

PRÁCTICA ADMINISTRATIVA GOBERNACIÓN DEL CAUCA

INFORME FINAL

DANEYI PIEDAD ORTIZ MUÑOZ



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA-ESAP

FACULTAD DE PREGRADO-TERRITORIAL CAUCA

PROGRAMA ADMINISTRACION PÚBLICA TERRITORIAL

POPAYÁN

2025

APOYO AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL CAUCA

Monitor:  
FRANCISCO JAVIER VARGAS CRUZ  
Docente\_ ESAP

Tutor(a):  
MARGIE RUIZ GÓMEZ  
Líder Proceso Gestión del Talento Humano  
Gobernación del Cauca

PRÁCTICA ADMINISTRATIVA

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA ESAP

FACULTAD DE PREGRADO - TERRITORIAL CAUCA

PROGRAMA ADMINISTRACION PÚBLICA TERRITORIAL

POPAYÁN

2025

## TABLA DE CONTENIDO

|   |    |
|---|----|
| <b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....            | 6  |
| <b>2. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b> .....     | 7  |
| <b>3. OBJETIVOS</b> .....               | 11 |
| <b>3.1 Objetivo General</b> .....       | 11 |
| <b>3.2 Objetivos específicos</b> .....  | 11 |
| <b>4. METODOLOGÍA</b> .....             | 11 |
| <b>5. RESULTADOS OBTENIDOS</b> .....    | 13 |
| <b>6. CONCLUSIONES</b> .....            | 20 |
| <b>ANEXOS</b> .....                     | 21 |
| <b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b> ..... | 33 |

**Lista de Tablas**

**Tabla 1** *Cronograma de actividades* ..... 21

## Lista de Figuras

|  |    |
|--|----|
| <b>Figura 1</b> Estructura Orgánica Gobernación del Cauca.....   | 9  |
| <b>Figura 2</b> Matriz de cambios para la modificación y actualización del Manual de Funciones .....   | 22 |
| <b>Figura 3</b> Primera socialización denominada “Gestión del Cambio” para el fortalecimiento institucional a los gremios sindicales de la Gobernación del Cauca. .... | 23 |
| <b>Figura 4</b> Acta de registro del desarrollo de la reunión y compromisos acordados. ....  | 24 |
| <b>Figura 5</b> Reunión de socialización para el adecuado diligenciamiento Matriz de Levantamiento de Cargas de Trabajo. ....  | 26 |
| <b>Figura 6</b> Socialización de informe técnico de modificación y actualización de Manual de Funciones. ....  | 27 |
| <b>Figura 7</b> Designación de ponentes para evaluación y defensa de proyecto en Comisión. ....  | 28 |
| <b>Figura 8</b> Sesión de socialización para el fortalecimiento institucional, denominada "Gestión del Cambio" .....   | 29 |
| <b>Figura 9</b> Modificación a la Estructura Orgánica de la Gobernación del Cauca. ....  | 30 |
| <b>Figura 10</b> Mapa de Procesos Gobernación del Cauca .....  | 30 |
| <b>Figura 11</b> Guía Medición Cargas de Trabajo, Instructivo Matriz Levantamiento de Cargas de Trabajo, Listado Maestro de Documentos, Reporte de Tiempos. ....       | 31 |

## 1. INTRODUCCIÓN

La Gobernación del Cauca es una entidad territorial que pertenece al nivel intermedio de la división político-administrativa del Estado. Goza de autonomía para la gestión de sus intereses y tiene la responsabilidad de liderar, coordinar y ejecutar las políticas públicas departamentales orientadas al desarrollo económico, social y cultural de la región. Como ente rector de la administración pública departamental, su función principal radica en garantizar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos en beneficio de la ciudadanía caucana, enmarcados en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión pública.

En este contexto, y teniendo en cuenta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, el cual es una “herramienta que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de la calidad y los articula con el sistema de control interno, para hacer los procesos dentro de la entidad más sencillos y eficientes” (Función Pública, s.f) y las siete dimensiones que lo componen, permiten una intercomunicación eficaz entre ellas, con el fin de atender los planes de desarrollo y dar respuesta a las necesidades de los ciudadanos, por tanto, el eje principal de este Modelo se centra en el Talento Humano, es decir, en el servidor público, personas que con su trabajo y dedicación dan cumplimiento a la misión estatal, por tal razón, y con base en la estructura organizacional de la Gobernación del Cauca, bajo la Secretaría General, se encuentra la Dirección de Talento Humano, cuya dependencia desempeña un papel fundamental, al encargarse de la organización, administración y fortalecimiento del recurso humano, considerado un elemento esencial para alcanzar los objetivos institucionales y asegurar el buen desempeño de la gestión pública. “Su labor resulta estratégica en la medida en que promueve la cualificación del personal, la distribución eficiente de responsabilidades y el fortalecimiento de habilidades, factores clave

que contribuyen a consolidar una gestión institucional optimizada y orientada al bienestar ciudadano" (Función Pública, s.f).

Es por ello, y en busca de atender aquellas dinámicas de modernización del Estado y a la necesidad de optimizar los procesos internos de la entidad, surge la importancia de avanzar en la modificación y actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y el Levantamiento de Cargas de trabajo para la Gobernación del Cauca, en los empleos que se consideran estratégicos y prioritarios para el proceso, garantizando que los perfiles laborales respondan a las necesidades actuales de la entidad y a los retos que enfrenta en su gestión pública.

Por tal motivo, y en aras de fortalecer el perfil como administradora pública, de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, es oportuno el desarrollo de la práctica administrativa en una entidad estatal como lo es la Gobernación del Cauca, donde se aportará mediante la elaboración de un documento técnico que permita, a partir de la actualización del manual de funciones y el levantamiento de cargas de trabajo fortalecer la meritocracia, la eficiencia institucional y la gestión del talento humano. Al mismo tiempo, representa una experiencia muy valiosa para el aprendizaje y el desarrollo profesional, ya que brinda la posibilidad de aplicar conocimientos, adquirir nuevas habilidades y conocer de cerca cómo funciona la administración pública.

## **2. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

El Departamento del Cauca se ubica en la región suroccidental de Colombia,

limitando al norte con los departamentos del Valle del Cauca, al Este con los departamentos de Huila, Tolima y Caquetá, al sur con Nariño y Putumayo, y al occidente con el océano Pacífico. Su capital es la ciudad de Popayán. El territorio caucano se caracteriza por su diversidad geográfica, cultural y ambiental, que integra zonas andinas, costeras y selváticas, lo que representa tanto un desafío como una oportunidad para la gestión pública y el desarrollo territorial. En este contexto, la Gobernación del Cauca ejerce la dirección, coordinación y administración del Departamento, promoviendo el desarrollo integral, sostenible y equitativo de sus comunidades.

La Gobernación del Cauca, como entidad pública encargada de ejercer la administración departamental, desarrolla sus funciones conforme a los lineamientos establecidos en la Constitución Política de Colombia y en la Ley 489 de 1998, normas que regulan la organización y el funcionamiento de la administración pública. Su finalidad es promover el desarrollo integral, sostenible y equitativo del territorio caucano mediante la planificación, coordinación y ejecución de políticas, programas y proyectos orientados al bienestar de la población.

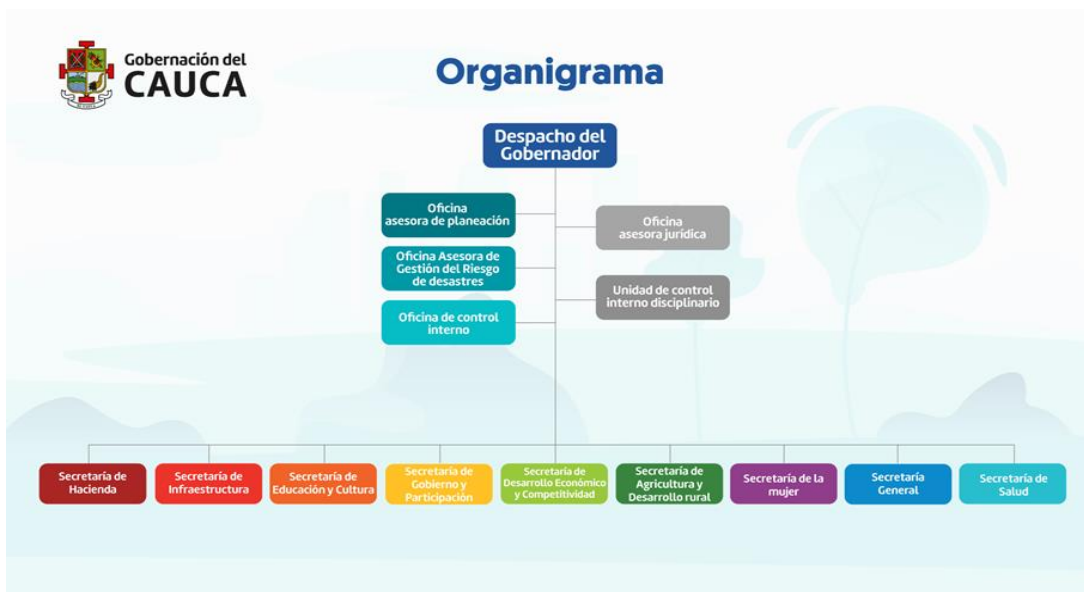
De acuerdo con la Ordenanza No. 047 de 2023, por medio de la cual se modifica parcialmente la estructura orgánica y funcional de la Administración Central del Departamento del Cauca, la entidad adopta una estructura institucional que responde a los principios de descentralización, planeación, eficiencia administrativa y transparencia, permitiendo que cada dependencia cumpla funciones específicas dentro de la gestión pública. Esta estructura busca garantizar una administración moderna, articulada y orientada a resultados, fortaleciendo la capacidad institucional del Departamento.

En la cúspide de la estructura se encuentra el Gobernador del Cauca, quien actúa como máxima autoridad administrativa y representante legal del Departamento. El Gobernador lidera la formulación e implementación del Plan de Desarrollo Departamental, coordina las políticas sectoriales y territoriales, y orienta la acción institucional hacia el cumplimiento de los objetivos estratégicos del gobierno. Su gestión se desarrolla de manera articulada con las diferentes dependencias que conforman la estructura organizacional, en concordancia con lo dispuesto en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, lo que permite fortalecer la eficiencia, la coherencia y la transparencia en la ejecución de las políticas públicas.

Asimismo, la Gobernación del Cauca cuenta con entes descentralizados y empresas industriales y comerciales del Estado, los cuales complementan la gestión pública en sectores estratégicos como la infraestructura, la educación, la cultura y la gestión ambiental. Estas entidades amplían la capacidad operativa del gobierno departamental y contribuyen al fortalecimiento del desarrollo regional. (Como se ilustra en la figura 1.)

## **Figura 1**

*Estructura Orgánica Gobernación del Cauca*



**Nota:** Adaptado de *Estructura Orgánica*, por Gobernación del Cauca, s.f., Gobernación del Cauca. <https://www.cauca.gov.co/NuestraGestion/Paginas/estructura-organica.aspx>

## 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.

## 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.

### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1 Objetivo General**

Apoyar la actualización del Manual de Funciones y el levantamiento de cargas de trabajo, para el fortalecimiento institucional de la Gobernación del Cauca.

#### **3.2 Objetivos específicos**

- Revisar, ajustar y presentar las fichas de empleo para su actualización
- Levantar las cargas de trabajo con las metodologías propuestas
- Presentar informes sobre los procesos que le sean asignados

### **4. METODOLOGÍA**

La metodología para el desarrollo de la práctica administrativa en la Dirección de Talento Humano de la Gobernación del Cauca se fundamenta en la descripción y ejecución de las actividades asignadas como practicante, las cuales corresponden al cumplimiento de dos ejes principales tales como, el apoyo en la actualización del manual de funciones y el levantamiento de cargas de trabajo que orientan y permiten sistematizar los resultados, teniendo como base la *Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de*

*competencias laborales Versión 2*, del Departamento Administrativo de Función Pública del año 2018, que establece los pasos específicos para el diseño del Manual, identificando las funciones, competencias laborales del empleo para el personal de planta, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

### **Apoyo en la actualización del manual de funciones.**

Este proceso se llevó a cabo mediante el abordaje de los pasos establecidos en la *Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales Versión 2*, por medio de los siguientes ítems:

1. Identificación y ubicación del empleo
2. Identificación del área o proceso al cual se asigna el empleo
3. Descripción del contenido funcional del empleo
4. Descripción de los conocimientos básicos esenciales
5. Competencias comportamentales
6. Fijación de los requisitos de formación académica y experiencia

Considerados dentro del Departamento de la Administración Pública fundamentales en el proceso de rediseño del Manual de Funciones.

### **Levantamiento de cargas de trabajo.**

Del mismo modo y siguiendo con la metodología propuesta por la Función Pública, se aplicará la encuesta de análisis de tiempos de métodos subjetivos, con la herramienta

dispuesta para el levantamiento de cargas de trabajo, información que posteriormente se consolidará para ser presentada en un informe. Este ejercicio se desarrollará siguiendo los lineamientos metodológicos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), conforme lo dispuesto en la *Guía Medición Cargas de Trabajo y el Instructivo para la elaboración de la Matriz de Levantamiento Cargas de Trabajo*. Herramienta que permitirá determinar de manera técnica y objetiva el número de servidores requeridos, analizando la demanda de tiempo de las actividades frente a los procesos institucionales certificados.

El levantamiento de cargas de trabajo se consolida como una acción estratégica que promueve el desarrollo del talento humano, el uso eficiente de los recursos y la optimización del desempeño institucional, en concordancia con los propósitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y las políticas de gestión y desempeño establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

## **5. RESULTADOS OBTENIDOS**

En un primer momento, el desarrollo de la práctica administrativa en la Gobernación del Cauca permitió brindar apoyo en el proceso de modificación del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, particularmente en tres (3) cargos seleccionados. En cada uno de ellos se avanzó de manera significativa, elaborando un documento técnico preliminar que fue presentado a la Dirección de Talento Humano para su revisión, con el propósito de consolidar una propuesta actualizada y ajustada a las necesidades institucionales. Así mismo, se verificaron los criterios normativos aplicables a cada una de las fichas asignadas, conforme lo dispuesto en el Decreto 2776 de 2015

Durante el desarrollo de este proceso, se propusieron ajustes en el propósito general de los empleos analizados, así como en sus funciones principales y en los conocimientos básicos requeridos para el adecuado desempeño de cada cargo, de acuerdo con las particularidades y necesidades específicas de cada uno. Asimismo, se elaboró un primer avance de la matriz de diagnóstico, en la cual se registraron los cambios sugeridos y se presentó la justificación correspondiente para cada modificación planteada, lo que dio lugar a la construcción de un documento técnico que consolida los resultados obtenidos y sustenta la necesidad de realizar la modificación y actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. Este documento se elaboró a partir de la información recopilada y del análisis técnico de los cargos seleccionados, permitiendo identificar inconsistencias, duplicidades y vacíos funcionales en algunos de ellos. (Ver figura 2)

Así mismo, se brindó acompañamiento en la primera jornada de socialización del proceso de fortalecimiento institucional, la cual tuvo como propósito dar a conocer a los gremios sindicales de la Gobernación del Cauca la importancia de la modificación y actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. Este espacio, liderado por la Secretaría General, permitió abordar de manera participativa los aspectos técnicos y normativos del proceso, en cumplimiento de los principios de diálogo social y concertación laboral que orientan la función pública. Durante la sesión se realizaron actividades de integración enfocadas en la gestión del cambio, el trabajo en equipo y la adaptación a nuevos procesos organizacionales, generando un ambiente de reflexión sobre los retos que implica el rediseño institucional. El desarrollo de esta jornada permitió que los representantes de los gremios sindicales manifestaran sus inquietudes frente a las brechas salariales y la necesidad de homologación en la escala salarial, así como sobre la pertinencia

de crear nuevas dependencias y cargos que respondan a las exigencias funcionales actuales.

(Ver figura 3)

Frente a ello, y conforme a lo dispuesto en el Decreto Ley 785 de 2005, artículo 32, y en el Decreto 1083 de 2015, el equipo de asesores técnicos explicó que las modificaciones al Manual de Funciones y a la planta de personal deben responder a las necesidades del servicio y ajustarse a la normatividad vigente. Asimismo, se resaltó que la socialización con los gremios sindicales, si bien, no constituye un requisito obligatorio para las entidades territoriales, representa una buena práctica administrativa cuando existe voluntad política del Gobernador, quien conserva plena autonomía como primer mandatario para adoptar las decisiones que considere pertinentes en materia de estructura y gestión del talento humano.

Como resultado de esta actividad se levantó un acta en la cual se documentó de manera detallada el desarrollo de la reunión de socialización realizada con los gremios sindicales. En este documento se registraron los principales temas expuestos y las intervenciones presentadas por los distintos representantes sindicales. Asimismo, se dejaron establecidos los compromisos asumidos por las partes, junto con los acuerdos preliminares que orientarán las siguientes etapas del proceso de ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. (ver figura 4)

Además, se participó en la jornada de inducción virtual dirigida al personal de la Secretaría de Salud de la Gobernación del Cauca, enfocada en el levantamiento de cargas de trabajo y el manejo de la matriz en el Sistema de Gestión de Cargas de Trabajo, con el propósito de asegurar su correcto diligenciamiento. De manera complementaria, se realizaron reuniones de socialización y acompañamiento con los servidores públicos de la Secretaría,

quienes, de acuerdo con las actividades y tareas que conforman los procesos y procedimientos de cada cargo, diligenciaron la matriz correspondiente, permitiendo así analizar de forma técnica la distribución y carga laboral e identificar oportunidades de mejora en la asignación de funciones. (Ver figura 5)

La segunda fase del desarrollo de la práctica administrativa en la Gobernación del Cauca, permitió realizar acompañamiento en la socialización del documento técnico presentado ante la Asamblea Departamental. En esta sesión, el Secretario General del Departamento expuso cada uno de los ítems que conforman el Proyecto de Modificación y Actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. Al recinto asistieron miembros corporativos de la Asamblea Departamental del Cauca, representantes de los gremios sindicales de la Gobernación, el Secretario General del Departamento, la Líder Profesional del proceso de Gestión del Talento Humano, la Secretaria de Gobierno Departamental, personal del área de comunicaciones, entre otros funcionarios públicos.

Durante la presentación del proyecto ante la Secretaría General de la Asamblea Departamental del Cauca, se generaron diversas discusiones relacionadas con la puesta en marcha del proceso de elaboración y presentación del documento. En este espacio, se designaron los respectivos apoderados y ponentes encargados de la revisión, evaluación y defensa del proyecto ante la corporación; estableciendo fecha para el desarrollo del primer debate en comisión, con el fin de continuar con el trámite correspondiente hacia su aprobación y posterior sanción. (El proceso se ilustra en las figuras 6 y 7).

Del mismo modo, se brindó acompañamiento en la segunda socialización del proceso

de fortalecimiento institucional, denominada Gestión del Cambio, que buscó dar a conocer a los gremios sindicales de la Gobernación todo el proceso de rediseño del Manual de Funciones y la necesidad de llevar a cabo esta modificación. Para esta sesión fue crucial presentar la Estructura Organizacional de la Gobernación del Cauca y el marco normativo de la Función Pública, dada la necesidad de comprender de donde se extrae los fundamentos técnicos que soportan el trabajo que se adelanta respecto de la Modificación y Actualización del Manual, toda vez que, de acuerdo con la discusión dada en el marco de la presentación del proyecto ante la Secretaría General de la Asamblea Departamental y los señores Diputados, surgieron interrogantes y vacíos que dejan al descubierto la falta de experticia por parte de algunos miembros de la Corporación, los cuales es pertinente aclarar a la luz de la Constitución y la Ley (Art.303 y 305 C.P) Inhabilidades e incompatibilidades. (ver figura 8)

Para la tercera fase de la Práctica Administrativa, y en cumplimiento de lo establecido en el Cronograma de Actividades del Plan de Trabajo, se brindó apoyo en la elaboración de dos fichas técnicas del Manual de Funciones correspondientes a cargos del nivel directivo. Este ejercicio se desarrolló luego de la expedición de la Ordenanza No. 063 de 2025 por parte de la Asamblea Departamental, mediante la cual se autorizó la modificación parcial de la Estructura Orgánica de la Administración Central del Departamento del Cauca. Dichas fichas se elaboraron en coherencia con los ajustes derivados de esta modificación, cuyo propósito es fortalecer la capacidad institucional a través de la creación y reorganización de dependencias estratégicas orientadas al cumplimiento de las funciones misionales de la entidad.

Estas modificaciones buscan, entre otros aspectos, optimizar los procesos de control interno disciplinario mediante la creación de oficinas especializadas, así como fortalecer la planeación territorial, la gestión jurídica y la capacidad operativa de la Secretaría de Salud

Departamental, en concordancia con los lineamientos definidos en la Ley 2094 de 2021, la Ley 715 de 2001 y el Decreto Ley 785 de 2005.

La construcción de estas fichas se realizó conforme a los lineamientos establecidos en el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, garantizando la definición clara del propósito principal, las funciones esenciales, los requisitos mínimos y las competencias laborales asociadas a cada empleo. Esto con el fin de asegurar su articulación con los objetivos estratégicos de la entidad y con las transformaciones estructurales derivadas del proceso de modernización administrativa liderado por la actual administración departamental. (Ver figura 9).

Así mismo, se brindó apoyo en la construcción del informe preliminar sobre el proceso de Levantamiento de Cargas de Trabajo, siguiendo la metodología establecida en la *Guía para la Medición de Cargas de Trabajo*, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), y el *Instructivo Matriz de Levantamiento de Cargas de Trabajo*. Este proceso tuvo como finalidad identificar las necesidades de personal en cada una de las dependencias de la entidad, con el propósito de optimizar la distribución de funciones y fortalecer la capacidad institucional.

Para el desarrollo de esta actividad fue fundamental la participación en las reuniones de socialización dirigidas a los servidores públicos de la Secretaría de Salud de la Gobernación del Cauca, en las cuales se explicó el procedimiento para el diligenciamiento de la matriz de levantamiento de cargas de trabajo. Estas jornadas tuvieron como propósito orientar a los funcionarios para que, con base en las actividades y tareas que conforman los procesos y procedimientos de cada cargo, registraran la información correspondiente en la matriz, permitiendo así analizar la distribución y carga laboral asociada a cada empleo. (Este proceso se ilustra en la Figura 10 y 11)

A partir de la información obtenida durante estas jornadas, se procedió a la

estructuración del informe, para lo cual se tuvo en cuenta la Certificación del Mapa de Procesos de la entidad, en concordancia con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, y con los lineamientos de la *Guía de Rediseño Institucional para Entidades del Orden Territorial*. De igual manera, se consideraron el Listado Maestro de Documentos y el reporte de tiempos de las actividades por dependencias, los cuales constituyeron insumos fundamentales para el desarrollo de este ejercicio.

## **ANÁLISIS CRÍTICO**

El proceso desarrollado durante la práctica administrativa permitió identificar avances importantes en la gestión institucional de la Gobernación del Cauca; sin embargo, también puso en evidencia tensiones estructurales que limitan la eficacia de los instrumentos orientados a la administración del talento humano. La revisión del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales mostró la persistencia de desactualizaciones funcionales en diversas dependencias, lo que hace necesario revisar y ajustar los propósitos, funciones esenciales y requisitos de los empleos para asegurar su correspondencia con las dinámicas reales de la entidad. Esta brecha entre lo que prescribe el Manual y lo que efectivamente se ejecuta en cada cargo genera desalineaciones que afectan la estructura organizacional, debilitan los procesos de planeación y control interno e impactan la calidad de los servicios ofrecidos a la ciudadanía.

En estrecha relación con lo anterior, el análisis del proceso de levantamiento de cargas de trabajo evidenció limitaciones metodológicas originadas en la ausencia de descripciones

claras y estandarizadas de las actividades desarrolladas en algunas áreas. Esta falta de precisión impide identificar con rigor técnico aspectos críticos como sobrecargas, duplicidades o cuellos de botella, reduciendo la capacidad de la entidad para sustentar decisiones sobre redistribución laboral o ajustes en la estructura de los cargos. En la práctica, las modificaciones al Manual de Funciones pueden terminar apoyándose en percepciones internas o información incompleta, debido a que no siempre existen registros consistentes de tiempos y actividades por parte de los funcionarios. Esta situación revela una brecha entre lo que está descrito normativamente y lo que ocurre en el ejercicio cotidiano de los procesos, especialmente en dependencias donde estos no se encuentran plenamente caracterizados o actualizados. De esta manera, se hace evidente la necesidad de fortalecer la gestión documental y la estandarización de procedimientos, de manera que el levantamiento de cargas se consolide como un insumo técnico confiable para la toma de decisiones organizacionales.

## **6. CONCLUSIONES**

El desarrollo de la práctica administrativa, permitió comprender de manera integral el funcionamiento interno de la Gobernación del Cauca y evidenció la importancia de la articulación entre los instrumentos de gestión, la estructura orgánica y la función normativa. La participación en la revisión del Manual Específico de Funciones, la elaboración de fichas técnicas y el análisis de los cambios introducidos por la Ordenanza 063 de 2025 permitió reconocer cómo las decisiones administrativas y técnicas se relacionan directamente con la organización del talento humano, el cumplimiento de competencias institucionales y la garantía de coherencia entre lo que la entidad debe hacer y cómo se distribuyen dichas responsabilidades.

El proceso de levantamiento de cargas de trabajo, junto con la actualización de las funciones y la caracterización de los empleos, puso en evidencia la necesidad de fortalecer la gestión documental, la estandarización de procesos y la disponibilidad de información operativa para sustentar decisiones organizacionales. La experiencia de la práctica demostró que la calidad de los instrumentos de gestión depende en gran medida de la precisión con la que las dependencias registran sus actividades y del grado de coordinación interinstitucional, elementos fundamentales para avanzar hacia una administración pública más eficiente, transparente y alineada con las dinámicas reales del territorio.

## **ANEXOS**

Durante el desarrollo de la práctica administrativa en la Gobernación del Cauca se establecieron diversas actividades, programadas con unos tiempos para su ejecución. Tal como se evidencia en la Tabla 1.

### **Tabla 1**

## Cronograma de actividades

| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES   |        |   |   |   |            |   |   |   |         |   |   |   |           |   |   |   |  |
|---|--------|---|---|---|------------|---|---|---|---------|---|---|---|-----------|---|---|---|--|
| ACTIVIDADES   | AGOSTO |   |   |   | SEPTIEMBRE |   |   |   | OCTUBRE |   |   |   | NOVIEMBRE |   |   |   | INSUMOS  |
|   | 1      | 2 | 3 | 4 | 1          | 2 | 3 | 4 | 1       | 2 | 3 | 4 | 1         | 2 | 3 | 4 |  |
| Revisión bibliográfica y documental sobre Manual de funciones   | ■      | ■ |   |   |            |   |   |   |         |   |   |   |           |   |   |   | Se consultarán fuentes oficiales confiables del Departamento Administrativo de la Función Pública        |
| Revisar y ajustar las fichas de empleo, bajo la metodología señalada.   |        |   | ■ | ■ |            |   |   |   |         |   |   |   |           |   |   |   | Lectura e interpretación de matriz compartida para proponer cambios en las fichas de empleo.             |
| Presentar informes sobre avances de las actividades asignadas.  |        |   |   |   | ■          | ■ |   |   |         |   |   |   |           |   |   |   | Se espera realizar primer envío de avances en la matriz con cambios propuestos.                          |
| Participar en las reuniones de socialización del proyecto de fortalecimiento institucional.                             |        |   |   |   | ■          | ■ |   |   |         | ■ |   |   |           | ■ |   |   | Apoyo logístico y administrativo durante la socialización del proyecto de fortalecimiento institucional. |
| Realizar visita a las dependencias asignadas para levantamiento de cargas de trabajo siguiendo la metodología señalada. |        |   |   |   |            | ■ | ■ | ■ | ■       | ■ |   |   |           |   |   |   | Uso de matriz de software, análisis y consolidación de información.                                      |
| Preparar y presentar informes de acuerdo con lineamientos establecidos.   |        |   |   |   |            |   |   |   | ■       | ■ | ■ | ■ |           |   |   |   | Incluye información obtenida durante visita a dependencias asignadas.                                    |
| Entrega de informe final con cumplimiento de objetivos y logros alcanzados.   |        |   |   |   |            |   |   |   |         |   |   |   |           | ■ | ■ | ■ | Versión definitiva con conclusiones y recomendaciones.   |

**Nota:** Fuente: El autor.

**Nota:** La tabla presenta el cronograma de actividades programadas para desarrollar durante los cuatro meses de práctica administrativa en la Gobernación del Cauca, indicando las tareas y los tiempos asignados para su ejecución.

Con el fin de dar cumplimiento al objetivo general y a los objetivos específicos definidos para la Práctica Administrativa en la Gobernación del Cauca, se desarrollaron y entregaron una serie de productos orientados a evidenciar los avances y resultados alcanzados durante el proceso. En las ilustraciones que se presentan a continuación, se relacionan dichos productos.

**Figura 2**

*Matriz de cambios para la modificación y actualización del Manual de Funciones*

| ACTO ADMINISTRATIVO VIGENTE  |            |        |         |                        |        |       |                  |                              |             | I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------------------------------|------------|--------|---------|------------------------|--------|-------|------------------|------------------------------|-------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Responsable                  | N° Decreto | Página | Nivel   | Denominación           | Código | Grado | Número de cargos | Nombre del o los funcionario | Dependencia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| DANEYI                       | 2776/2015  | 156    | TÉCNICO | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 367    | 01    | 2                |                              |             | DONDE SE UBIQUE EL CARGO (FIC INTERNO DE GESTIÓ  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO |            |        |         |                        |        |       |                  |                              |             | III. PROPÓSITO PRINCIPAL   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                              |            |        |         |                        |        |       |                  |                              |             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO    |            |        |         |                        |        |       |                  |                              |             | Realizar actividades técnicas y operativas de carácter tecnológico, que contribuyan a la prestación oportuna de los servicios de la entidad, de acuerdo con los lineamientos, procedimientos y normatividad institucional. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la formulación y actualización de planes de acción e indicadores de gestión del área de su dependencia, garantizando su alineación con los objetivos institucionales y el marco normativo vigente</li> <li>Elaborar y presentar informes, cuadros estadísticos y demás documentos de soporte que proporcionen información veraz y oportuna para la toma de decisiones y el fortalecimiento de los programas y proyectos del área, conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales</li> </ol> |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Herramientas Ofimáticas</li> <li>Gestión Documental</li> <li>Presupuesto Público</li> <li>Constitución Política de Colombia</li> <li>Sistema de Gestión de Calidad</li> <li>Principios y normas de administración pública</li> <li>Procedimientos administrativos y logísticos</li> <li>Atención al ciudadano</li> </ul> |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Compromiso con la Organización</li> <li>Transparencia</li> </ul> |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experticia Técnica</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul> |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Título de bachiller y curso de mínimo 50 horas en temática relacionada a las funciones del empleo. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TÉCNICOS                     |            |        |         |                        |        |       |                  |                              |             | ASISTENCIALES  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Nota:** La imagen revela los cambios propuestos en la matriz para la modificación y actualización del Manual de Funciones. En esta se identificó el área, ubicación del empleo, conocimientos básicos esenciales y se propusieron cambios de acuerdo con las particularidades y necesidades específicas de cada cargo.

**Figura 3**

*Primera socialización denominada “Gestión del Cambio” para el fortalecimiento institucional a los gremios sindicales de la Gobernación del Cauca.*



**Nota:** La imagen ilustra la socialización de las actividades realizadas durante la jornada de socialización denominada “Gestión del Cambio”, donde se identificó el trabajo en equipo, la adaptación al cambio y el abordaje que las administraciones sindicales le dieron a estos elementos clave para la modificación del Manual Específico de Funciones.

**Figura 4**

*Acta de registro del desarrollo de la reunión y compromisos acordados.*

**ACTA No. 001**

Fecha: 4 de septiembre de 2025

Lugar: Auditorio- Filomena Segura – Instalaciones Secretaría de Educación y cultura

Gobernación del Cauca

Hora de inicio: 9:00 am

**Asistentes:**

Representantes sindicales: SUNET, CUT CAUCA, SUTEC, SINTRADECA

Franki Darío Almario

Secretario General:

Margie Ruiz G.

Jefe Talento Humano

Juan Ordoñez

Alexander Acosta


Daneyi Ortiz

Equipo consultoría, asesoría

**Nota:** La imagen permite observar el levantamiento del acta de reunión de la primera socialización de la sesión denominada “Gestión del Cambio” para el fortalecimiento institucional.

**Figura 5**

Reunión de socialización para el adecuado diligenciamiento Matriz de Levantamiento de Cargas de Trabajo.



Laboratorio de Salud Pública del Cauca

## Levantamiento de Cargas Laborales

**Sistema de Gestión de Cargas de Trabajo**

### Ingreso de Tiempos

Registra los tiempos estimados para procedimientos usando metodología PERT

**Registro de Tiempo de Procedimiento**  
Completa todos los campos para registrar un nuevo tiempo de procedimiento

**Estructura Organizacional**  
Gobernación del Cauca

**Dependencia**  
Secretaría de Salud

**Proceso**  
6.4.1 Componente Laboratorio

**Procedimiento**  
Notificación de EISP y Remisión de resulto...

**Actividad**  
7. Archivar las fichas de notificación

**Nivel de Empleo**  
Empleo/Cargo

PROFESION: meet.google.com está compartiendo tu pantalla. [Dejar de compartir](#) Ocultar

**CONTROL DE ASISTENCIA**

Código: AS-F04  
Versión: 04  
Fecha: 06/08/2024  
Página: 1 de 1

| FECHA | Levantamiento de Cargas Laborales - Salud |                  | 10-09-2025        |                        | 11-09-2025                         |                           | LUGAR   | SECRETARÍA DE SALUD |
|-------|---|------------------|-------------------|------------------------|------------------------------------|---------------------------|---------|---------------------|
| NRO.  | NOMBRE                                    | NÚMERO DE CÉDULA | ENTIDAD/MUNICIPIO | CARGO                  | CORREO ELECTRONICO                 | TELÉFONO O NÚMERO CELULAR | FIRMA   |                     |
| 1     | Iza Fransny López                         | 34562529         | SDSC              | Prof. Univ.            | fransny.lopez@cauca.gov.co         | 3117252194                | [Firma] |                     |
| 2     | Sabine Navarrete                          | 34563286         | SSDC              | Doc. Especialista      | sabine.navarrete@cauca.gov.co      | 3006541906                | [Firma] |                     |
| 3     | Adriana Rodríguez                         | 34567238         | SSDC              | Lider. P. E. D. I. C.  | adriana.rodriguez@cauca.gov.co     | 313331860                 | [Firma] |                     |
| 4     | Jairo Gabriel Hurtado R                   | 10301838         | SDSC              | Prof. Univ.            | jairo.gabriel.hurtado@cauca.gov.co | 320692390                 | [Firma] |                     |
| 5     | Melissa Jimeth Bratón                     | 106106248        | SDSC              | Prof. Especialista     | melissa.braton@cauca.gov.co        | 310310000                 | [Firma] |                     |
| 6     | Anderson H. Prando                        | 4615945          | SSDC              | Prof. Univ.            | anderson.prando@cauca.gov.co       | 31355034                  | [Firma] |                     |
| 7     | Meray Just García                         | 5511232          | SSDC              | Prof. Univ.            | meray.just.garcia@cauca.gov.co     | 31355034                  | [Firma] |                     |
| 8     | Bertha Leonor Guevara S                   | 34324935         | SDSC              | Prof. G.pec            | bertha.guevara@cauca.gov.co        | 3148281010                | [Firma] |                     |
| 9     | Dora Cárdenas                             | 10601435         | SDSC              | Prof. Univ.            | dora.cardenas@cauca.gov.co         | 313655162                 | [Firma] |                     |
| 10    | Juan Dany Panagosa V                      | 34565311         | SDSC              | Prof. Especialista     | juan.dany.panagosa@cauca.gov.co    | 3128343815                | [Firma] |                     |
| 11    | Alina Anderson Cano Ruiz                  | 10286305         | SDSC              | Asesor. P. E. D. I. C. | alina.cano@cauca.gov.co            | 3122440730                | [Firma] |                     |
| 12    | Alicia Tufiño González                    | 108534090        | TH                | Asesor. P. E. D. I. C. | alicia.tufino@cauca.gov.co         | 3183431183                | [Firma] |                     |

Autorización de uso de imágenes y otros personales  
Autorizo expresamente a la Gobernación del Cauca como responsable del tratamiento de la información, para que capture en imagen total o parcial (nombre, apellido, voz, firma, iniciales, figura, fotocopias), o cualquier símbolo de Identidad e identificación ya sea en otros fotografías, audiovisuales o a través de cualquier otro medio conocido o por conocerse. LEY ESTADUTARIA 1581 DE 2012 PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

**Nota:** La imagen ilustra las reuniones llevadas a cabo con personal de la Secretaría de Salud de la Gobernación del Cauca, donde se explicó la manera adecuada cómo diligenciar la Matriz de Levantamiento de Cargas de Trabajo de acuerdo con actividades correspondientes a cada cargo.

La presentación del informe técnico ante la Asamblea Departamental representa un

primer avance hacia la modificación de la Estructura Orgánica, orientada a garantizar una mayor coherencia entre las funciones institucionales, los perfiles laborales y las necesidades reales del territorio, tal como se muestra en la Figura 6.

### **Figura 6**

*Socialización de informe técnico de modificación y actualización de Manual de Funciones.*



**Nota:** La imagen muestra la socialización del Informe Técnico de Modificación y Actualización del Manual de Funciones ante la Asamblea Departamental del Cauca.

## Figura 7

*Designación de ponentes para evaluación y defensa de proyecto en Comisión.*



**Nota:** La imagen muestra la designación de la comisión de ponentes para la evaluación y defensa del proyecto en primer debate.

Para la segunda sesión de fortalecimiento institucional dirigida a los gremios sindicales de la Gobernación del Cauca, se presentó una ponencia sobre el marco normativo y la estructura organizacional de la entidad, con el propósito de contextualizar la importancia de avanzar en el proceso de rediseño institucional.

## Figura 8

*Sesión de socialización para el fortalecimiento institucional, denominada "Gestión del Cambio"*

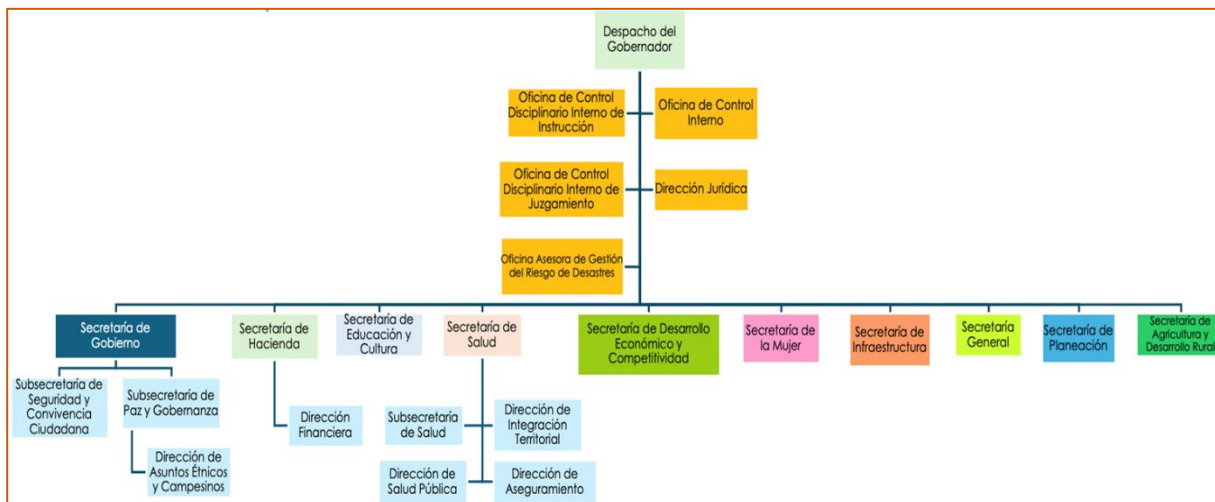


**Nota:** La imagen muestra la ponencia por parte del equipo técnico ante los gremios sindicales sobre la importancia de avanzar en el rediseño institucional.

Para el levantamiento de cargas de trabajo es crucial la certificación de los Macroprocesos y los Procesos de cada dependencia, *la Guía de Medición de Cargas de Trabajo*, y *el Instructivo Matriz de levantamiento de cargas de trabajo de la Función Pública*.

**Figura 9**

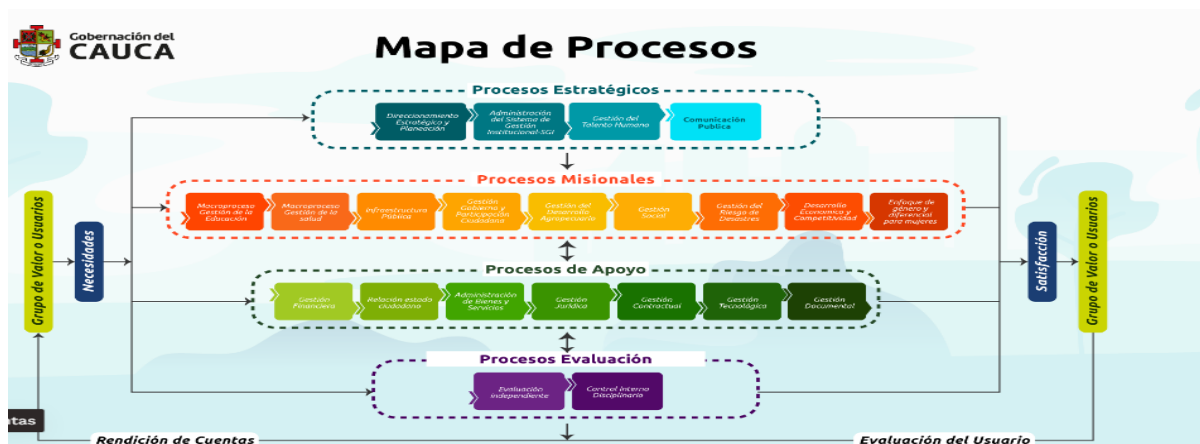
*Modificación a la Estructura Orgánica de la Gobernación del Cauca.*



**Nota:** Nota: Adaptado de Estructura Orgánica, por Gobernación del Cauca, s.f., Gobernación del Cauca. <https://www.cauca.gov.co/NuestraGestion/Paginas/estructura-organica.aspx>

**Figura 10**

*Mapa de Procesos Gobernación del Cauca*



**Nota:** Adaptado de Gobernación del Cauca. (2025). Mapa de procesos. <https://www.cauca.gov.co/LaGobernacion/Paginas/mapa-de-procesos.aspx>

**Figura 11**


*Guía Medición Cargas de Trabajo, Instructivo Matriz Levantamiento de Cargas de Trabajo, Listado Maestro de Documentos, Reporte de Tiempos.*

**METODOLOGÍA PARA DETERMINAR LAS CARGAS DE TRABAJO EN UNA DEPENDENCIA**

La **Medición de Cargas de Trabajo** es una parte esencial dentro de la disciplina del Estudio del Trabajo que se requiere en una Reforma Organizacional, pero previamente a la medición, se precisa:

Identificar los productos, procesos, etapas o fases y tareas que requiere la institución en cada Dependencia. Hacer el análisis de la organización o estructura de la entidad u organismo acorde con la normatividad vigente.

El equipo de trabajo debe elaborar la planilla de registro de información por dependencia según el **Formulario No. 1, Medición de Cargas de Trabajo por Dependencia**, el cual nos permitirá consolidar la información para poder obtener la **Cantidad de Personal Requerido para la Institución** (consolidado general) en el Formulario No. 2.




**Instructivo Matriz de Levantamiento de Cargas de Trabajo**  
(Archivo en Excel)

El estudio de cargas de trabajo les permite a las entidades determinar técnicamente el número de servidores públicos requeridos.

Las cargas de trabajo pueden entenderse 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.

Las cargas trabajo se establecen a partir de las mediciones de los tiempos que demandan las actividades que conforman los procedimientos/procesos. Para calcular los cargas de trabajo es importante tener actualizado el manual de procesos y procedimientos, ya que ellos serán un insumo en el registro de los tiempos para los empleos previstos (según el perfil).



**LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS**

| MACROPROCESO        | PROCESO  | TIPO DE DOCUMENTO | CÓDIGO DEL DOCUMENTO | NOMBRE DEL DOCUMENTO   | VERSIÓN |
|---------------------|--|-------------------|----------------------|--|---------|
| GESTIÓN DE LA SALUD | GESTION DE LA SALUD PÚBLICA Y DE INTERVENCIONES COLECTIVAS | CARACTERIZACIÓN   | GS-SPI-C             | CARACTERIZACION PROCESO GESTION DE LA SALUD PÚBLICA Y DE INTERVENCIONES COLECTIVAS | 01      |
| GESTIÓN DE LA SALUD | GESTION DE LA SALUD PÚBLICA Y DE INTERVENCIONES COLECTIVAS | PROCEDIMIENTO     | GS-SPI-P02           | REGISTRO DE LOCALIZACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD            | 01      |
|                     |  |                   |                      | FORMATO CARACTERIZACIÓN DE SECRETARÍAS DE SALUD                                    |         |

| Proceso                         | Procedimiento  | Actividad   | Nivel | Requisitos e | Denominación | Código | Grado | Propósito p | Frecue | Tiempo M | Tiempo | Tiempo M3 | Tiempo M4 | Hs |
|---------------------------------|--|---|-------|--------------|--------------|--------|-------|-------------|--------|----------|--------|-----------|-----------|----|
| 6.3 GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA | GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA Y DE INTERVENCIONES COLECTIVAS | 1. Participar en la elaboración del Plan de Salud Territorial del Departamento                                |       |              |              |        |       |             | 20     | 1        | 2      | 3         | 2,14      |    |
| 6.3 GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA | GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA Y DE INTERVENCIONES COLECTIVAS | 2. Gestionar la contratación de los Planes de Intervenciones Colectivas y las acciones de Gestión de la Salud |       |              |              |        |       |             | 20     | 1        | 2      | 3         | 2,14      |    |
| 6.3 Gestión de Inspección, Vig. | Toma, Conservación y transporte                            | 1. Diligenciar acta de concertación y materialización   |       |              |              |        |       |             | 0,08   | 12       | 14     | 16        | 14,98     |    |
| 6.3 Gestión de Inspección, Vig. | Recepción técnica y administrativa                         | 1. Diligenciar acta de medida de seguridad  |       |              |              |        |       |             | 8      | 6        | 7      | 8         | 7,49      |    |
| 6.3 Gestión de Inspección, Vig. | Capacitaciones   | 1. Elaborar cronograma de capacitaciones para el personal del fondo rotatorio de estufeficientes.             |       |              |              |        |       |             | 4      | 1        | 2      | 3         | 2,14      |    |
| 6.3 Gestión de Inspección, Vig. | Capacitaciones   | 1. Elaborar cronograma de capacitaciones para el personal del fondo rotatorio de estufeficientes.             |       |              |              |        |       |             | 1      | 0,25     | 0,42   | 0,5       | 0,43      |    |
| 6.3 Gestión de Inspección, Vig. | Elaboración y/o actualización de                           | 1. Emitir circular de convocatoria a cotsa  |       |              |              |        |       |             | 1      | 4        | 5      | 6         | 5,35      |    |
| 6.3 Gestión de Inspección, Vig. | Gestión de Inspección, Vigilancia                          | 1. Participar en Proceso de Planeación Departamental y proponer proyectos de Gestión, Definición de metas.    |       |              |              |        |       |             | 1      | 4        | 6      | 8         | 6,42      |    |
| 6.3 Gestión de Inspección, Vig. | Gestión de Inspección, Vigilancia                          | 1. Participar en Proceso de Planeación Departamental y proponer proyectos de Gestión, Definición de metas.    |       |              |              |        |       |             | 1      | 8        | 10     | 12        | 10,7      |    |
| 6.3 Gestión de Inspección, Vig. | Sistema unificado de información                           | 1. Proyectar La Microprogramación Operativa Mensual   |       |              |              |        |       |             | 1      | 2        | 3      | 4         | 3,21      |    |
| 6.3 Gestión de Inspección, Vig. | Sistema unificado de información                           | 1. Proyectar La Microprogramación Operativa Mensual   |       |              |              |        |       |             | 1      | 16       | 16     | 20        | 17,83     |    |
| 6.3 Gestión de Inspección, Vig. | Acciones de IVCS para establecim                           | 1. Proyectar la programación de visitas a realizar en IVC ambiente  |       |              |              |        |       |             | 1      | 1        | 2      | 3         | 2,14      |    |
| 6.3 Gestión de Inspección, Vig. | Recepción técnica de medicamen                             | 1. Realizar La Inspección Visual De Los Medicamentos  |       |              |              |        |       |             | 2      | 4        | 6      | 8         | 6,42      |    |
| 6.3 Gestión de Inspección, Vig. | Control de plagas con enfoque pr                           | 1. Realizar La Inspección Visual En El Área Fre   |       |              |              |        |       |             | 20     | 0,5      | 0,5    | 1         | 0,62      |    |
| 6.3 Gestión de Inspección, Vig. | Elaboración de actos administrat                           | 1. Recepcionar Expediente Del Establecimiento O Usuario   |       |              |              |        |       |             | 2      | 0,67     | 0,83   | 1         | 0,89      |    |
| 6.3 Gestión de Inspección, Vig. | Elaboración de actos administrat                           | 1. Recepcionar Expediente Del Establecimiento O Usuario   |       |              |              |        |       |             | 20     | 1        | 2      | 3         | 2,14      |    |
| 6.3 Gestión de Inspección, Vig. | Elaboración de actos administrat                           | 1. Recepcionar Expediente Del Establecimiento O Usuario   |       |              |              |        |       |             | 20     | 0,17     | 0,33   | 0,42      | 0,34      |    |
| 6.3 Gestión de Inspección, Vig. | Distribución del recetario oficial                         | 1. Recepcionar Oficio De Solicitud De Cotización De Recetario   |       |              |              |        |       |             | 20     | 1        | 2      | 3         | 2,14      |    |
| 6.3 Gestión de Inspección, Vig. | Sancionatorio Administrativo- Cd                           | 1. Recepcionar Quejas, Oficios  |       |              |              |        |       |             | 20     | 3        | 5      | 8         | 5,53      |    |
| 6.3 Gestión de Inspección, Vig. | Emisión del certificado de autori                          | 1. Recepcionar solicitud de inscripción sanitaria y/o solicitud de autorización sanitaria                     |       |              |              |        |       |             | 2      | 0,33     | 0,5    | 0,67      | 0,53      |    |
| 6.3 Gestión de Inspección, Vig. | Dispensación de medicamentos de                            | 1. Recepcionar solicitud del medicamento  |       |              |              |        |       |             | 20     | 5        | 6      | 8         | 6,6       |    |
| 6.3 Gestión de Inspección, Vig. | Dstrucción de medicamentos de                              | 1. Revisar Base De Datos Para Reporte De Lotes De Medicamentos Vencidos                                       |       |              |              |        |       |             | 4      | 4        | 6      | 8         | 6,42      |    |
| 6.3 Gestión de Inspección, Vig. | Proyección del informe mensual                             | 1. Revisar Las Bases De Datos De Medicamentos   |       |              |              |        |       |             | 20     | 4        | 6      | 8         | 6,42      |    |

**Nota:** La imagen permite visualizar los documentos que sirvieron de insumo en la elaboración del informe de Levantamiento de Cargas de Trabajo, como registros operativos, fichas técnicas y documentos institucionales, los cuales permitieron analizar de sistemática

la distribución de funciones, responsabilidades y tiempos asociados a las diferentes dependencias.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Congreso de Colombia. (2004). Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública. Diario Oficial No. 45.680.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (s.f.). Guía de actualización del manual de funciones y de competencias laborales. [https://www1.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document\\_library/bGsp2IjUBdeu/view\\_file/34233546](https://www1.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2IjUBdeu/view_file/34233546)

Departamento Administrativo de la Función Pública. (s.f.). Guía de rediseño para entidades del orden territorial(versión2). <https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/Guía+de+rediseño+para+entidades+del+orden+territorial%2C+versión+2.pdf/34effe49-bacc-14a7-874a-14cf9daa5383?version=1.1>

Presidencia de la República de Colombia. (2015). Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (s.f.). <https://www1.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg>

Gobernación del Cauca. (s. f.). Estructura orgánica y conformación de grupos internos de trabajo. Recuperado el 12 de octubre de 2025, de <https://www.cauca.gov.co/NuestraGestion/Paginas/estructura-organica.aspx>

Constitución Política de Colombia. (1991). Artículo 305. En Título XI: De la organización territorial – Capítulo 2: Del régimen departamental. Recuperado de <https://www.constitucioncolombia.com/titulo-11/capitulo-2/articulo-305>

Constitución Política de Colombia. (1991). Artículo 303. En Título XI: De la organización territorial – Capítulo 2: Del Régimen Departamental. Modificado por el Acto Legislativo No. 2 de 2002. Recuperado de <https://www.constitucioncolombia.com/titulo-11/capitulo-2/articulo-30>

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2024). Instructivo Matriz de Levantamiento de Cargas de Trabajo. [https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/42503488/42503617/2024\\_04\\_24\\_Instructivo\\_Matriz\\_de\\_Levantamiento\\_de\\_Cargas\\_de\\_Trabajo.pdf/f9102a72-41e2-c672-69d7-b9eb0e135206?t=1714145776277](https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/42503488/42503617/2024_04_24_Instructivo_Matriz_de_Levantamiento_de_Cargas_de_Trabajo.pdf/f9102a72-41e2-c672-69d7-b9eb0e135206?t=1714145776277)

Gobernación del Cauca. (2025). Mapa de procesos. <https://www.cauca.gov.co/LaGobernacion/Paginas/mapa-de-procesos.aspx>