

**APOYO AL PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE CARGAS LABORALES Y
ACTUALIZACIÓN DE FICHAS DE EMPLEO EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL
TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACIÓN DEL CAUCA**

INFORME FINAL

MARJHORY NATALIA FERNANDEZ QUIÑONES



Escuela Superior de Administración Pública.

Administración Pública Territorial.

Facultad de Pregrado.

Popayán.

2026.

**APOYO AL PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE CARGAS LABORALES Y
ACTUALIZACIÓN DE FICHAS DE EMPLEO EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL
TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACIÓN DEL CAUCA**

Presentado por:

Marjhory Natalia Fernández Quiñones

Informe de practica administrativa para optar al título de Administrador Público.

Docente asesor:

Lorenzo Antonio Noguera.

Asesor institucional:

Margie Ruiz Gómez

Líder Proceso Gestión del Talento Humano Gobernación del Cauca.

Escuela Superior de Administración Pública.

Administración Pública Territorial.

Facultad de Pregrado.

Popayán.

2026.

Mayo 27 de 2026

Contenido

Presentación:	8
Palabras Claves:	8
1. Introducción:	9
1.3 Justificación	13
2. Objetivos	15
2,1 Objetivo General.	15
2,2Objetivo Especifico	15
2.1. La carga laboral en el sector público: definición, metodologías y estudios de tiempos	16
2.2. El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (MEFCL): estructura, contenido y alcance normativo	17
2.3. La gestión del talento humano en el marco del MIPG y el FURAG	18
2.4. La Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), el SIMO y la provisión de empleos de carrera.	19
2.5. La Ordenanza No. 063 del 4 de noviembre de 2025: rediseño institucional y fortalecimiento del talento humano en el Cauca	20
3.3 Marco conceptual	20
3.2.1 Contexto institucional de la Gobernación del Cauca	20
3.2.2 Marco normativo:	23
1. Metodología:	27
Cuadro actividades realizadas	27

Resultados:	32
6. Alcance de la Práctica	34
8. Recomendaciones	37
9. Glosario	39
Anexos	40
Cronograma de actividades y entrega de informes	41
Referencia	42

Lista de tablas.

Tabla 1. Marco normativo.

Tabla 2: Procedimientos para el desarrollo de la práctica.

Tabla 3. Cronograma

Lista de figuras.

Figura 1. Estructura orgánica de la gobernación del cauca

Figura 2. Organigrama del área de Gestión Humana

Figura 3. Capacitaciones con el equipo técnico de levantamiento de carga

Figura 4. Excel del personal para levantamiento de carga

Figura 5. Aplicativo de uso externo para el levantamiento de cargas laborales

Figura 6. Matriz externa de cambios y modificaciones

Figura7. Cronograma de trabajo Gobernación del Cauca

Figura 8. Cargos de concurso

Figura 9. Consolidación de fichas de empleo en Word institucional

Agradecimientos

A Dios, por ser mi fortaleza en momentos de debilidad y mi refugio en medio de la incertidumbre. Cuando las dudas, el cansancio y las dificultades se hicieron presentes, me llenaste de sabiduría, esperanza y valor para continuar.

A mis padres, Maricela y Jaime, que siempre han estado detrás de cada logro, pilares inquebrantables de mi vida. Su apoyo constante, su amor incondicional y sus sacrificios hicieron posible que hoy se vea reflejado en mi educación y en este logro. Este trabajo y los cinco años de carrera llevan grabados sus nombres, porque esto también les pertenece.

A mi pequeño Juan José, mi mayor inspiración y fortaleza. Aunque hubo días de cansancio, Dios nunca nos soltó, y tú fuiste la certeza de que valía la pena seguir. Este momento es mío, pero la razón de haber llegado hasta aquí siempre serás tú. Te amo más allá de las palabras.

A Mai, mi compañero de vida, quien creyó en mí incluso cuando yo dudé. Fuiste mi impulso cuando me desvanecía. Gracias por tu amor, tu apoyo constante y por contribuir a mi crecimiento personal y profesional.

A mis abuelos, Ana y Leo, refugio y fuente de inspiración. Su amor, su compañía y el creer en mí es el regalo más grande que Dios me ha dado. Soy el reflejo de su amor, sus valores y su paciencia. Gracias por creer en mí y nunca dudar.

A mis hermanos, Felipe, Javier y Robinson, por su presencia, apoyo, generosidad y amor. Fueron parte fundamental para que pudiera alcanzar esta meta.

A la Gobernación del Cauca, por la oportunidad brindada y por permitirme crecer tanto personal como profesionalmente. Asimismo, agradezco al docente asesor Lorenzo Noguera por siempre aportar sus conocimientos y contribuir a la formación de mejores profesionales.

Presentación:

El presente informe consolida los resultados de la práctica administrativa desarrollada en la Dirección de Gestión del Talento Humano de la Gobernación del Cauca, cumpliendo con el requisito de opción de grado del programa de Administración Pública Territorial de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP). La práctica se inscribe en un contexto de profunda transformación institucional del departamento, impulsado por la Ordenanza No. 063 del 4 de noviembre de 2025. Dicho acto administrativo que no solo modificó parcialmente la estructura orgánica de la administración central y estableció directrices estrictas para la modernización y el fortalecimiento del talento humano bajo criterios de eficiencia y orientación de resultados.

El acompañamiento técnico se orientó a dos procesos estratégicos para la estabilidad administrativa del ente territorial. En primer lugar, el levantamiento de cargas laborales del personal de planta con un énfasis prioritario en dependencias de la Secretaría de Salud, donde la transición hacia un modelo preventivo y resolutivo exigió una medición precisa de tiempo. En segundo lugar, el apoyo en la actualización y validación de fichas de empleo para la provisión de vacantes mediante concurso público ante la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC). Para el desarrollo de estas líneas de acción, se adoptó un enfoque cualitativo y participativo, se brindó apoyo en la recolección, sistematización y organización de información técnica, empleando la metodología PERT (Program Evaluation and Review Technique) a través de un aplicativo externo especializado y aplicando los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

Este documento da cuenta del proceso formativo, detallando hitos de las actividades realizadas, los resultados alcanzados incluyendo el diligenciamiento de la matriz SIMO y el avance en el levantamiento de cargas, las dificultades enfrentadas, las conclusiones derivadas y las recomendaciones para la sostenibilidad de los procesos de gestión humana en la entidad. Finalmente, el informe se ajusta estrictamente a la estructura definida por la ESAP para los trabajos de grado en la modalidad de práctica administrativa.

Palabras Claves:

- Carga laboral
- eficiencia administrativa

- fichas de empleo
- gestión humana,
- Gobernación del Cauca

1. Introducción:

La modernización del Estado y la búsqueda de una gestión pública eficiente, eficaz y orientada a resultados constituyen desafíos permanentes y prioritarios para las entidades territoriales en Colombia. En este marco, la Gobernación del Cauca adelantó un proceso de rediseño institucional que identificó la necesidad de fortalecer sus dependencias misionales y estratégicas para atender las demandas de un territorio caracterizado por su diversidad étnica y complejidad geográfica.

Este proceso de transformación estructural culminó con la expedición de la Ordenanza No. 063 de 2025, mediante la cual se modificó la estructura orgánica de la administración central. Como efecto práctico de esta reforma, resultó imperativo adelantar un estudio exhaustivo de cargas laborales y una actualización rigurosa del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (MEFCL), con el fin de alinear los perfiles de los empleos al nuevo esquema organizacional.

La presente práctica administrativa, desarrollada en el Área de Gestión del Talento Humano, tuvo como propósito brindar acompañamiento técnico estratégico en estos dos frentes. Bajo un enfoque cualitativo y participativo, se apoyó la recolección de información para el levantamiento de cargas mediante la metodología PERT (*Program Evaluation and Review Technique*), la cual permite una estimación científica de tiempos (mínimos, promedio y máximos) para optimizar la eficiencia operativa. El ejercicio puso especial énfasis en la Secretaría de Salud, facilitando la transición hacia un modelo Preventivo, Predictivo y Resolutivo y apoyando la creación de las nuevas Direcciones Técnicas de Aseguramiento, Integración Territorial y Salud Pública.

Este trabajo permitió articular los conocimientos académicos del programa de Administración Pública Territorial de la ESAP con la realidad operativa de una entidad de gran complejidad, generando insumos técnicos valiosos que no solo facilitan la toma de decisiones, sino que aseguran el equilibrio entre la carga de trabajo y el bienestar del servidor público en el departamento del Cauca.

1.1 Identificación del Tipo de Práctica y su relación con el Tema

De acuerdo con los lineamientos de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), la práctica administrativa se concibe como una opción de grado que permite al estudiante “aplicar y contrastar los conocimientos, habilidades y competencias adquiridas durante su formación académica, al tiempo que aporta a la solución de problemas o al fortalecimiento de procesos institucionales” (ESAP, 2023, p. 8). Esta modalidad implica un escenario de inmersión en una organización pública, donde el practicante actúa bajo la supervisión de un asesor institucional y un asesor académico, desarrollando actividades propias del quehacer del administrador público.

La presente práctica se enmarca en la modalidad de apoyo técnico y acompañamiento, toda vez que el rol de la estudiante consistió en asistir al equipo de la Dirección de Gestión del Talento Humano de la Gobernación del Cauca en la ejecución de tareas previamente definidas, sin asumir funciones de dirección o autonomía decisoria, pero sí aportando criterio técnico, rigurosidad en el manejo de la información y capacidad propositiva. Este tipo de práctica, como señala Rodríguez (2018), “fortalece la relación universidad-Estado al formar profesionales con experiencia real en la gestión pública territorial” (p. 118).

La relación con el tema es directa y sustancial por las siguientes razones:

El rediseño institucional como contexto de la práctica. El estudio técnico elaborado por la Gobernación del Cauca en noviembre de 2025 identificó la necesidad de “fortalecer dependencias misionales y estratégicas, desarrollar capacidades institucionales y modernizar la estructura organizacional” (Gobernación del Cauca, 2025, p. 7). Este proceso culminó con la expedición de la Ordenanza No. 063 del 4 de noviembre de 2025, que modificó parcialmente la estructura orgánica de la administración central y ordenó ajustes en la planta de personal y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (MEFCL). La práctica abordó precisamente la fase de implementación de ese rediseño en lo concerniente al talento humano: actualizar las fichas de empleo para reflejar la nueva estructura y las nuevas funciones, y levantar las cargas laborales para determinar las necesidades reales de personal en las direcciones de la Secretaría de Salud (Integración Territorial, Aseguramiento y Salud Pública).

La gestión del talento humano en el marco del MIPG y el FURAG. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) concibe el talento humano como una de sus siete dimensiones,

cuyo propósito es “contar con servidores públicos competentes y comprometidos [...] mediante la optimización de los procesos de trabajo y la motivación del personal” (DAFP, 2021, p. 23). El apoyo en el levantamiento de cargas y en la actualización de fichas de empleo contribuye directamente a la medición y mejora del desempeño institucional a través del Formulario Único de Reporte de Avances de Gestión (FURAG), tal como lo exigen las políticas de desarrollo administrativo (DAFP, 2023).

La provisión de empleos de carrera mediante concurso público. La Constitución Política de Colombia (1991) en su artículo 125 establece que “los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera [...] y su provisión debe hacerse mediante concurso público, con observancia de los principios de mérito, igualdad y transparencia”. La Ley 909 de 2004 desarrolla este mandato y crea la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) como organismo autónomo encargado de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos (art. 9). La elaboración de la matriz SIMO y la depuración de las fichas de empleo son pasos previos indispensables para que la Gobernación pueda convocar y proveer sus vacantes con transparencia y mérito. En este sentido, la práctica se articuló con el Proceso Territorial 12 de la CNSC, que para 2026 incluye vacantes en la entidad.

Por tanto, la práctica no fue un ejercicio académico descontextualizado, sino una intervención situada en un proceso real de transformación institucional, cuyos productos (matriz SIMO, datos de cargas laborales, insumos para el MEFCL) tienen utilidad inmediata para la entidad y contribuyen al fortalecimiento de la función pública en el departamento del Cauca.

1.2 Antecedente:

El proceso de modernización administrativa en la Gobernación del Cauca no surge como un hecho aislado, sino como una respuesta técnica y estratégica a una serie de diagnósticos institucionales que evidenciaron limitaciones estructurales en la prestación de servicios públicos. Durante el segundo semestre de 2025, la administración central inició un estudio técnico de rediseño organizacional con el propósito de superar una “desarticulación histórica” entre la normativa interna y la realidad operativa de sus dependencias (Gobernación del Cauca, 2025, p. 12).

De acuerdo con el *Estudio Técnico de Rediseño Institucional V9*, se identificó que la estructura orgánica vigente hasta ese momento presentaba una fragmentación en la gestión interna, caracterizada por la falta de coordinación intersectorial y la existencia de procesos duplicados o, en algunos casos, inexistentes (Gobernación del Cauca, 2025, p. 145). El diagnóstico reveló que la planta de personal, compuesta por 338 empleos, se encontraba operando bajo un modelo reactivo que concentraba excesivas cargas de trabajo de formulación y gerencia en cargos directivos únicos, especialmente en la Secretaría de Salud (Gobernación del Cauca, 2025, p. 240). Esta situación impedía una respuesta técnica y oportuna a las demandas de un territorio con alta complejidad étnica y geográfica.

En materia de eficiencia operativa, los informes de la Oficina de Control Interno para el año 2021 indicaban que el sistema de gestión no era efectivo y que las líneas de defensa no operaban formalmente (Gobernación del Cauca, 2025, p. 95). Esta situación motivó la expedición de la Ordenanza No. 063 del 4 de noviembre de 2025, la cual constituye el antecedente normativo directo que ordena el rediseño institucional y el levantamiento científico de cargas laborales bajo la metodología PERT (*Program Evaluation and Review Technique*). Dicha ordenanza introdujo cambios estructurales relevantes en varias dependencias (detallados en el marco normativo de este informe)

Dentro de los antecedentes más relevantes que sustentan la necesidad de la práctica, se destacan tres ejes sectoriales:

Sector Salud: La entrada en vigencia de la Resolución 1597 de 2025 del Ministerio de Salud impuso una transición obligatoria hacia un modelo Preventivo, Predictivo y Resolutivo (Ministerio de Salud, 2025). El diagnóstico previo en la Secretaría de Salud del Cauca documentó brechas de acceso equitativo y debilidades en la vigilancia epidemiológica, lo que exigió una reorientación funcional de los antiguos cargos de “Líder de Programa” hacia perfiles de nivel directivo y profesional especializado para garantizar la rectoría territorial (Gobernación del Cauca, 2025, p. 109).

Control Disciplinario Interno: Se identificó que la Gobernación contravenía los lineamientos de la Ley 1952 de 2019 y la Ley 2094 de 2021, al mantener fusionadas las etapas de instrucción y juzgamiento en una sola oficina (Gobernación del Cauca, 2025, p. 24). Un antecedente académico de la ESAP en 2023 ya había reportado un represamiento significativo de procesos,

donde solo el 0.8% culminaba, evidenciando la urgencia de escindir las funciones para garantizar el debido proceso y la imparcialidad (ESAP, 2023).

Carrera Administrativa: Ante el anuncio de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) sobre la convocatoria “Proceso Territorial 12”, la Gobernación se enfrentó a la necesidad imperativa de depurar su Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC). Se detectó que las fichas de empleo no cumplían rigurosamente con los Núcleos Básicos de Conocimiento (NBC) ni con las competencias comportamentales actualizadas bajo el Decreto 815 de 2018, lo que ponía en riesgo la legalidad de los futuros concursos de mérito (CNSC, 2024; Gobernación del Cauca, 2025, p. 246).

1.3 Justificación

La realización de esta práctica administrativa se justifica técnica y estratégicamente en la necesidad imperativa de la Gobernación del Cauca de materializar el rediseño institucional ordenado por la Ordenanza No. 063 del 4 de noviembre de 2025 (Asamblea Departamental del Cauca, 2025). Este proceso de transformación estructural busca superar la “desarticulación histórica” detectada entre los manuales de funciones vigentes y las actividades operativas reales ejecutadas en las dependencias, lo cual ha generado ineficiencias administrativas y sobrecargas laborales que impactan negativamente la prestación de servicios públicos (Gobernación del Cauca, 2025, p. 12). Desde una perspectiva de gestión pública, el ejercicio cobra una relevancia ineludible al proporcionar el soporte técnico indispensable para la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (MEFCL). Este instrumento es el soporte legal que valida la naturaleza de cada empleo y garantiza la transparencia en la provisión de vacantes bajo el “Proceso Territorial 12” de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC). Como señala el Departamento Administrativo de la Función Pública (2024), “las entidades territoriales deben contar con estudios de cargas de trabajo que permitan dimensionar, planificar y optimizar la fuerza de trabajo, así como con manuales de funciones actualizados que reflejen las competencias y requisitos reales de cada empleo” (p. 5). Sin una base de datos depurada en la plataforma SIMO, la entidad incurriría en riesgos de nulidad y falta de seguridad jurídica en sus futuras convocatorias de mérito (CNSC, 2024; Gobernación del Cauca, 2025, p. 246). En el marco de esta práctica, se logró diligenciar la matriz SIMO con empleos de diversas secretarías y

se trasladaron las fichas al formato Word institucional, consolidando un anexo técnico disponible para su revisión y expedición.

Asimismo, la aplicación de metodologías científicas como la técnica PERT para el levantamiento de cargas laborales permite a la administración transitar de un modelo de funciones estáticas a una gestión del talento humano basada en la productividad real y el equilibrio entre la jornada de trabajo y la vida personal del servidor (Kerzner, 2017; DAFP, 2024). Este enfoque es fundamental para la modernización del Estado en el nivel territorial, especialmente en sectores críticos como la salud, donde se requiere una estructura especializada capaz de responder a los retos del nuevo modelo preventivo y resolutorio (Ministerio de Salud, 2025). Durante la práctica, se completó el levantamiento virtual de cargas laborales de los servidores de las tres direcciones de la Secretaría de Salud (Integración Territorial, Salud Pública y Aseguramiento), garantizando la participación de personal en comisión y en teletrabajo, y se revisó la redacción de fichas de niveles técnico y asistencial aplicando la estructura “verbo + objeto + complemento” con verbos medibles, ajustes que se señalaron en color rojo para su aprobación final (DAFP, 2018).

Desde una dimensión social, el fortalecimiento de la gestión del talento humano impacta directamente en la calidad de los servicios públicos que recibe la ciudadanía. El Cauca es un departamento con alta complejidad étnica y geográfica, donde persisten brechas de acceso a servicios de salud, educación y seguridad. Contar con servidores públicos cuyas funciones estén claramente definidas, cuyas cargas de trabajo sean equilibradas y cuyos perfiles respondan a las necesidades reales del territorio es un requisito indispensable para una gestión pública eficaz y orientada a resultados. Además, la depuración de las fichas y su reporte oportuno a la CNSC permiten que las vacantes sean provistas mediante concurso de mérito, garantizando la igualdad de oportunidades y el ingreso de personal idóneo, en beneficio de la sociedad (CNSC, 2024). En este sentido, la práctica desarrollada en la Gobernación del Cauca representó un escenario privilegiado para poner en uso herramientas metodológicas aprendidas en el aula (como las guías del DAFP para levantamiento de cargas y manuales de funciones), para familiarizarse con la normativa de empleo público (Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, Decreto 815 de 2018) y para comprender en terreno los desafíos de la modernización del Estado a nivel territorial. Asimismo, la práctica fortalece la relación universidad-Estado al generar productos de utilidad institucional y al formar profesionales con experiencia real en la gestión pública. Como señala

Rodríguez (2018), “este tipo de inmersión temprana en los entramados administrativos territoriales reduce la brecha entre la teoría y la práctica y contribuye a la formación de servidores públicos más conscientes de su entorno y de sus responsabilidades” (p. 120).

2. Objetivos

2.1 Objetivo General.

Fortalecer los procesos de gestión del talento humano en la Gobernación del Cauca mediante el acompañamiento técnico en el levantamiento de cargas laborales y la actualización de las fichas de empleo, con el propósito de optimizar la eficiencia administrativa y la capacidad institucional de la planta de personas

2.2 Objetivo Especifico

- Apoyar el proceso de recolección de información respecto al levantamiento de la carga laboral del personal de planta en algunas de las dependencias de la Entidad.
- Apoyar el proceso de revisión y actualización de las fichas de empleo que le sean asignadas.
- Elaborar informes respecto a las actividades desempeñadas

3. Marcos referenciales

El sustento técnico y científico de esta práctica administrativa se cimenta en la evolución de la administración pública colombiana hacia modelos de gestión por competencias y eficiencia institucional. A continuación, se desarrollan los fundamentos que permiten interpretar el proceso de rediseño en la Gobernación del Cauca.

3.1 Marco Teórico

El presente marco teórico constituye el andamiaje conceptual que orienta y fundamenta técnicamente el desarrollo de la práctica administrativa en la Secretaría de Gestión del Talento Humano de la Gobernación del Cauca. Su propósito es doble: por una parte, delimitar y definir las categorías analíticas centrales que intervienen en el proceso de acompañamiento carga laboral, fichas de empleo y gestión del talento humano en el sector público y, por otra, situar la intervención en el entramado normativo e institucional que regula la función pública en Colombia, particularmente la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, la Ordenanza

Departamental No. 063 del 4 de noviembre de 2025 y los lineamientos técnicos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). A lo largo de este apartado, se examinan las definiciones y clasificaciones de los estudios de cargas de trabajo en el contexto público colombiano, la estructura y función del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (MEFCL), los referentes metodológicos para la medición de tiempos (incluyendo la técnica PERT), el papel articulador del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y del Formulario Único de Reporte de Avances de Gestión (FURAG), así como el rol de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y su Sistema SIMO en la provisión de empleos de carrera.

2.1. La carga laboral en el sector público: definición, metodologías y estudios de tiempos

En el ámbito de la gestión del talento humano en Colombia, la carga laboral constituye una categoría técnica fundamental para dimensionar, planificar y optimizar la fuerza de trabajo al interior de las entidades públicas. El Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) ha definido la carga de trabajo como “la cuantificación sistemática de las horas dedicadas por las personas en las actividades laborales, al interior de los procesos que se desarrollan en una organización” (DAFP, 2024, p. 3). Esta definición trasciende una mera sumatoria de horas hombre, al enfatizar la necesidad de anclar la medición en los procesos y procedimientos efectivamente documentados por la entidad, lo que exige como prerequisite contar con un mapa de procesos y un manual de procedimientos actualizado.

La metodología propuesta por el DAFP para el levantamiento de cargas de trabajo sigue una estructura jerárquica de tres niveles:

(i) proceso secuencia de pasos dispuesta con algún tipo de lógica que se enfoca en lograr un resultado específico, orientada al cumplimiento de un propósito o función institucional;

(ii) procedimiento (etapa o fase) realización de un número de pasos predefinidos para ejecutar una labor dentro de un proceso determinado; y (iii) actividad o tarea conjunto de acciones concretas que desarrolla un individuo de manera cotidiana como parte de sus obligaciones (DAFP, 2018). Este último es el elemento a medir cuando se están levantando cargas de trabajo, y su descripción debe redactarse de manera que la actividad sea susceptible de ser medida en términos de tiempo. Para efectos de la presente práctica, la Gobernación del Cauca ha

implementado la metodología PERT (Program Evaluation and Review Technique) a través del aplicativo de la consultora Tutistar Acosta. El método PERT es una técnica estadística que analiza los tiempos de las tareas de un determinado proyecto empleando una distribución de probabilidad con base en tres estimaciones por cada actividad: tiempo optimista, tiempo medio (o más probable) y tiempo pesimista. Desarrollada originalmente en la década de 1950 por la Marina de los Estados Unidos para la planificación de proyectos complejos (Kerzner, 2017), esta técnica resulta particularmente apropiada en contextos donde no se dispone de data histórica de referencia para definir los tiempos de ejecución de las tareas, como sucedía con las nuevas direcciones de la Secretaría de Salud del Cauca.

2.2. El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (MEFCL): estructura, contenido y alcance normativo

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se erige como una de las herramientas de gestión del talento humano más relevantes en el ordenamiento jurídico colombiano. De acuerdo con la definición oficial del DAFP, se trata de una “herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos” (DAFP, 2018, p. 7). Su importancia trasciende el ámbito interno de cada entidad, pues constituye un insumo fundamental para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas. El contenido mínimo del MEFCL se encuentra regulado por el Decreto 1083 de 2015 y ha sido precisado por el DAFP a través de conceptos técnicos. En el Concepto 003541 del 3 de enero de 2024, la entidad señaló que “corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en donde se identifiquen los perfiles, requisitos, funciones y competencias propias de cada empleo para el cumplimiento de los objetivos institucionales” (DAFP, 2024). Este soporte técnico justifica y da sentido a la existencia de los cargos de la entidad, y debe contener como mínimo los siguientes componentes: (i) identificación y ubicación del empleo; (ii) contenido funcional, que comprende el propósito principal y la descripción de funciones esenciales del

empleo; (iii) conocimientos básicos o esenciales; (iv) competencias comportamentales; y (v) requisitos de formación académica y experiencia.

Un aspecto nodal en la actualización de las fichas de empleo es la incorporación de los Núcleos Básicos de Conocimiento (NBC), introducidos por el Decreto 1083 de 2015. Los NBC constituyen la agrupación de disciplinas académicas o profesiones según la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), a cargo del Ministerio de Educación Nacional. Cada entidad puede definir en el manual de funciones los NBC que considere necesarios para el ejercicio de un determinado empleo, incluso si pertenecen a áreas de conocimiento diferentes, siempre que estén relacionados con la naturaleza de las funciones del empleo (CNSC, 2024).

2.3. La gestión del talento humano en el marco del MIPG y el FURAG

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) constituye el marco de referencia general para dirigir, planificar, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos colombianos. Concebido como un sistema de gestión que integra en un solo lugar los sistemas de desarrollo administrativo y de gestión de la calidad, el MIPG concibe una visión integral de la administración pública organizada en siete dimensiones, dentro de las cuales se encuentra la dimensión de talento humano. Esta dimensión se operacionaliza a través de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, cuyo objetivo fundamental es “contar con servidores públicos competentes y comprometidos: que posean las habilidades, conocimientos y actitudes necesarias para brindar servicios de calidad a la ciudadanía”, así como mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión pública mediante la optimización de los procesos de trabajo y la motivación del personal (DAFP, 2021 p. 23).

La medición del desempeño institucional en el marco del MIPG se realiza a través del Formulario Único de Reporte de Avances de Gestión (FURAG), una herramienta en línea a través de la cual se capturan, monitorea y evalúan los avances sectoriales e institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo. Para la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, el FURAG contempla 32 preguntas específicas que permiten evaluar el grado de avance y madurez de los procesos de gestión humana al interior de cada

entidad, incluyendo aquellos relacionados con la planeación del talento humano, la gestión de la carrera administrativa y la evaluación del desempeño (DAFP, 2023). Los procesos de levantamiento de cargas laborales y actualización de fichas de empleo reportan información directamente relevante para el diligenciamiento del FURAG, toda vez que constituyen insumos estratégicos para la toma de decisiones en materia de talento humano.

2.4. La Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), el SIMO y la provisión de empleos de carrera

La Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) es el organismo autónomo e independiente encargado de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial (Ley 909 de 2004, art. 9). En cumplimiento de su misión, la CNSC ha desarrollado el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad (SIMO), una plataforma digital a través de la cual se gestionan las Ofertas Públicas de Empleos de Carrera (OPEC). Cada OPEC constituye la unidad básica de información para los concursos de mérito y describe información clave de la vacante, incluyendo la denominación del empleo, el código, el grado, la entidad oferente, el salario básico mensual, los requisitos de formación académica y experiencia, las funciones del cargo, la ubicación geográfica y el núcleo básico de conocimiento requerido (CNSC, 2024).

Para el año 2026, la CNSC ha anunciado la oferta de cerca de 30.000 nuevas vacantes para proveer empleos de carrera administrativa, tanto por modalidad de ingreso como por modalidad de ascenso, en diferentes entidades públicas del país. Entre estas convocatorias se encuentra el proceso Territorial 12, con aproximadamente 1.419 vacantes distribuidas en 22 entidades territoriales, cuyas OPEC se encuentran publicadas en la plataforma SIMO para consulta pública (CNSC, 2026). En este contexto, la actualización de las fichas de empleo en la Gobernación del Cauca y la elaboración de la matriz de empleos requerida por el SIMO adquieren una relevancia estratégica ineludible, en la medida en que constituyen el insumo técnico a partir del cual la CNSC estructura las convocatorias y define los perfiles de los empleos a ser provistos mediante concurso de méritos.

2.5. La Ordenanza No. 063 del 4 de noviembre de 2025: rediseño institucional y fortalecimiento del talento humano en el Cauca

El sustento normativo más inmediato de la presente práctica administrativa se encuentra en la Ordenanza No. 063 del 4 de noviembre de 2025, expedida por la Asamblea Departamental del Cauca. Mediante este acto administrativo, la Asamblea “modificó parcialmente la estructura orgánica de la administración central del Departamento del Cauca” y estableció directrices estrictas para el rediseño institucional y la optimización del talento humano (Asamblea Departamental del Cauca, 2025, art. 1). El objetivo central de la reforma impulsada por la Ordenanza No. 063 de 2025 es “mejorar la coordinación y la toma de decisiones administrativas” mediante un rediseño de la estructura jurídica institucional, lo que implica ajustes en los perfiles de los empleos y en la distribución de las funciones.

Entre los efectos prácticos de esta ordenanza se encuentra la definición de un nuevo organigrama general para la administración departamental, así como la redefinición de las competencias y funciones asignadas a las distintas secretarías y direcciones. Para la Dirección de Gestión del Talento Humano, adscrita a la Secretaría Administrativa, esta modificación estructural implica la necesidad de adelantar un estudio exhaustivo de cargas laborales que permita alinear los perfiles de los empleos con el nuevo esquema organizacional, mitigando la desarticulación histórica entre las funciones formalmente asignadas en los manuales y las actividades reales ejecutadas en las dependencias. La práctica administrativa descrita en el presente documento da cuenta justamente de ese proceso de acompañamiento técnico, orientado a generar los insumos necesarios para que la entidad pueda adaptar su Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales a las nuevas disposiciones contenidas en la Ordenanza No. 063 de 2025.

3.3 Marco conceptual

3.2.1 Contexto institucional de la Gobernación del Cauca

La Gobernación del Cauca es la entidad central de la administración departamental, con sede en la ciudad de Popayán, localizada específicamente en la Calle 4 con Carrera 7 Esquina. Como entidad pública del sector administrativo de gobierno territorial, su trayectoria histórica está ligada a la formación del Estado colombiano, habiendo evolucionado desde su estatus de

Estado Soberano en el siglo XIX hasta consolidarse como una estructura administrativa técnica tras la Constitución de 1991. según datos generales de Terridata y el DANE, el departamento del Cauca cuenta con una extensión aproximada de 29.308 km² y una población con una composición étnica y multicultural sobresaliente, factores que definen la complejidad de su gestión pública. La Gobernación actúa, por tanto, como el eje articulador del desarrollo social y económico de la región, enfocándose en la integración de sus 42 municipios para superar brechas de desigualdad y promover el bienestar colectivo (Gobernación del Cauca, 2024).

Los objetivos institucionales de la organización se orientan fundamentalmente hacia el fortalecimiento de la capacidad administrativa y la eficiencia en la prestación de los servicios públicos para toda la población caucana. El propósito superior de la entidad es consolidar una administración pública moderna que lidere procesos de inversión social y desarrollo integral en el territorio, garantizando siempre la transparencia y la legalidad en cada una de sus actuaciones institucionales. Estos objetivos buscan que la Gobernación sea un modelo de competitividad y equidad, permitiendo que la arquitectura de la entidad sea capaz de responder de manera técnica y oportuna a las demandas sociales y económicas de la ciudadanía, promoviendo el desarrollo del sector en armonía con los estándares nacionales establecidos para la administración pública territorial. (Gobernación del Cauca, 2024).

Misión.

El Departamento del Cauca es una entidad territorial que pertenece al nivel intermedio de la división político administrativa territorial del Estado, que goza de autonomía para la Gestión de sus intereses, la que se manifiesta en términos de ejercer el gobierno, planificar el desarrollo social y económico, promover el bienestar de la comunidad, fomentar el desarrollo integral de sus municipios y demás entidades territoriales de su jurisdicción, mediante el ejercicio de sus funciones administrativas de coordinación complementariedad, concurrencia, subsidiaridad e intermediación, dentro del marco de la Constitución y las leyes. (Gobernación del Cauca s.f)

Visión.

En el año 2032 la Gobernación del Cauca será una organización reconocida por su liderazgo en la promoción del desarrollo social y económico sostenible y el bienestar de la

comunidad en términos de equidad, inclusión y participación mediante las prácticas de buen gobierno. (Gobernación del Cauca s.f)

Estructura Organizacional

A continuación, se presenta el organigrama general de la Gobernación del Cauca, el cual refleja la estructura administrativa real ajustada mediante la Ordenanza No. 063 del 4 de noviembre de 2025

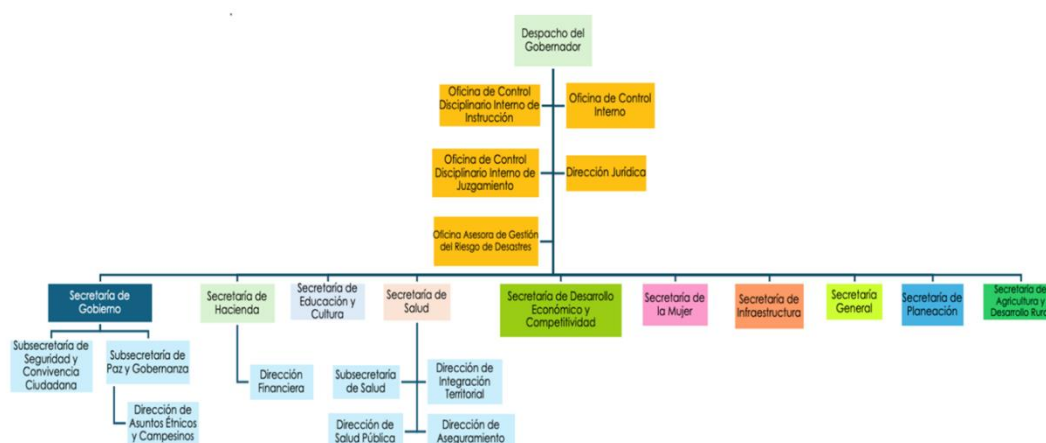


Figura 1 *Organigrama general de la Gobernación del Cauca*. Nota. Tomado de *Nuestra Gestión*, Gobernación del Cauca (2024). <https://share.google/ObvNeK6WjmDYyAzgd>

Este esquema evidencia una jerarquía vertical encabezada por el Despacho del Gobernador, donde la complejidad de la estructura demanda una gestión técnica rigurosa en áreas transversales como la Dirección de Gestión del Talento Humano. En esta dependencia, adscrita a la Secretaría Administrativa, es donde se desarrolla el presente apoyo técnico y acompañamiento. Desde allí se lidera la administración del Manual Específico de Funciones y la actualización de perfiles, cumpliendo un rol estratégico en la armonización técnica de los empleos para fortalecer la capacidad institucional del departamento.

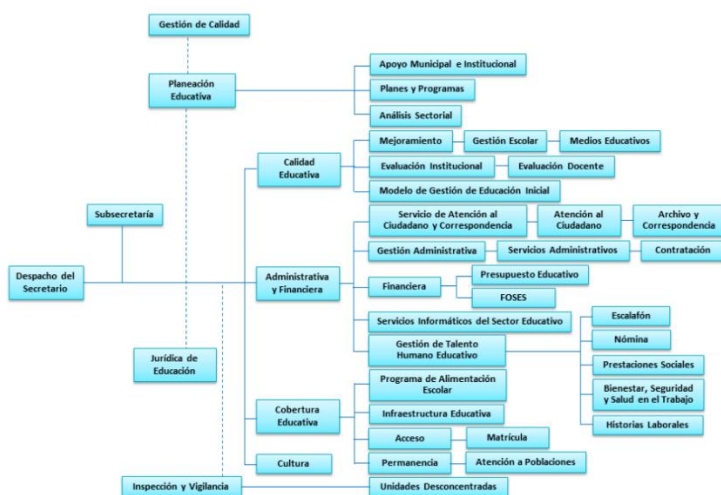


Figura 2. Organigrama del área de Gestión Humana. Nota. Tomado de Nuestra Gestión, Gobernación del Cauca (2024). <https://share.google/ObvNeK6WjmDYyAzgd>

Específicamente, la Dirección de Gestión del Talento Humano, área donde se desarrolló el presente apoyo técnico, es la dependencia líder en la administración del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (MEFCL) y en la implementación de estrategias para el fortalecimiento del capital humano. Su estructura interna permite coordinar actividades de alta complejidad técnica, como el levantamiento de cargas laborales mediante la metodología PERT y la sistematización de datos en aplicativos especializados, lo que garantiza un equilibrio real entre la jornada laboral y la vida personal de los servidores. Esta oficina actúa como el eje articulador que asegura la coherencia técnica entre los perfiles de empleo de los niveles asistencial, técnico y profesional con las necesidades operativas de las diversas direcciones departamentales, facilitando la toma de decisiones basada en información veraz y actualizada sobre las funciones diarias del personal de planta

3.2.2 Marco normativo:

El desarrollo de la práctica administrativa y el proceso de rediseño institucional de la Gobernación del Cauca se encuentran supeditados a un complejo entramado normativo que garantiza la legalidad de la administración de personal y la eficiencia en la prestación del servicio público. A continuación, se relacionan las normas de mayor impacto para el ejercicio realizado:

Norma	Definición relevante	Relación con la practica
Constitución Política de Colombia (Art. 122, 209, 298, 305)	Artículo 122: “No habrá empleo público sin funciones detalladas en ley o reglamento”. Artículo 125: “Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera [...] su provisión debe hacerse mediante concurso público”. Artículo 209: La función administrativa se desarrolla con base en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.	Fundamenta la obligación de contar con manuales de funciones actualizados y de proveer empleos mediante concurso de mérito, lo cual justifica la actualización de fichas y el diligenciamiento de la matriz SIMO.
Ley 909 de 2004 (Estatuto de la Carrera Administrativa)	Regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública. Artículo 9: Crea la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC). Artículos 47-48: Define los empleos de gerencia pública (libre nombramiento y remoción) y su responsabilidad por la gestión.	Establece el marco legal de la CNSC y los concursos de mérito. Define la naturaleza de los cargos directivos creados por la Ordenanza 063 de 2025.
Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario)	Establece el régimen disciplinario aplicable a los servidores públicos y el procedimiento para investigar	Aunque no es el eje central de la práctica, forma parte del rediseño institucional al ordenar la separación de las fases de instrucción y

	y sancionar faltas disciplinarias.	juzgamiento (modificado por Ley 2094 de 2021).
Ley 2094 de 2021	Modifica la Ley 1952 de 2019 e introduce garantías como la doble instancia y la separación entre instrucción y juzgamiento en el proceso disciplinario.	Refuerza la necesidad de independencia funcional en el control disciplinario, lo que llevó a la creación de dos oficinas separadas en la Gobernación.
Decreto 785 de 2005	Establece el sistema de nomenclatura, clasificación y funciones de los empleos de las entidades territoriales. Define los niveles jerárquicos (directivo, asesor, profesional, técnico, asistencial) y las funciones generales de cada nivel.	Fue la base para la clasificación de los empleos cuyas fichas se actualizaron y para la definición de los niveles jerárquicos en la matriz SIMO.
Decreto 1083 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública)	Incorpora los Núcleos Básicos de Conocimiento (NBC) y reglamenta la actualización de manuales de funciones, los procedimientos para estudios de cargas laborales y los lineamientos del MIPG.	Base normativa para la actualización de fichas de empleo, la incorporación de los NBC y la aplicación de la metodología de cargas laborales.
Decreto 815 de 2018	Modifica el Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.	Se utilizó para actualizar las competencias comportamentales en las fichas de empleo de los niveles profesional, técnico y asistencial.



Decreto 1499 de 2017	Adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) como marco de referencia para la gestión de las entidades públicas, integrando sistemas de desarrollo administrativo y gestión de calidad.	Enmarca la práctica en la dimensión de talento humano del MIPG, y los productos de la práctica (fichas actualizadas, cargas levantadas) son insumos para el FURAG.
Ordenanza No. 063 del 4 de noviembre de 2025 (Asamblea Departamental del Cauca)	Modifica parcialmente la estructura orgánica de la administración central del Departamento del Cauca.	Es el sustento normativo directo del rediseño institucional que motiva la práctica. Ordenó el levantamiento de cargas laborales y la actualización del MEFCL, y definió la nueva estructura que sirvió de marco para la actualización de las fichas de empleo.
Concepto DAFP 003541 del 3 de enero de 2024	Precisa el contenido mínimo del MEFCL (identificación del empleo, contenido funcional, conocimientos básicos, competencias, requisitos de formación y experiencia) y la responsabilidad de la unidad de personal en su elaboración.	Guio la revisión de las fichas de empleo para verificar que cumplieran con los 13 componentes mínimos exigidos.
Guía DAFP para establecer o modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales (2018) y Guía para el	Documentos técnicos que desarrollan paso a paso la metodología para actualizar manuales y levantar cargas laborales, incluyendo	Fueron las herramientas metodológicas aplicadas durante la práctica para el levantamiento de cargas con PERT y para la redacción de

levantamiento de cargas de trabajo (2024)	formatos, ejemplos y recomendaciones.	funciones con verbos medibles bajo la estructura verbo + objeto + complemento.
--	---------------------------------------	--

1. Metodología:

La práctica administrativa se desarrolló bajo un enfoque cualitativo y participativo, fundamentado en la asistencia administrativa directa en la Secretaría de Gestión del Talento Humano de la Gobernación del Cauca. Para alcanzar los objetivos propuestos, se implementaron tres fases complementarias: (1) análisis documental y preparación técnica, (2) recolección de información mediante jornadas presenciales y virtuales, y (3) sistematización de datos, actualización de fichas de empleo y elaboración de informes. En la siguiente tabla se detallan las actividades realizadas en cada fase.

Cuadro actividades realizadas

1. Actividad Oficial Según Plan de Trabajo: Apoyar el proceso de recolección de información respecto al levantamiento de la carga laboral del personal de planta en algunas de las dependencias de la Entidad.
Bajo el marco de la ordenanza No 063 de 2025, se ejecutó un despliegue técnico estructurado en las siguientes fases: • Capacitación en Metodología PERT: Se recibió formación técnica para el manejo del aplicativo "Sistema de Gestión de Cargas de Trabajo" de la consultora Tutistar Acosta, enfocado en el registro de tiempos mínimos, promedio y máximos de procedimientos. • Revisión, organización y clasificación de la información documental correspondiente al área de gestión en Salud. A partir de esta actividad se lograron identificar los principales procesos, así como sus procedimientos y actividades lo que permitió estructurar información necesaria para el levantamiento de cargas laborales.

- Elaboración y envío de comunicados a las dependencias involucradas (Dirección de Salud Pública, Dirección de Integración Territorial y Dirección de Aseguramiento), con el fin de orientar el desarrollo de levantamiento de cargas laborales, socializando los pasos a seguir, los instrumentos definidos y la relevancia de la participación activa del proceso.
- Visitas de Apoyo Técnico: Entre el 25 y 26 de marzo de 2026, se realizaron visitas presenciales en las d de Aseguramiento e Integración Territorial para asesorar a los servidores (profesionales universitarios, especializados y auxiliares) en el diligenciamiento veraz de sus funciones diarias en el sistema.
- Identificación de Limitaciones: Se detectó que en la Dependencia de Salud Pública el levantamiento inicial presentó dificultades debido a la falta de procesos y procedimientos previamente documentados.
- levantamiento virtual en curso: a partir del 28 de marzo de 2026 se elaboraron nuevos comunicados informando la reapertura del aplicativo, se definió un cronograma flexible con elección de fecha y hora por parte de cada servidor, se brindó acompañamiento remoto y a la fecha se ha logrado el diligenciamiento de algunos servidores, mientras que el resto se encuentra en proceso de agenda. La convocatoria permanece abierta para que los faltantes asignen su turno.
- Levantamiento virtual con avance (mayo de 2026): Se elaboraron nuevos comunicados a líderes de las direcciones técnicas de Salud informando la reapertura del aplicativo, se definió un cronograma flexible con elección de fecha y hora por parte de cada servidor, y se brindó acompañamiento remoto. Se adelantó el levantamiento de cargas de los servidores de las tres direcciones de la Secretaría de Salud, garantizando la participación de personal en comisión y en teletrabajo. Por limitaciones de disponibilidad y factores operativos, no se completó la totalidad durante la práctica; el proceso continúa en curso.

2. Actividad Oficial Según Plan de Trabajo: Apoyar el proceso de revisión y actualización de las fichas de empleo que le sean asignadas.

Como parte del proceso de fortalecimiento y ajuste de fichas de empleo, se adelantaron actividades orientadas a la organización verificación y mejora de información asociada a los cargos, especialmente aquellos relacionados con el proceso de provisión mediante concurso público, en concordancia con los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicios Civil (CNSC)

- Participación en espacios de capacitación realizados por consultores, orientados a la actualización del Manual de funciones y Descripción de cargos, en los cuales se abordan los criterios técnicos para la estructuración de las fichas de empleo, su organización formal y el uso adecuado de los formatos institucionales. Asimismo, se enfatizó la aplicación de las guías metodológicas del DAFP y el cumplimiento de la normativa vigente en materia de gestión del empleo público.
- Revisión, depuración y ajuste de las bases de datos: Se adelantó un proceso de verificación y organización de los archivos consolidados, con el fin de mejorar la calidad, consistencia y confiabilidad de la información registrada para cada nivel ocupacional.
- Validación de requisitos: Se realizó un análisis detallado de la correspondencia entre los requisitos de formación académica y experiencia frente a las funciones asignadas a cada empleo, asegurando la coherencia técnica conforme a los lineamientos definidos por el DAFP.
- Saneamiento de la información: Se identificaron inconsistencias como duplicidad de cargos o funciones, así como diferencias en los códigos de las fichas frente a los soportes documentales. Estas situaciones fueron corregidas, permitiendo consolidar una base de datos depurada para el reporte final a la CNSC.
- En el marco de la preparación de los concursos públicos, se elaboró la matriz SIMO en el formato estándar de la CNSC. Durante el primer informe (marzo de 2026) se diligenció la información completa de **32 empleos a concurso de la Secretaría de Salud**. Durante el segundo informe se diligenciaron **44 empleos adicionales** correspondientes a las siguientes dependencias: Secretaría de la Mujer, Control Disciplinario y Juzgamiento, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Agricultura y Desarrollo, Dirección Jurídica, Secretaría de Planeación, Secretaría de Infraestructura, Secretaría General y Secretaría de Hacienda. El acumulado a

abril de 2026 es de 76 empleos diligenciados de un total de 215 empleos previstos para concurso. La Secretaría de Educación (139 empleos) se encuentra pendiente de autorización para iniciar el diligenciamiento. Adicionalmente, en todos los casos se verificó la coherencia de cada ficha (propósito, funciones, requisitos, competencias, núcleos básicos de conocimiento) con el Manual Específico de Funciones vigente, corrigiendo inconsistencias detectadas.

- **Traslado de fichas al formato Word institucional:** Se trasladaron las fichas de empleo desde la matriz de Excel al formato Word institucional, de manera diferenciada por niveles jerárquicos: primero el nivel profesional (cargos de la Secretaría de Salud que ingresan a concurso), luego los niveles técnico y asistencial
- **Revisión de redacción con verbos medibles:** En un grupo de fichas de niveles técnico y asistencial, se verificó la estructura “verbo + objeto + complemento” y se ajustaron los verbos para que fueran medibles (coordinar, elaborar, verificar, registrar, analizar). Las mejoras se señalaron en color rojo para su identificación y aprobación final.
- **Consolidación del anexo técnico:** Una vez completado el traslado por niveles, se consolidó un documento Word estructurado como anexo técnico del proyecto de acto administrativo, disponible para su revisión y expedición.

3. Actividad Oficial Según Plan de Trabajo: Elaborar informes respecto a las actividades desempeñadas.

En el desarrollo de la práctica administrativa, se llevó a cabo la elaboración del informe de actividades correspondiente al periodo comprendido entre el 2 y el 27 de marzo, en el cual se organizó y describió de manera estructurada el conjunto de tareas desarrolladas en el área de gestión del talento humano. Este documento se constituye como un informe técnico inicial, en el que se presenta el procedimiento aplicado, los instrumentos utilizados y el apoyo brindado en los procesos de levantamiento de cargas laborales y revisión de fichas de empleo.

- **Documentación de hallazgos:** Se realizó el registro y análisis de los principales resultados obtenidos durante el levantamiento de cargas, así como de la situación documental evidenciada en las dependencias intervenidas, permitiendo identificar avances, dificultades y aspectos susceptibles de mejora.
- **Consolidación de insumos técnicos:** Se organizó y estructuró la información recolectada durante el proceso, con el fin de generar insumos claros y confiables que apoyen la toma de decisiones estratégicas al interior de la Gobernación del Cauca.
- El informe fue elaborado con el propósito de evidenciar el cumplimiento de las actividades asignadas, dar cuenta del proceso formativo desarrollado y servir como herramienta de seguimiento y evaluación tanto por parte de la entidad como de la institución académica.
- Se elaboro un segundo informe para el periodo 28 de marzo al 30 de abril de 2026, incorporando los resultados de la fase virtual del levantamiento de cargas, el registro de la matriz SIMO, la verificación de fichas, y la consolidación de insumos técnicos para la toma de decisiones.
- **Elaboración del informe final (mayo de 2026):** Se consolidó la totalidad de la práctica, incluyendo la finalización del levantamiento virtual, el traslado de fichas a Word institucional, la revisión de verbos medibles, la consolidación del anexo técnico y las lecciones aprendidas.

Documentación de hallazgos: Se realizó el registro y análisis de los principales resultados obtenidos durante el levantamiento de cargas, así como de la situación documental evidenciada en las dependencias intervenidas, permitiendo identificar avances, dificultades (especialmente en Salud Pública y la dependencia de autorización para Educación) y aspectos susceptibles de mejora.

Consolidación de insumos técnicos: Se organizó y estructuró la información recolectada para generar insumos claros y confiables que apoyen la toma de decisiones estratégicas al interior de la Gobernación.

Todos los informes fueron elaborados con el propósito de evidenciar el cumplimiento de las actividades asignadas, dar cuenta del proceso formativo desarrollado y servir como herramienta de seguimiento y evaluación tanto por parte de la entidad como de la

institución académica, ajustándose a los lineamientos establecidos por la ESAP para los informes de práctica administrativa.

Resultados:

El desarrollo de la práctica administrativa en el Área de Gestión del Talento Humano permitió generar insumos estratégicos para materializar el rediseño institucional de la Gobernación del Cauca, de acuerdo con la Ordenanza No. 063 de 2025. Los resultados se consolidaron en tres ejes fundamentales.

En el levantamiento de cargas laborales en la Secretaría de Salud, se ejecutó la recolección y carga de información técnica asociada al macroproceso de Gestión de la Salud empleando la metodología PERT (Program Evaluation and Review Technique), que permitió una medición estadística de los tiempos de ejecución mediante tres estimaciones (mínimo, promedio y máximo) para mitigar la incertidumbre en procesos no estandarizados. La intervención se centró en las nuevas unidades misionales de Salud Pública, Integración Territorial y Aseguramiento, logrando capturar la data de servidores de niveles profesional y asistencial a través de jornadas presenciales y asistencia virtual remota. Como hallazgo analítico, en la Dirección de Salud Pública se documentó que la medición enfrentó una limitación estructural debido a la ausencia de procesos y procedimientos formalmente documentados, lo que impidió un registro total y resaltó la urgencia de normalizar la base documental antes de finalizar el dimensionamiento de planta en dicha área. Las entrevistas y el acompañamiento revelaron una realidad heterogénea entre los servidores: algunos presentaban una sobrecarga laboral efectiva y verificable; otros reportaban un alto número de actividades diarias, pero estas eran predominantemente operativas y fragmentadas, sin que ello implicara una carga cualitativa significativa; también manifestaron realizar funciones que no estaban contempladas en su ficha de empleo, asumiendo responsabilidades ajenas por instrucción de sus jefes y por temor a generar conflictos. A ello se sumaron barreras culturales: varios servidores se negaron a participar porque ya habían vivido ejercicios similares en ocasiones anteriores sin que se materializaran cambios, lo que generó desconfianza en la utilidad del estudio. Otros condicionaron su participación a la previa actualización de procesos y procedimientos en sus

áreas. evidenciando fallas en la comunicación del propósito técnico del ejercicio. Esta percepción se vio reforzada por la ausencia de un liderazgo comunicativo por parte de los jefes inmediatos, quienes en varios casos no respaldaron institucionalmente el proceso. A estas resistencias se sumaron dificultades de agenda: muchos servidores estaban ocupados en múltiples actividades operativas y no lograron asignar un espacio para el diligenciamiento, pese a los horarios flexibles ofrecidos.

En cuanto a la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (MEFCL) y la consolidación de la matriz SIMO, se brindó acompañamiento técnico para alinear el manual con el nuevo esquema organizacional, garantizando la seguridad jurídica ante la CNSC para el Proceso Territorial 12. Se consolidó la información técnica de los 215 empleos previstos para concurso, lo que incluyó el saneamiento de los 76 empleos iniciales (de secretarías como Salud, Mujer, Hacienda, entre otras) y la incorporación final de los 139 empleos de la Secretaría de Educación, superando así la restricción de autorización administrativa reportada en fases previas. En cada ficha de empleo se verificaron los 13 componentes mínimos del DAFP, asegurando la coherencia entre el propósito principal, las funciones y los Núcleos Básicos de Conocimiento (NBC). Adicionalmente, se integraron las competencias comportamentales del Decreto 815 de 2018, destacando la competencia de "Manejo de la Información" para fortalecer la transparencia institucional. Se identificó también que la falta de un repositorio institucional centralizado y de acceso ágil a los documentos técnicos (manuales, actos administrativos, decretos de creación) generó demoras significativas en la verificación de requisitos, pues muchos de estos documentos se encontraban almacenados en unidades de Drive con acceso restringido a pocas personas, sin un control de versiones ni una política clara de permisos.

Finalmente, en la producción de anexos técnicos y memorias institucionales, se realizó la transferencia de la información depurada a los formatos oficiales de la Gobernación, consolidando el anexo técnico que soporta la nueva planta de personal, especialmente para la transición de la Secretaría de Salud hacia un modelo Preventivo, Predictivo y Resolutivo bajo la Resolución 1597 de 2025. Se elaboraron los informes de avance de marzo, abril y julio de 2026, documentando los nudos críticos detectados, como la desarticulación histórica entre las funciones manuales y las actividades reales, las resistencias culturales al cambio y la necesidad

de un repositorio institucional. Los insumos generados permiten que la Gobernación cuente con una base de datos validada en la plataforma SIMO, mitigando riesgos de nulidad en las futuras convocatorias y asegurando que el talento humano esté alineado con la nueva arquitectura organizacional.

6. Alcance de la Práctica

La práctica administrativa alcanzó un cumplimiento diferenciado en sus dos líneas de acción principales. En la actualización de fichas de empleo y la elaboración de la matriz SIMO, se logró un avance del 100%, al diligenciarse la totalidad de los 215 empleos previstos para concurso público en la Gobernación del Cauca, incluyendo los 139 cargos de la Secretaría de Educación que inicialmente se encontraban pendientes de autorización. La matriz SIMO quedó completamente finalizada y en condiciones de ser remitida a la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) dentro del marco del Proceso Territorial 12. Adicionalmente, se trasladaron las fichas de empleo al formato Word institucional, se revisó la redacción de un grupo de fichas de niveles técnico y asistencial aplicando la estructura de verbos medibles, y se consolidó el anexo técnico del proyecto de acto administrativo para la nueva planta de personal de la Secretaría de Salud. En cuanto al levantamiento de cargas laborales en la Secretaría de Salud, se realizaron jornadas presenciales y una fase virtual que permitieron la participación de un grupo significativo de servidores de las tres direcciones misionales (Salud Pública, Integración Territorial y Aseguramiento). Sin embargo, por limitaciones de disponibilidad de tiempo de los funcionarios y otras situaciones particulares, la cobertura no fue total. El proceso se da por finalizado con los registros obtenidos, dejando instaladas las herramientas metodológicas y una base de datos validada que servirá de insumo para análisis futuros. En la elaboración de informes, se entregaron tres reportes periódicos (marzo, abril y mayo de 2026) dentro de los plazos establecidos, documentando avances, dificultades y lecciones aprendidas.

En el plano profesional, la práctica permitió aplicar y consolidar conocimientos fundamentales del programa de Administración Pública Territorial, como el manejo de la metodología PERT, la aplicación de las guías del DAFP para el levantamiento de cargas y la actualización de manuales de funciones, y la comprensión de los procedimientos de la CNSC para la provisión de empleos de carrera. Se fortalecieron habilidades transversales como el

trabajo en equipo, la comunicación asertiva con servidores públicos de diferentes niveles jerárquicos, la gestión del tiempo frente a múltiples tareas y la elaboración de informes técnicos con rigor académico y desarrollar capacidades de adaptación y análisis crítico frente a situaciones reales de limitaciones institucionales (falta de procesos documentados, restricciones de acceso a información, disponibilidad limitada y resistencias culturales de los funcionarios), lo que permitió desarrollar capacidades de adaptación, análisis crítico y proposición de soluciones. En síntesis, la práctica no solo generó productos técnicos de alto valor institucional (matriz SIMO completa, fichas actualizadas, anexo técnico consolidado y memorias de avance), sino que también representó un escenario de aprendizaje integral que aportó significativamente a la formación profesional de la practicante dentro de los tiempos y recursos disponibles.

7. Conclusiones

A partir del ejercicio de práctica administrativa y el análisis de los resultados obtenidos en el marco del rediseño institucional, se derivan las siguientes conclusiones:

La práctica evidenció que la modificación de la estructura organizacional mediante la Ordenanza No. 063 de 2025 es un paso inicial que requiere de un soporte técnico prolongado para ser efectivo. Se concluye que el rediseño no es solo un cambio normativo, sino un proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano que demanda la actualización rigurosa del MEFCL y estudios de cargas laborales para evitar que la nueva estructura nazca con la desarticulación histórica detectada entre la norma y la realidad operativa. Para ello resultó fundamental comprender a fondo la arquitectura del empleo Público, manual de funciones, procesos y procedimientos, grados, niveles, jerárquicos, las denominaciones de los cargos y la normatividad que los regula y establece la clasificación de empleos en las entidades territoriales, sin este conocimiento previo no es posible revisar y ajustar fichas, ni mucho menos levantar cargas laborales de una manera confiable.

Para El levantamiento de cargas laborales reveló que la falta de procesos y procedimientos formalmente documentados, especialmente en la Dirección de Salud Pública, constituye un nudo crítico para la medición científica del trabajo. Por tanto, se concluye que un estudio de cargas no puede ser un ejercicio aislado; debe estar precedido obligatoriamente por

una normalización de la gestión por procesos, ya que sin una caracterización clara de las actividades es imposible aplicar con éxito la metodología PERT para medir tiempos y movimientos.

En cuanto a la Garantía del Mérito y Seguridad Jurídica, La preparación de la información para el Proceso Territorial 12 es un pilar fundamental para la meritocracia en el departamento. Se logró consolidar la matriz SIMO para la totalidad de 215 empleos previstos para concurso, incluyendo los 139 de la Secretaria de Educación, superando así la restricción de autorización administrativa reportada en fases previas

En la Normalización Técnica del MEFCL, ejercicio de revisión de fichas bajo la estructura de “verbo + objeto + complemento” y la validación de los 13 componentes mínimos del DAFP permitió elevar la calidad técnica del Manual de Funciones. Al ajustar los verbos hacia acciones medibles y rastreables se evidencio lo indispensable que son para una evaluación de desempeño objetiva. Se dotó a la entidad de un insumo de alto valor que facilita la evaluación del desempeño y asegura que los requisitos de los Núcleos Básicos de Conocimiento (NBC) sean coherentes con la naturaleza del cargo.

Finalmente, el apoyo brindado por los practicantes de la ESAP genera un valor agregado tangible para la administración territorial al aportar conocimientos actualizados sobre el MIPG y las guías técnicas del DAFP y la normatividad del empleo público. La dedicación técnica permitió a la Dirección de Gestión del Talento Humano avanzar simultáneamente en la matriz SIMO y en la depuración de fichas, liberando capacidad operativa para otras tareas estratégicas. Sin embargo, la complejidad técnica del levantamiento de cargas demostró que la modernización del Estado requiere una inversión sostenida de tiempo y recursos para superar la resistencia cultural y consolidar una cultura organizacional orientada a resultados. Se concluye que el éxito de futuros estudios de cargas dependerá de reconstruir la confianza institucional, garantizar acceso ágil a la información, normalizar procesos y procedimientos, y comprometer a los líderes en la comunicación y respaldo del proceso.

8. Recomendaciones

Con base en los hallazgos técnicos y las lecciones aprendidas durante el ejercicio de apoyo a la gestión del talento humano en la Gobernación del Cauca, se formulan las siguientes recomendaciones estratégicas:

1. **Implementación de un Repositorio Institucional Técnico:** Se recomienda a la Secretaría General liderar la creación de un sistema centralizado de almacenamiento documental con acceso controlado según el rol de cada servidor (consulta, edición, administración). Este repositorio debe permitir almacenamiento y así mismo la consulta y gestión segura de manuales de funciones, actos administrativos y estudios de cargas, garantizando un control de versiones que elimine la fragmentación de la información en unidades de almacenamiento no oficiales.
2. **Fortalecimiento Progresivo de la Gestión por Procesos:** Es prioritario avanzar en la actualización y documentación de los manuales de procesos y procedimientos, especialmente en las direcciones misionales de la Secretaría de Salud. Dado que la ausencia de esta base documental limita la precisión del levantamiento de cargas laborales, su normalización técnica se constituye en un paso previo indispensable para cualquier redimensionamiento futuro de la planta de personal.
3. **Estrategia de Sensibilización para Estudios de Cargas:** Ante futuros ejercicios de medición de tiempos, se recomienda diseñar planes de comunicación que involucren a los jefes inmediatos. El objetivo es socializar el propósito técnico del estudio como una herramienta para evidenciar la sobrecarga real y optimizar la distribución del trabajo, mitigando temores sobre su uso como instrumento de control disciplinario y fomentando una cultura de confianza institucional.
4. **Alineación Funcional con Liderazgo de Área:** Se recomienda dar continuidad a las mesas de trabajo técnicas con los líderes de cada dependencia para el ajuste de las fichas de empleo. Dado que los jefes de área poseen el conocimiento técnico y operativo de su sector, su participación activa garantiza que el manual de funciones sea un reflejo fiel de la realidad laboral, mitigando riesgos jurídicos por desviación de funciones y fortaleciendo la pertinencia de los perfiles.

5. Estandarización de la Redacción Técnica del Manual: Se sugiere adoptar de manera transversal la estructura de "verbo + objeto + condición" en la descripción de funciones. Es fundamental que la entidad utilice verbos rectores medibles, evitando expresiones ambiguas que dificulten la evaluación del desempeño o que no permitan un seguimiento objetivo de la productividad del servidor público.
6. Institucionalización de la Actualización Periódica del MEFCL: Se recomienda establecer un procedimiento de revisión semestral del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (MEFCL). Esta dinámica permitirá incorporar oportunamente los cambios normativos del orden nacional y los ajustes en la arquitectura organizacional de la Gobernación, manteniendo la vigencia técnica y legal del instrumento ante la CNSC y el DAFP.
7. Se recomienda que los insumos técnicos generados para las nuevas direcciones de Aseguramiento, Integración Territorial y Salud Pública sirvan de base para el diseño del Plan Institucional de Capacitación (PIC). La formación debe enfocarse en cerrar las brechas de competencias detectadas, asegurando que el talento humano esté preparado para el modelo preventivo y resolutivo de la Resolución 1597 de 2025
8. Fortalecimiento de la Formación Técnica en Empleo Público. Se recomienda a los estudiantes y futuros administradores públicos de la ESAP profundizar en el estudio riguroso del marco normativo del empleo público y la gestión por competencias visto en la academia. La práctica en la Gobernación del Cauca evidenció que el dominio de la normatividad no es solo un requisito legal, sino la herramienta esencial para garantizar la seguridad jurídica en los procesos de rediseño institucional. Es fundamental que el futuro administrador maneje con precisión conceptos como los Núcleos Básicos de Conocimiento (NBC) y los componentes mínimos de las fichas de empleo, ya que estos conocimientos universitarios son los que permiten depurar con éxito herramientas como la matriz SIMO y asegurar que el ingreso al Estado se dé bajo los principios de mérito y transparencia de la CNSC. Finalmente, se invita a ver la Gestión Estratégica del Talento Humano del MIPG como el eje motor para modernizar las entidades territoriales, transformando la teoría académica en valor público real para la ciudadanía.

9. Glosario

Carga laboral: Cuantificación sistemática de las horas dedicadas por los servidores públicos a las actividades laborales, en el marco de los procesos y procedimientos institucionales (DAFP, 2024, p. 3).

Metodología PERT (*Program Evaluation and Review Technique*): Técnica estadística de gestión de proyectos que estima la duración de las tareas con base en tres escenarios: tiempo optimista, tiempo más probable y tiempo pesimista (Kerzner, 2017).

Ficha de empleo: Documento técnico estandarizado que describe un empleo público, incluyendo identificación (código, grado, nivel, dependencia), propósito principal, funciones esenciales, conocimientos básicos, competencias comportamentales, requisitos de formación y experiencia, y núcleos básicos de conocimiento (DAFP, 2018).

MEFCL (Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales): Instrumento que consolida las fichas de empleo de la planta de personal de una entidad y constituye el soporte legal que valida la existencia y naturaleza de cada cargo (DAFP, 2018).

NBC (Núcleos Básicos de Conocimiento): Agrupación de disciplinas académicas o profesiones según la clasificación del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), utilizada en los concursos de mérito para definir los títulos profesionales aceptables para un empleo (CNSC, 2024).

Matriz SIMO: Formato estándar exigido por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) para reportar las vacantes que serán provistas mediante concurso de mérito. Contiene denominación, código, grado, requisitos, competencias, NBC y funciones del empleo (CNSC, 2024).

OPEC (Oferta Pública de Empleos de Carrera): Unidad básica de información en los concursos de mérito, publicada por la CNSC en la plataforma SIMO, que describe una vacante específica (CNSC, 2024).

CNSC (Comisión Nacional del Servicio Civil): Organismo autónomo encargado de la administración y vigilancia de la carrera administrativa en Colombia (Ley 909 de 2004, art. 9).

MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión): Marco de referencia para dirigir, planificar, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades públicas colombianas, organizado en siete dimensiones (DAFP, 2021).

FURAG (Formulario Único de Reporte de Avances de Gestión): Herramienta en línea del DAFP para medir el desempeño institucional en la implementación del MIPG (DAFP, 2023).

Competencias comportamentales: Habilidades, actitudes y rasgos de personalidad que un servidor público debe demostrar en el desempeño de sus funciones, definidas por nivel jerárquico (DAFP, 2018).

Verbos medibles: Verbos que expresan una acción concreta, observable y susceptible de evaluación (por ejemplo: coordinar, elaborar, verificar, registrar, analizar, supervisar). Contrastan con verbos vagos como "gestionar" o "tramitar" (DAFP, 2018).

Estructura verbo + objeto + complemento: Formato de redacción de funciones en las fichas de empleo exigido por el DAFP para garantizar claridad y medibilidad. Ejemplo: "Coordinar (verbo) las actividades de vigilancia epidemiológica (objeto) en los 42 municipios del departamento (complemento)" (DAFP, 2018).

Anexos

Cronograma de actividades y entrega de informes.																	
ACTIVIDAD	MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO
	SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1
Apoyar el proceso de recolección de información respecto al levantamiento de la carga laboral del personal de planta en algunas de las dependencias de la Entidad.																	
Apoyar el proceso de revisión y actualización de las fichas de empleo que le sean asignadas.																	
Entrega del primer informe					X												
Apoyar el proceso de recolección de información respecto al levantamiento de la carga laboral del personal de planta en algunas de las dependencias de la Entidad.																	
Apoyar el proceso de revisión y actualización de las fichas de empleo que le sean asignadas.																	
Entrega del segundo informe									X								
Apoyar el proceso de recolección de información respecto al levantamiento de la carga laboral del personal de planta en algunas de las dependencias de la Entidad.																	
Apoyar el proceso de revisión y actualización de las fichas de empleo que le sean asignadas.																	
Entrega del informe final													X				

Tabla 2 Cronograma de actividades y entrega de informes.

Fuente: Elaboración propia

Figura 3. Capacitaciones con el equipo técnico de levantamiento de carga

GOBIERNO DEL CAUCA

CONTROL DE ASISTENCIA

Código: F02-06-05
Versión: 05
Fecha: 11/11/2019
Página: 1 de 1

EVENTO/ACTIVIDAD: Diligenciamiento y Revisión actitudes Salud
FECHA: 12-03-2016
LUGAR: Talento Humano Gobernación

NRO.	NOMBRE	NÚMERO DE CÉDULA	ENTIDAD/MUNICIPIO	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO O NÚMERO CELULAR	FIRMA
1	Valentina Edgieral Peña	1002778583	T.H.	Psicóloga	valenap2000@gmail.com	3104440060	Valentina G.
2	Alexander Alexander	8026161	T.H.	Defensor	civmancat@gmail.com	317380476	Alexander
3	Johanna Palomino	31578575	SSDC	Prof. Apoyo	johanna.palomino@uec.edu.co	3252855455	Johanna
4	Néstor Fabián Chaparrón P.	76333003	SSDC	Prof. Apoyo	fabiann@guajira.com	3104196494	Néstor
5	Natalia Fernández G.	1002090095	T.H.	Psicóloga	nataliafernandez20@gmail.com	3219313542	Natalia G. Fernández



Figura 4. Excel del personal para levantamiento de carga laboral

	B	C	D	E
1	NOMBRES Y APELLIDOS	DENOMINACION EMPLEO	CÓDIGO Y GRAD	DEPENDENCIA
20	ADRIANA RODRÍGUEZ GÓMEZ	Profesional Especializado	222-06	DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLIC
21	MONICA CRISTINA JARAMILLO ROMO	Profesional Especializado	222-05	DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLIC
22	MELISSA JINETH PERAFÁN MUÑOZ	Profesional Especializado	222-05	DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLIC
23	KELLY YOANA TELLO HOYOS	Profesional Especializado	222-05	DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLIC
24	LUZ DARY PENAGOS VELASCO	Profesional Especializado	222-05	DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLIC
25	VICTORIA ELJACH PACHECO	Profesional Especializado	222-05	DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLIC
26	BERTHA LEONOR GUZMAN SALAZAR	Profesional Especializado	222-05	DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLIC
27	SANDRA ALVARADO BARRERO	Profesional Especializado	222-05	DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLIC
28	YARLY VIVIANA GRIJALBA CHAVES	Profesional Universitario	219-04	DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLIC
29	GLORIA LUCIA HUERTAS LOPEZ	Profesional Universitario	219-04	DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLIC
30	MERCY LUZ GARCIA GARCIA	Profesional Universitario	219-04	DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLIC
31	AURA CECILIA ARCE PERAFAN	Profesional Universitario	219-04	DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLIC
32	CARLOS ANDRÉS MORALES REICHMAN	Profesional Universitario	219-04	DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLIC
33	ASTRID LUCERO APONZA VILLAQUIRAN	Profesional Universitario	219-04	DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLIC
34	YENNY ALEXANDRA DIAZ YACUMAL	Profesional Universitario	219-04	DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLIC
35	ANDERSON PIAMBA DORADO	Profesional Universitario	219-02	DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLIC
36	DUBAN ELY QUINTERO MUÑOZ	Líder de Programa	206-06	DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLIC
37				

Figura 5. Aplicativo de uso externo para el levantamiento de cargas laborales.



Sistema de Cargas
Tutistar Acosta Consultores

Sistema de Gestión de Cargas de Trabajo

AS

Ingreso de Tiempos

Registra los tiempos estimados para procedimientos usando metodología PERT

[Limpiar Formulario](#)

Registro de Tiempo de Procedimiento

Completa todos los campos para registrar un nuevo tiempo de procedimiento

Estructura Organizacional
Selecciona una estructura para trabajar

Dependencia
Proceso

Procedimiento
Actividad

Nivel de Empleo
Empleo/Cargo

Frecuencia Mensual
Selecciona la frecuencia

Frecuencia con la que se ejecuta este procedimiento

Tiempo Mínimo (horas): 0.083 Tiempo Promedio (horas): 1.000 Tiempo Máximo (horas): 2.000

Observaciones (Opcional)
Notas adicionales sobre el procedimiento...

[Guardar Tiempo](#)

Cálculo PERT

Tiempo estándar calculado automáticamente

Tiempo Mínimo: 0.083h
Tiempo Promedio: 1.000h
Tiempo Máximo: 2.000h
Tiempo Estándar: 0.88h

Instrucciones de Frecuencias

- Si la actividad se realiza todos los días seleccionar Diario (20)
- Si la actividad se realiza 2 veces por semana seleccionar Dos veces x semana (8)
- Si la actividad se realiza 1 vez por semana seleccionar Semanal (4)
- Si la actividad se realiza 2 veces por mes seleccionar Quincenal (2)
- Si la actividad se realiza 1 vez por mes seleccionar Mensual (1)
- Si la actividad se realiza cada 2 meses seleccionar Bimestral (0.5)
- Si la actividad se realiza cada 3 meses seleccionar Trimestral (0.33)
- Si la actividad se realiza cada 4 meses seleccionar Cuatrimestral (0.25)
- Si la actividad se realiza cada 6 meses seleccionar Semestral (0.17)
- Si la actividad se realiza cada año seleccionar Anual (0.083)
- Si la actividad se realiza cada 2 años seleccionar Biannual (0.042)

Figura 6. Matriz de cambios para la modificación y actualización del manual de funciones.

2	ACTUAL																						
3	ACTO ADMINISTRATIVO VIGENTE			I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO										II. ÁREA FUNCIONAL Y PROCESO	III. PROPOSITO PRINCIPAL	IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	V. CONDICIONANTES BÁSICOS O ESENCIALES	VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		VIII. ALTERNATIVA
4	Cargo	Nº Decreto	Página	Nivel	Denominación	Código	Grado	Número de cargos	Nombre del o los funcionarios	Dependencia	Cargo del jefe inmediato					COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECIALES	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA			
5																							
6																							
7																							
8																							

1	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN																				
2																					
3	CAMBIOS PROPUESTOS		JUSTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS PROPUESTOS	PÁGINA	CÓDIGO CARGO	CÓDIGO DE LA FICHA	I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					II. ÁREA FUNCIONAL Y PROCESO	III. PROPOSITO PRINCIPAL	IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	V. CONDICIONANTES BÁSICOS O ESENCIALES	VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		VIII. ALTERNATIVA
4					NIVEL	Denominación	Código	Grado	Número de cargos	Dependencia	Cargo del jefe inmediato					COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECIALES	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
5																					
6																					
7																					
8																					

 (Ctrl) ▾

Figura 7 Cronograma de trabajo Gobernación del Cauca

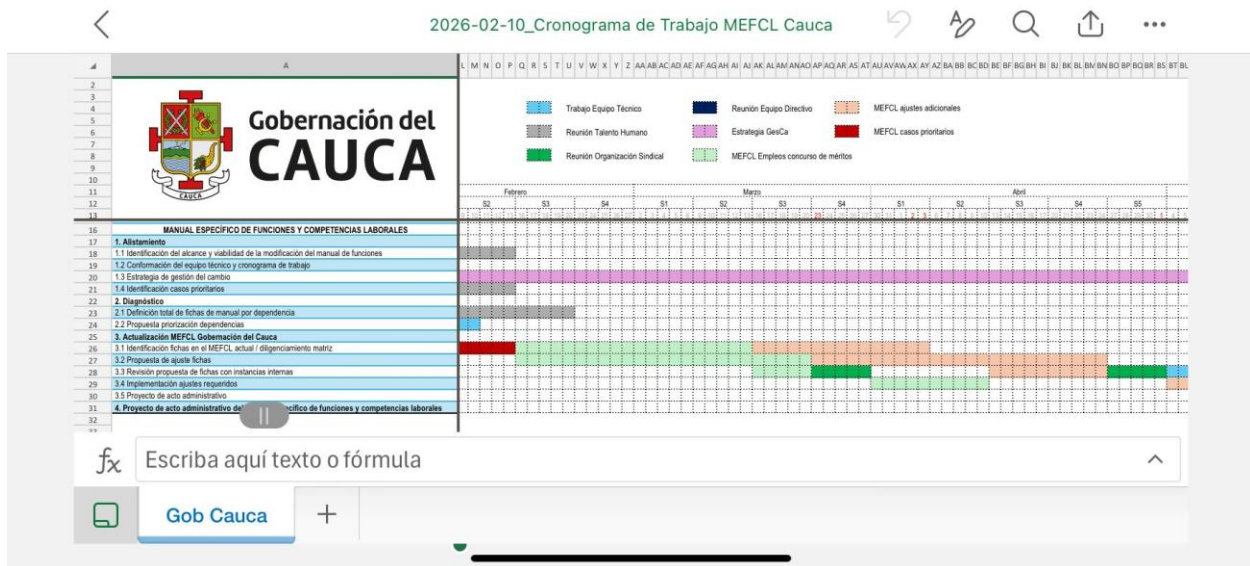


Figura 8 Cargos de concurso

Gobernacion_Cauca_202...26_REPORTER FINAL CNSC

#	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL
1	requiso	condic	requiso	experiencia	requisito	estudio	experiencia	requisito	estudio	experiencia	requisito	estudio	experiencia	requisito
2	Título de BACHILLER	Ventid(20)	meses de EXPERIENCIA RELACIONADA		30. CUMPLIR CON LOS ELEMENTOS Y/O REQUISITOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE ATENDER Y ORIENTAR AL PÚBLICO PERSONA	46079.64734	27afaf5c-8b4d-4c70-a2		Se modifica el estudio y experiencia					
3	Título de BACHILLER	Ventid(20)	meses de EXPERIENCIA RELACIONADA		ATENDER Y ORIENTAR AL PÚBLICO PERSONA	46079.64734	27afaf5c-8b4d-4c70-a2		Se repite el cargo y las funciones.					
4	Título de BACHILLER	Ventid(20)	meses de EXPERIENCIA RELACIONADA		ATENDER Y ORIENTAR AL PÚBLICO PERSONA	46079.64734	27afaf5c-8b4d-4c70-a2		Se repite el cargo y las funciones.					
5	Título de BACHILLER	Ventid(20)	meses de EXPERIENCIA RELACIONADA		CUMPLIR CON LOS ELEMENTOS Y/O REQUISITOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE ATENDER Y ORIENTAR AL PÚBLICO PERSONA	46069.40726	193a6834-d659-44a3-8		Se repite el cargo y las funciones, se modifica formación académica.					
6	Título de BACHILLER	Ventid(20)	meses de EXPERIENCIA RELACIONADA		CUMPLIR CON LOS ELEMENTOS Y/O REQUISITOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE ATENDER Y ORIENTAR AL PÚBLICO PERSONA	46069.40726	193a6834-d659-44a3-8		Se repite el cargo y las funciones, se modifica formación académica.					
7	Título de BACHILLER	Ventid(20)	meses de EXPERIENCIA RELACIONADA		CUMPLIR CON LOS ELEMENTOS Y/O REQUISITOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE ATENDER Y ORIENTAR AL PÚBLICO PERSONA	46069.40726	193a6834-d659-44a3-8		Se repite el cargo y las funciones, se modifica formación académica.					
8	Título de BACHILLER	Ventid(20)	meses de EXPERIENCIA RELACIONADA		CUMPLIR CON LOS ELEMENTOS Y/O REQUISITOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE ATENDER Y ORIENTAR AL PÚBLICO PERSONA	46069.40726	193a6834-d659-44a3-8		Se repite el cargo y las funciones, se modifica formación académica.					
9	Título de BACHILLER	Ventid(20)	meses de EXPERIENCIA RELACIONADA		CUMPLIR CON LOS ELEMENTOS Y/O REQUISITOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE ATENDER Y ORIENTAR AL PÚBLICO PERSONA	46069.40726	193a6834-d659-44a3-8		Se repite el cargo y las funciones, se modifica formación académica.					
10	Título de BACHILLER	Ventid(20)	meses de EXPERIENCIA RELACIONADA		CUMPLIR CON LOS ELEMENTOS Y/O REQUISITOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE ATENDER Y ORIENTAR AL PÚBLICO PERSONA	46069.40726	193a6834-d659-44a3-8		Se repite el cargo y las funciones, se modifica formación académica.					
11	Título de BACHILLER	Ventid(20)	meses de EXPERIENCIA RELACIONADA		CUMPLIR CON LOS ELEMENTOS Y/O REQUISITOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE ATENDER Y ORIENTAR AL PÚBLICO PERSONA	46069.40726	193a6834-d659-44a3-8		Se repite el cargo y las funciones, se modifica formación académica.					
12	Título de BACHILLER	Ventid(20)	meses de EXPERIENCIA RELACIONADA		CUMPLIR CON LOS ELEMENTOS Y/O REQUISITOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE ATENDER Y ORIENTAR AL PÚBLICO PERSONA	46069.40726	193a6834-d659-44a3-8		Se repite el cargo y las funciones, se modifica formación académica.					
13	Título de BACHILLER	Ventid(20)	meses de EXPERIENCIA RELACIONADA		CUMPLIR CON LOS ELEMENTOS Y/O REQUISITOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE ATENDER Y ORIENTAR AL PÚBLICO PERSONA	46069.40726	193a6834-d659-44a3-8		Se repite el cargo y las funciones, se modifica formación académica.					
14	Título de BACHILLER	Ventid(20)	meses de EXPERIENCIA RELACIONADA		CLASIFICAR, ORGANIZAR Y ARCHIVAR LOS DATOS	46066.36675	54d3934-2a68-483-8		Se evidencia dos fichas con código 422.					

Se repite el cargo y las funciones, se modifica formación académica coincide con el doc

Original Ajustado Asistencial Tecnico Profesional +

Figura 9. Consolidación de fichas de empleo en Word institucional

Autoguardado Fichas Natalia Fernandez • Guardado Buscar Inic. ses.

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Nitro PDF Pro

Calibri 12 Fuente Párrafo Estilos

apple-convertex Cuerpo de la Policía Nacional Estilo Arial

Reemplazar Seleccionar Complementos Edición Complementos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel de Empleo: Técnico

Denominación del Empleo: Técnico Administrativo

Código: 357

Grado: OS

Número de Cargos: 1

Dependencia: Secretaría de Gobierno y Participación

Cargo Jefe Inmediato: Quien ejerce la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Gobierno y Participación

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio administrativo institucional de expedición de pasaportes y tramite de nacionalidad colombiana en el departamento del cauca

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Revisar la información y las características de los datos, huellas y firmas digitales de los solicitantes del pasaporte colombiano.
- Realizar la prueba de conocimientos básicos sobre cultura colombiana a los solicitantes de la nacionalidad colombiana.
- Validar la cantidad de pasaportes expedidos y su valor total en pesos con el fin de establecer el valor de los impuestos recaudados en el mes por concepto de la expedición de pasaportes.
- Elaborar oficios para envío a la hacienda departamental y el ministerio de relaciones exteriores informando el valor de los impuestos recaudados en el mes por concepto de la expedición de pasaportes.
- Elaborar informe mensual al ministro de relaciones exteriores y enviar reporte de pasaportes analizados y vendidos.
- Coordinar las acciones administrativas relacionadas con la expedición de pasaportes y expedición de la nacionalidad colombiana.
- Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Conocimientos básicos de los procedimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores en materia de expedición de Pasaportes
- Conocimientos en Operatividad y manejo de técnicas de archivo y gestión documental
- Conocimientos en el uso de software de ofimática
- Conocimientos sobre el manejo de inventarios
- Conocimientos en técnicas de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Compromiso con la Organización
- Orientación al Usuario o al Ciudadano

POB NIVEL LEJISLATIVO

- Experiencia Técnica
- Trabajo en equipo.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de Bachiller en cualquier modalidad y Curso mínimo de 80 horas en temáticas relacionadas con las funciones del empleo

EXPERIENCIA

Venticuatro (24) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS

No aplica

EXPERIENCIA

No aplica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel de Empleo: Técnico

Denominación del Empleo: Técnico Administrativo

Código: 357

Grado: OS

Número de Cargos: 1

Dependencia: Secretaría de Gobierno y Participación

Cargo Jefe Inmediato: Quien ejerce la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Gobierno y Participación

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Secretarizar y ejecutar actividades de carácter técnico, que apoyen la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Elaborar certificaciones propias de la dependencia que soliciten los usuarios.
- Recopilar y organizar información para la elaboración y consolidación de informes de gestión.
- Manejar el archivo de gestión de la dependencia adecuadamente.
- Recibir los copios o recibos presentados en forma verbal, escrita, o por cualquier medio electrónico que eleven los usuarios para remitirlos al funcionario u oficina competente.
- Ejecutar funciones de oficina y apoyo administrativo encaminadas a mejorar la prestación de los servicios.
- Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Herramientas Ofimáticas
- Gestión Documental
- Constitución Política de Colombia
- Sistema de Gestión de Calidad
- Administración Pública
- Atención al Usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Instituciones
- Compromiso con la Organización.
- Transparencia

POB NIVEL LEJISLATIVO

- Experiencia Técnica
- Trabajo en equipo.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de Bachiller en cualquier modalidad y Curso mínimo de 80 horas en temáticas relacionadas con las funciones del empleo

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS

No aplica

EXPERIENCIA

No aplica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel de Empleo: Técnico

Denominación del Empleo: Técnico Administrativo

Código: 357

Grado: OS

Número de Cargos: 1

Dependencia: Secretaría General - Tesorería

Cargo Jefe Inmediato: Quien ejerce la jefatura de la dependencia

Referencia

Departamento Administrativo Nacional de Estadística. (2025). *Certificación de población proyectada a junio 30 de 2024 y tasa de mortalidad infantil 2023 para el departamento del Cauca*. DANE.

Departamento Nacional de Planeación. (2024). *Ficha de caracterización territorial: Departamento del Cauca*. DNP.

Asamblea Departamental del Cauca. (2025). *Ordenanza No. 063 del 4 de noviembre de 2025: Por la cual se modifica parcialmente la estructura orgánica de la Administración Central del Departamento del Cauca y se dictan otras disposiciones*.

Gobernación del Cauca. (s. f.). *Reseña histórica*. <https://anterior.cauca.gov.co/noticias/resena-historica>

Gobernación del Cauca. (s. f.). *Misión y visión*. <https://www.cauca.gov.co>

Gobernación del Cauca. (s. f.). *Objetivos y funciones*. <https://www.cauca.gov.co>

Gobernación del Cauca. (2024). *Nuestra gestión*. <https://share.google/ObvNeK6WjmDYyAzgd>

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2018). *Guía para establecer o modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales* (Versión 2). DAFP. https://www1.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2IjUBdeu/view_file/34233546

Kerzner, Harold. (2017). *Project management: A systems approach to planning, scheduling, and controlling* (12th ed.). Wiley.

Guzmán, A.. (2020). *Fundamentos de administración pública territorial*. Editorial Universidad del Cauca.

Rodríguez, L.. (2018). Principios de la función pública en Colombia: Eficacia, eficiencia y economía. *Revista de Derecho Público*, (41), 112–135.

Bozeman, Barry. (2016). *Gestión pública y capital humano: Estrategias para el desarrollo organizacional*. ESAP.

Constitución Política de Colombia de 1991. (1991). Artículo 125.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2021). *Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)*. DAFP.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2023). *Formulario Único de Reporte de Avances de Gestión (FURAG): Guía de diligenciamiento*. DAFP.

Escuela Superior de Administración Pública. (2023). *Modelo de informes y trabajo final práctica administrativa*. ESAP.

Gobernación del Cauca. (2025). *Estudio técnico de rediseño institucional V9*.

Ley 909 de 2004. (2004). *Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública*.

Comisión Nacional del Servicio Civil. (2024). *Lineamientos técnicos para la construcción de Ofertas Públicas de Empleos de Carrera (OPEC) en el marco del SIMO*. CNSC.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2024). *Guía para el levantamiento de cargas de trabajo en entidades públicas*. DAFP.

Escuela Superior de Administración Pública. (2023). *Informe final práctica administrativa Oficina de Control Disciplinario Interno*. ESAP.

Ministerio de Salud y Protección Social. (2025). *Resolución 1597 de 2025*.