalmente ordenadas por el Alcalde.	Ley 819 de 2003
9	Mantener los registros de las distintas operaciones de Tesorería.	Ley 819 de 2003
10	Preparar integralmente la rendición de cuentas e informes al Concejo Municipal, Organismos de Control y demás entes que legalmente lo requieran.	Ley 819 de 2003
11	Coordinar técnicamente el flujo mensual de los ingresos y los egresos.	Ley 819 de 2003

**Fuente:** Manual de procesos y procedimientos del municipio de Pasca – Cundinamarca.

**Tabla 23**

Descripción de las funciones asignadas al Área de Tesorería

	<b>Área de Tesorería</b>	
<b>N°</b>	<b>Funciones</b>	<b>Norma</b>
1	Dirigir y coordinar la preparación del Proyecto Anual de Presupuesto de Ingresos y Gastos del municipio, así como apoyar en la presentación y sustento ante el Concejo Municipal dentro de los términos que determinan la Constitución y la Ley.	Dec. 2710 de 2014
2	Dirigir y orientar la debida ejecución del presupuesto anual de rentas y gastos del municipio de Pasca.	Dec. 2710 de 2014
3	Dirigir y coordinar la ejecución del Plan Operativo Anual de Inversiones, Plan Financiero y Plan Táctico para la debida aplicación del Sistema Presupuestal Municipal.	Dec. 2710 de 2014
4	Establecer, dirigir y coadyuvar en la ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC -.	Dec. 2710 de 2014
5	Apoyar la elaboración y aplicación del Plan General de Contabilidad Pública del Municipio de Pasca.	Dec. 2710 de 2014
6	Planear, coordinar, evaluar y controlar la aplicación de las normas, procesos y procedimientos relacionados con la ejecución activa y pasiva del presupuesto municipal.	Dec. 2710 de 2014

7	Expedir los documentos, informes, certificaciones, y actos administrativos que se requieran para la debida ejecución del presupuesto municipal.	Dec. 2710 de 2014
8	Apoyar a la Secretaría General y su área del Almacén la formulación y ejecución del Plan Anual de Compras de la administración central municipal.	Dec. 2710 de 2014
9	Dirigir y coordinar la tramitación de las solicitudes de modificación presupuestal, la liquidación, cierre de la cuenta general de presupuesto al cierre de la vigencia y preparación del Decreto de liquidación o de repetición presupuestal cuando sea el caso.	Dec. 2710 de 2014

**Fuente:** Manual de procesos y procedimientos del municipio de Pasca – Cundinamarca.

**Tabla 24**

Descripción de las funciones asignadas al Área de Contabilidad

	<b>Área de Contabilidad</b>
---	-----------------------------

N°	Funciones	Norma
1	Diseñar, planear, coordinar, formular, ejecutar, evaluar y controlar los procesos del Sistema de Contabilidad Pública Municipal en los subsistemas financiero, presupuestal, patrimonial.	Ley 1314 de 2009
2	Asesorar al Alcalde en la determinación de las necesidades de financiamiento y proponer la obtención de crédito público ante los organismos competentes.	Ley 1314 de 2009
3	Diseñar y desarrollar programas orientados a consolidar los movimientos financieros, presupuestales y contables y rendir las cuentas de acuerdo con la normatividad vigente.	Ley 1314 de 2009
4	Diseñar, establecer, evaluar y efectuar seguimiento a la Aplicación de normas, procesos y procedimientos relacionados con el saneamiento contable municipal.	D Ley 1314 de 2009
5	Asesorar y orientar la formulación y ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC.	Ley 1314 de 2009
6	Apoyar a la Secretaría General y a su área del Almacén en la formulación y ejecución del Plan Anual de Compras de la administración central municipal.	Ley 1314 de 2009

**Fuente:** Manual de procesos y procedimientos del municipio de Pasca – Cundinamarca.

#### - **Secretaría de Desarrollo Social**

De acuerdo con la Alcaldía de Pasca (2023), la función central de la Secretaria de Desarrollo Social del Municipio de Pasca es: Definir la política social, generando la participación de la comunidad urbana y rural, de acuerdo a la problemática pública, con una perspectiva integral en la dimensión del plan de desarrollo municipal vigente, que genere el mejoramiento de

las condiciones y calidad de vida de los residentes en Pasca y Coordinar la ejecución de las Políticas Públicas en materia Social.

**Tabla 25**

Descripción de las funciones asignadas a la Secretaría de Desarrollo Social

		<b>Secretaría de Desarrollo Social</b>	
<b>N°</b>	<b>Funciones</b>	<b>Norma</b>	
<b>1</b>	Formular, dirigir, coordinar y ejecutar las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias en materia de desarrollo e integración social de la ciudadanía en los sectores de mayor vulnerabilidad, niñez, mujer cabeza de familia, juventud, adulto mayor, discapacidad, indigentes y desplazados, para el mejoramiento de la calidad de vida y el fortalecimiento social del Municipio.	Decreto de 2001	42
<b>2</b>	Diseñar e implementar políticas, estrategias, programas y proyectos que faciliten el goce de los derechos consagrados en la Constitución Política, los instrumentos internacionales de derechos humanos, el Código de Infancia y demás desarrollos normativos orientados a garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes del municipio.	Decreto de 2001	42
<b>3</b>	Promover la convivencia pacífica, el respeto y la convivencia en la familia y la sociedad Pasqueña.	Decreto de 2001	42
<b>4</b>	Coordinar con otras dependencias del municipio y con otras instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales acciones tendientes a la promoción por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual de los niños, las niñas y los adolescentes.	Decreto de 2001	42
<b>5</b>	Apoyar los procesos de intervención social orientados hacia la prevención, disminución de la desnutrición en la población infantil, especialmente en la primera infancia.	Decreto de 2001	42
<b>6</b>	Diseñar y fomentar políticas que permitan prevenir y atender en forma prevalente, las diferentes formas de violencia y todo tipo de accidentes que atenten contra el derecho a la vida y la calidad de vida de los niños, las niñas y los adolescentes.	Decreto de 2001	42
<b>7</b>	Colaborar en las acciones intersectoriales e interinstitucionales Gubernamentales y No Gubernamentales direccionadas hacia la prevención y atención de la violencia sexual, la violencia intrafamiliar y el maltrato infantil.	Decreto de 2001	42
<b>8</b>	Gestionar recursos y promover las políticas en materia de erradicación de las peores formas de trabajo infantil, el trabajo de los niños menores de quince años, proteger a los adolescentes autorizados para trabajar, y garantizar su acceso y la permanencia en el sistema educativo.	Decreto de 2001	42
<b>9</b>	Ejercer el control y la coordinación en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo social que se adelanten en conjunto con entidades nacionales e internacionales que sean de su competencia.	Decreto de 2001	42
<b>10</b>	Coordinar y apoyar la política de Seguridad Alimentaria encaminados a la reducción de los índices de desnutrición en la población en condición vulnerable.	Decreto de 2001	42

11	Elaborar proyectos, coordinar y desarrollar las actividades necesarias para la gestión, trámite, consecución de recursos y ejecución de convenios interadministrativos con entidades del orden departamental, nacional o internacional, con el propósito de financiar los programas sociales previstos en el Plan de Desarrollo.	Decreto de 2001	42
12	Dirigir, realizar e impulsar investigaciones de tipo aplicado, diagnóstico, pronóstico e identificación de necesidades, información estadística, situación general de la población municipal, para la formulación de proyectos y programas de carácter social, orientados a determinar las causas y soluciones de los problemas comunitarios.	Decreto de 2001	42
13	Formular planes, programas y proyectos educativos, capacitaciones informales, de acuerdo con las políticas nacionales y departamentales.	Decreto de 2001	42
14	Coordinar acciones para la ejecución de los programas sociales y desarrollo comunitario en las áreas de la niñez, juventud, tercera edad, mujer cabeza de hogar, familias en acción y proyectos sociales especiales formulados a nivel nacional, departamental y municipal.	Decreto de 2001	42
15	Dirigir la organización de eventos de capacitación en temas de interés comunitario, campañas educativas dirigidas a la atención preventiva de la población en situación de discapacidad.	Decreto de 2001	42
16	Fortalecer las relaciones intrafamiliares y comunitarias, que contribuyan a la solución de problemáticas sociales, y mejorar la calidad de vida de los sectores poblacionales involucrados.	Decreto de 2001	42
17	Identificar los grupos poblacionales de mayor vulnerabilidad tales como niños con problemas de alimentación, discapacitados, ancianos, indigentes, desplazados por la violencia, reintegrados mujeres jefes de hogar y víctimas de fenómenos naturales o catastróficos.	Decreto de 2001	42
18	Proponer procedimientos y estrategias para la ejecución de los programas, ejecutar los trámites necesarios para la obtención de recursos y garantizar que los recursos provenientes del Gobierno Nacional, Departamental, Municipal y de ONG'S, cumplan con los objetivos de mejorar la calidad de vida de los sectores más vulnerables de la población.	Decreto de 2001	42
19	Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, para evaluar los resultados de la ejecución y desarrollo de planes y programas de la dependencia y recomendar los ajustes o correctivos necesarios.	Decreto de 2001	42
20	Asegurar los procesos que desarrolla la Secretaría incorporen los cambios tecnológicos, legales y sociales de modo tal que exista coherencia entre sus productos y servicios con las necesidades que le demande la comunidad.	Decreto de 2001	42
21	Presentar informes sobre los procesos desarrollados y la gestión de la Secretaría, a todas las autoridades competentes cuando se le requiera, en los términos y fechas establecidos.	Decreto de 2001	42
22	Las demás que se le atribuyan por disposición legal, ordenanzas departamentales o acuerdos municipales, y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.	Decreto de 2001	42

**Fuente:** Manual de procesos y procedimientos del municipio de Pasca – Cundinamarca.

**Tabla 26**

Descripción de las funciones asignadas al Área de Educación

		Área de Educación
N°	Funciones	Norma
1	Formular, desarrollar y evaluar los programas de Educación, Ciencia, Tecnología, Recreación, Deporte y Cultura, con base en las políticas nacionales, departamentales y municipales, para ejecutar eficientemente los recursos con los que cuenta la administración para estos fines con el fin de mejorar continuamente los servicios educativos en el Municipio.	Ley 1740 de 2014
2	Trazar las políticas y lineamientos de desarrollo educativo definidos en el programa de Gobierno y el Plan de Desarrollo Municipal.	Ley 1740 de 2014
3	Vigilar y controlar los servicios educativos, deportivos y culturales prestados en el Municipio bajo los lineamientos de la normatividad vigente en esta materia.	Ley 1740 de 2014
4	Vigilar y controlar la prestación de los servicios de los restaurantes escolares, bajo las directrices instauradas por el Alcalde.	Ley 1740 de 2014
5	Implementar los estudios técnicos requeridos para evaluar las variables condicionantes del sistema educativo del Municipio, expresadas en términos de calidad y cobertura; como punto de partida para la adopción de estrategias en esta materia por parte de la administración.	Ley 1740 de 2014
6	Formular, aprobar y ejecutar el Plan de Desarrollo Educativo Municipal de acuerdo con lo estipulado en el Plan de Desarrollo Municipal.	Ley 1740 de 2014
7	Dirigir eficientemente las instituciones educativas públicas, supervisando y controlando a los docentes, directivos y personal administrativo de las mismas que componen la planta aprobada por la autoridad competente.	Ley 1740 de 2014
8	Formular e implementar planes, programas y proyectos orientados a la modernización, innovación y desarrollo de currículos, métodos y medios pedagógicos.	Ley 1740 de 2014
9	Fijar los lineamientos para la efectiva aplicación de la evaluación de desempeño docente.	Ley 1740 de 2014
10	Fomentar la adopción de políticas, planes, programas y proyectos orientados a garantizar la calidad y la cobertura universal en el Sistema Educativo Municipal.	Ley 1740 de 2014
11	Ejecutar el proceso de proyección de cupos, de acuerdo con las orientaciones del Ministerio Nacional de Educación.	Ley 1740 de 2014
12	Las demás que se le atribuyen por disposición legal, ordenanzas departamentales o acuerdos municipales y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.	Ley 1740 de 2014

**Fuente:** Manual de procesos y procedimientos del municipio de Pasca – Cundinamarca.

**Tabla 27**

Descripción de las funciones asignadas al Área de Salud

		Área de Salud
N°	Funciones	Norma
1	Planear, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y ajustar los procesos y actividades en materia de salud del municipio, de acuerdo con los lineamientos trazados por las autoridades.	Ley 1751 de 2015
2	Garantizar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios de salud del primer nivel de atención con énfasis en atención preventiva, familiar, hospitalaria.	Ley 1751 de 2015
3	Dirigir el Sistema de Seguridad Social en Salud y hacer cumplir la normatividad administrativa y técnico - científica vigente en el municipio.	Ley 1751 de 2015
4	Asistir al Señor Alcalde para que las políticas nacionales y departamentales del sistema de seguridad social en salud y relacionadas con la inspección, vigilancia y control de sanidad, se efectúen acorde a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.	Ley 1751 de 2015
5	Garantizar el buen uso de los recursos y metodología de focalización del régimen subsidiado, para el cubrimiento gradual de la población vulnerable definida por el SISBEN.	Ley 1751 de 2015
6	Ejecutar las acciones y vigilar el cumplimiento de las competencias del municipio en relación con el Plan de Intervenciones Colectivas, Promoción y Prevención, Epidemiología, Régimen Subsidiado y atención a la población vinculada al Sistema de Seguridad Social en Salud para el mejoramiento continuo en materia de salud.	Ley 1751 de 2015
7	Identificar y controlar los factores de riesgo y morbilidad – mortalidad que incidan en la salud de la población.	Ley 1751 de 2015
8	Promover la afiliación al régimen de seguridad social en salud de las personas que tengan derecho al mismo.	Ley 1751 de 2015
9	Presentar a los diferentes organismos de salud, planes y programas de saneamiento, prevención y control de enfermedades transmisibles y crónicas, a fin de fomentar la salud en el municipio.	Ley 1751 de 2015
10	Las demás que se le atribuyan por disposición legal, ordenanzas departamentales o acuerdos municipales, y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.	Ley 1751 de 2015

**Fuente:** Manual de procesos y procedimientos del municipio de Pasca – Cundinamarca.

**Tabla 28**

Descripción de las funciones asignadas al Área de Cultura

	<b>Área de Cultura</b>
---	------------------------

N°	Funciones	Norma
1	Sugerir al municipio la adopción de medidas sobre la protección del patrimonio arquitectónico, de zonas de interés, cultural y artístico del municipio en coordinación con la Secretaría de Planeación y demás autoridades competentes con el fin de garantizar su adecuada conservación.	Ley 397 de 1997
2	Implementar un sistema de información cultural y artística del municipio.	Ley 397 de 1997
3	Aumentar el acceso, la innovación, la creación y la producción artística y cultural del municipio.	Ley 397 de 1997
4	Fortalecer y promover las manifestaciones creativas por parte de la comunidad.	Ley 397 de 1997
5	Proteger, promover, divulgar y conservar el patrimonio cultural en sus distintas expresiones y su adecuada incorporación al crecimiento económico.	Ley 397 de 1997
6	Las demás que se le atribuyan por disposición legal, ordenanzas departamentales o acuerdos municipales, y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.	Ley 397 de 1997

**Fuente:** Manual de procesos y procedimientos del municipio de Pasca – Cundinamarca.

**Tabla 29**

Descripción de las funciones asignadas al Área de Deporte

	<b>Área de Deporte</b>
---	------------------------

N°	Funciones	Norma
1	Diseñar y ejecutar el Plan Local del Deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física, con diferentes entidades gubernamentales.	Ley 181 de 1995
2	Fijar la distribución de los recursos que le corresponden a las diferentes Escuelas Deportivas, de recreación y del aprovechamiento del tiempo libre.	Ley 181 de 1995
3	Implementar los programas de educación extraescolar.	Ley 181 de 1995
4	Promover los valores de la convivencia en sociedad armónica, consolidando una ética social necesaria para fundamentar los acuerdos de no agresión entre diferentes grupos.	Ley 181 de 1995
5	Propiciar el desarrollo niños, niñas, adolescentes y jóvenes con el apoyo de diversas instituciones, tanto públicas como privadas, regidas por criterios de equidad y oportunidad.	L Ley 181 de 1995
6	Propiciar espacios que permitan el ejercicio de actividades físicas, el deporte, la recreación, para crear así hábitos saludables en la comunidad.	Ley 181 de 1995

**Tabla 30**

Descripción de las funciones asignadas al Área de Equidad y Género

		Área de Equidad y Género
N°	Funciones	Norma
1	Se ha de propender por la comprensión y vivencia de la igualdad de derechos entre hombres y mujeres.	Ley 1719 de 2014
2	Eliminación de la discriminación y violencia contra las mujeres.	Ley 1719 de 2014
3	Se ha de respetar y dar cumplimiento a todos los derechos de las mujeres económicos, políticos, culturales, sociales y sexuales.	Ley 1719 de 2014
4	Aplicación de acciones o medidas para dar igualdad de oportunidades a las mujeres en todos los campos de su desarrollo.	Ley 1719 de 2014
5	Propender por la toma de conciencia acerca de que la equidad de género es condición sin la cual no se logra el desarrollo humano de la sociedad.	Ley 1719 de 2014
6	Dar aplicabilidad al Decreto 2055 de 1994 por el cual se creó la comisión de asesoría para la equidad y participación de la mujer.	Ley 1719 de 2014
7	Las demás que se le atribuyan por disposición legal, ordenanzas departamentales o acuerdos municipales, y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.	Ley 1719 de 2014

**Fuente:** Manual de procesos y procedimientos del municipio de Pasca – Cundinamarca.

**Nota:** Elaborado por Alvarez Reyes (2016).

#### - **Secretaría de Agricultura**

La Secretaría de Agricultura tiene como misión diseñar, implementar y ejecutar planes, programas y estrategias que fomenten el crecimiento económico del sector Agrícola turístico y agroindustrial del municipio de manera competitiva; que garanticen un desarrollo rural sostenible dentro de políticas ambientales que preserven las cuencas hidrográficas, el aire y la tierra con el fin de garantizar por el progreso integral de toda la población pasqueña (Alcaldía de Pasca, 2023).

**Tabla 31**

Descripción de las funciones asignadas a la Secretaría de Agricultura

N°	Funciones	Norma
1	Diseñar, orientar, implementar y mejorar las políticas municipales que fomentan el desarrollo y el crecimiento de competencias y capacidades para la generar mejores ingresos del sector formal e informal de la economía del Municipio.	Dec. 3199 de 2002
2	Desarrollar programas que busquen la inclusión en la vida económica, el impulso de condiciones que les garanticen su autonomía económica y el mejoramiento progresivo del nivel de vida.	Dec. 3199 de 2002
3	Armonizar las políticas en materia económica, ambiental y agropecuaria a nivel Municipal con los planes, programas y bajo los parámetros establecidos por la Constitución y las leyes.	Dec. 3199 de 2002
4	Orientar, coordinar y evaluar las políticas para propiciar la realización de convenios con organizaciones populares y de economía solidaria que generen proyectos productivos y de generación de empleo.	Dec. 3199 de 2002
5	Formular con las autoridades competentes el planteamiento, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias en materia de desarrollo económico sostenible tanto urbano como rural, en los sectores industrial, agropecuario, de comercio y de abastecimiento de bienes y servicios y de turismo de pequeña y gran escala.	Dec. 3199 de 2002
6	Establecer, medir e informar a las autoridades competentes a nivel municipal, regional y nacional la situación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente, para delimitar la problemática ambiental.	Dec. 3199 de 2002
7	Proponer políticas, generar estrategias y adelantar acciones tendientes a la preservación y recuperación de los ecosistemas vitales del Municipio y promover el desarrollo regional dentro del concepto de sostenibilidad, en armonía con las políticas, planes, programas y proyectos establecidos por las autoridades ambientales competentes.	Dec. 3199 de 2002
8	Fijar y monitorear junto a las autoridades ambientales y con el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, un sistema de información ambiental que permita una eficiente y ágil administración, protección, recuperación y control del medio ambiente y de los recursos naturales.	Dec. 3199 de 2002
9	Las demás que se le atribuyan por disposición legal, ordenanzas departamentales o acuerdos municipales, y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.	Dec. 3199 de 2002

**Fuente:** Manual de procesos y procedimientos del municipio de Pasca – Cundinamarca.

- **Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios**

En términos de la Alcaldía de Pasca (2023), la Unidad tiene como misión el orientar su acción a ser la instancia municipal encargada de garantizar el cumplimiento y aplicación de principios, requisitos y competencias, en la prestación eficiente, oportuna y continúa de los Servicios Públicos de Aseo, Acueducto y Alcantarillado a cargo del Municipio.

**Tabla 32**

Descripción de las funciones asignadas a la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios

		<b>Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios</b>
N°	Funciones	Norma
1	Procurar la prestación eficiente de los servicios públicos de Acueducto, alcantarillado y aseo.	Ley 142 de 1994
2	Ayudar en la sostenibilidad económica y ambiental en la Prestación de los servicios a su cargo.	Ley 142 de 1994
3	Adelantar la ejecución de programas para la recuperación de las Fuentes de agua y velar por su cumplimiento.	Ley 142 de 1994
4	Colaborar en la gestión comercial para la prestación de los servicios Públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, con respecto a costos, tarifas, consumo, facturación y atención al usuario.	Ley 142 de 1994
5	Procurar una adecuada aplicación de los recursos necesarios para la prestación eficiente de los servicios a su cargo.	Ley 142 de 1994
6	Registrar en cuentas separadas los ingresos y gastos de los Diferentes servicios a su cargo, generando los diferentes estados financieros.	Ley 142 de 1994
7	Manejar los recursos físicos y humanos necesarios para la Prestación eficiente de los servicios a su cargo.	Ley 142 de 1994

**Fuente:** Manual de procesos y procedimientos del municipio de Pasca – Cundinamarca.

Para finalizar, el seguimiento del respectivo manual de procesos y procedimientos estará a cargo de la oficina de Control Interno quien tendrá la responsabilidad de la mejora continua del sistema Integrado de Gestión y sus procesos a través de la implementación de los objetivos de calidad, además, el seguimiento a los resultados de las auditorías internas de calidad, el análisis de datos la gestión frente a los riesgos, la implementación de acciones correctivas y el análisis de los resultados.

Lo anteriormente comentado, teniendo en cuenta los procesos de apoyo, los cuales proveen los recursos necesarios para el desempeño de los procesos estratégicos, misionales, de seguimiento y control de la alcaldía municipal de Pasca, los cuales son: gestión de contratación y gestión administrativa.

## 6. Conclusiones

En conclusión, se puede precisar que la documentación de los procesos y procedimientos permite realizar un control oportuno y efectivo sobre la calidad del servicio prestado en la Alcaldía Municipal de Pasca, así mismo, la implementación de una estructura de procesos y procedimientos trae consigo un impacto positivo, dado que se puede llevar a cabo una administración con gestión en la que se valoren los recursos y el talento humano.

Cabe resaltar que, a lo largo del desarrollo de la práctica administrativa se pudo vislumbrar que la estructura de la organización es la base fundamental para la mejora continua de la misma, ya que facilita la optimización, la gestión y la planificación de los propósitos institucionales. Por ende, se concluye que la puesta en marcha del manual de procesos y procedimientos permitirá a la Administración Municipal trabajar de manera coordinada en todas sus áreas.

Lo anterior es relevante, dado que la única posibilidad que tienen las entidades públicas y las administraciones, en la actualidad, para permanecer y para competir es implementando sistemas de gestión de calidad, fortaleciendo sus oficinas de control interno y aplicando manuales de procesos y procedimientos lo que conlleva eventualmente a un mejor rendimiento.

Finalmente, se observó poco interés por parte de algunos de los funcionarios de la Alcaldía para desarrollar e implementar los manuales de procesos y procedimientos al interior de la entidad, no obstante, hubo otras personas que estuvieron más comprometidas con el proyecto, en gran parte, estas últimas estaban más informadas y sensibilizadas acerca de lo que estaban realizando.

## **7. Recomendaciones**

Se sugiere a la Alcaldía Municipal de Pasca, capacitar, asesorar y sensibilizar a todos los funcionarios en cuanto a temas relacionados con la implementación de un sistema de gestión de calidad a través del correcto uso del manual de procesos y procedimientos, entre otros temas importantes los cuales ayudaran a comprometerlos aun más con las actividades que se desarrollan a diario.

Además, se recomienda empezar a implementar un programa de bienestar laboral en el que se tomen medidas en cuanto al mejoramiento y adecuación de las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Pasca, programas de motivación, manejo de relaciones interpersonales, entre otros. Se considera que promover el contacto y la interrelación entre secretarías y unidades administrativas es vital para generar una buena comunicación y con ello se optimice el tiempo entre procesos administrativos y procedimientos operativos.

Lo anterior, con el fin de convertir la administración municipal en punto de referencia para otras alcaldías Municipales, dando a conocer la gestión y perfeccionar el manejo de recursos y el desarrollo de procesos y procedimientos, y con ello la implementación de planes, programas y proyectos que se realicen y la generación de empleos que ello implica.

Finalmente, solicitar a la Administración Municipal de Pasca socializar con cada uno de los secretarios de despacho todos y cada uno de los procesos y procedimientos documentados en el manual que se presentó como desarrollo de la práctica administrativa en cuestión.

## Bibliografía

- Acevedo Fuentes, J.** (2016). Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos Alcaldía Municipal de Pasca. *Escuela Superior de Administración Pública*.
- Alcaldía de Pasca.** (13 de octubre de 2023). *Alcaldía Municipal de Pasca*. Obtenido de pasca-cundinamarca.gov.co: <http://www.pasca-cundinamarca.gov.co/politicas/>
- Bartoli, A.** (1992). Comunicación y organización: La organización comunicante y la comunicación organizada. *México: Piados*.
- Betancourt Narváez, R.** (2008). Gestión en recursos humanos, manual de funciones y descripciones de perfiles de cargo servincar temporal Ltda. *Universidad Tecnológica de Bolívar; Facultad de Ciencias Económicas*.
- Campos Hernández, Y.** (2022). Diseño de Puestos. *Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo; Instituto de Ciencias Económicas Administrativas*.
- Chiavenato, I.** (2011). Descripción y análisis de puestos. En Administración de recursos humanos: El capital humano de las organizaciones. *McGraw Hill. (9a ed). México D.F., 189-200*.
- Corichi García, A.** (2013). El Clima Organizacional: Un Factor clave de Éxito que debe Evaluarse de manera Permanente en las Empresas. *Ciencias Económicas Administrativas; Vol. 2. N° 3*.
- Departamento Administrativo de Función Pública.** (13 de octubre de 2023). *Modelo Integrado de Planeación y Gestión*. Obtenido de funcionpublica.gov.co: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/conozca-mipg>
- Función Pública.** (6 de noviembre de 2023). *¿Qué es un Manual de Funciones y Competencias Laborales?* Obtenido de funcionpublica.gov.co: [https://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset\\_publisher/sqxafjubsrEu/content/-sabe-usted-que-es-el-manual-de-funcione-1/28585938](https://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset_publisher/sqxafjubsrEu/content/-sabe-usted-que-es-el-manual-de-funcione-1/28585938)
- Goldhaber, G.** (2020). *Fundamentos de Comunicación Organizacional "de la organización a la estrategia en el Siglo XXI"*. México: Organizational Communication Global Network.
- Gómez Bermúdez, V.** (2010). Estudio del Clima Organizacional en la E.S.E. Hospital San Jorge de Pereira. *Universidad Tecnológica de Pereira; Facultad de Ingeniería Industrial*.
- Grisales Rojas, M., & Pinto Arero, D.** (2022). Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Gestión Jurídica Articulada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del Municipio de Paipa. *Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia; Facultad de Administración*.

- Hernández Cortés, S.** (2015). Instrumento para la Descripción de Cargos GL Ingeniería S.A.S. *Universidad Jorge Tadeo Lozano; Especialización Gerencia del Talento Humano.*
- Heskett, J., Sasser, E., & Schlesinger, L.** (2003). La teoría de la Cadena de Valor y Beneficio. *Harvard Business School Teaching Note*, 686.
- Hodgetts, R., & Altman, S.** (1981). *Comportamiento en las organizaciones*. México: Ed. Interamericana.
- Huse, E., & Bowditch, J.** (1980). *El comportamiento humano en la organización*. México: Ed. Interamericano.
- Jablin, F.** (1986). *Estudio de la comunicación organizacional: su evaluación y su futuro*. México: Ed. McGraw Hill.
- Jaramillo Castro, L.** (2012). Actualización del Manual de Funciones por Competencias de la Universidad Tecnológica de Bolívar. *Universidad Tecnológica de Bolívar; Programa de Administración de Empresas Dual.*
- Jauregui, M.** (19 de junio de 2016). *La Teoría clásica de la Administración: orígenes, principios y funciones*. Obtenido de aprendiendoadministración.com:  
<https://aprendiendoadministracion.com/la-teoria-clasica-la-administracion/>
- Katz, D., & Kahn, R.** (1977). *Psicología Social de las Organizaciones*. editorial Trillas, Ed.2
- Schreiner Rivera, C.** (2004). Análisis del clima laboral de Ford. *Universidad de las Américas*, 2.
- Tabares Palacios, P.** (2011). Problemáticas Organizacionales más Recurrentes en los Diagnósticos Organizaciones Integrales de las Empresas e Instituciones del Estado de Guanajuato. *Corporación Universitaria Lasallista; Ciencias sociales educativas.*