

Fortalecimiento de la gestión del Talento Humano en la administración central del municipio de Togüi – Boyacá, vigencia 2025, mediante la Implementación de Practica Administrativa para optar al título de Administración Pública.

Estudiante: Jenny Paola Gomez Rincón

Tutor: José Gabriel Porras Aldana

Practica Administrativa

Escuela Superior de Administración Publica
Territorial Boyacá-Casanare

2025

Tabla de contenido

Introducción	3
Pregunta Problema	8
Justificación	9
Objetivos	11
Objetivo General	11
Objetivos Específicos	11
Capítulo 1: Marco Legal	12
Capítulo 2: Fases y metodología para el desarrollo de la practica.....	14
Cronograma de Actividades y Entrega de Informes	48
Capítulo 3: Conclusiones y Recomendaciones	49
Conclusiones	49
Recomendaciones.....	50
Bibliografía	52

Introducción

La práctica administrativa en la Administración Central del Municipio de Togüí, Boyacá, constituye un hito de capital importancia dentro del riguroso proceso formativo de los estudiantes de Administración Pública Territorial de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), marcando el punto de convergencia ineludible entre la densa estructura de conocimientos teóricos, conceptuales y metodológicos adquiridos a lo largo de la carrera y la dinámica concreta, compleja y multifacética del ejercicio administrativo en el sector público. El conjunto de actividades de la gestión de la práctica administrativa no es simplemente una formalidad académica, sino la hoja de ruta que permite la validación empírica de las competencias disciplinares, ejecutándose específicamente en la **Secretaría General y de Gobierno**, una dependencia que, de acuerdo con la **Ley 136 de 1994** (Régimen Municipal) modificada por la **Ley 1551 de 2012** (Nuevo Régimen Municipal) y el correspondiente **Acuerdo Municipal 004 Mayo 29 de 2024**, que define la estructura orgánica de la administración central del Municipio de Togüí-Boyacá, ostenta una posición pivotal en la coordinación interinstitucional, la función de policía administrativa, la interlocución con el Concejo Municipal y, de manera central para esta práctica, la gestión del talento humano y los asuntos internos.

La articulación de estos conocimientos se cimenta en el **Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia**, que establece los principios rectores de la función administrativa —igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad—, los cuales deben permear cada una de las actividades de gestión a desarrollar en el municipio, garantizando que el servicio al ciudadano sea el fin supremo de la actuación pública, un mandato que se refuerza con el **Artículo 122** de la misma Carta Magna, el cual subraya que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

El área de talento humano, ubicada dentro de la Secretaría General y de Gobierno, es el motor esencial que garantiza el cumplimiento de la **función social del Estado** (Artículo 1° de la C.P.), al ser responsable de la adecuada organización, provisión, administración y desarrollo del componente humano de la entidad, que es, según el **Artículo 125 de la C.P.**, mayoritariamente vinculado a través de la carrera administrativa. Esta gestión constituye un pilar fundamental para el buen funcionamiento del Estado, toda vez que de su correcta aplicación de normas y procedimientos depende la agregación de valor en la prestación de los servicios públicos, la sostenibilidad financiera y en cumplimiento del principio de legalidad en las actuaciones administrativas que involucran al personal. La normativa central que rige esta materia es la **Ley 909 de 2004**, que establece el Sistema de Empleo Público y regula la Carrera Administrativa, definiendo el mérito como el principio fundamental de acceso y promoción en el

servicio, y la **Ley 489 de 1998**, que determina los principios y reglas generales para el ejercicio de las funciones administrativas, haciendo énfasis en la **coordinación y el control interno**, elementos intrínsecos a la labor de la Secretaría General y de Gobierno.

El objetivo central de la práctica, que es fortalecer las competencias para el desempeño profesional en administración pública, se traduce en la inmersión y comprensión profunda de las disposiciones del **Decreto Nacional 1083 de 2015** (Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública) el cual compila y armoniza toda la normativa secundaria relativa al empleo público. Este cuerpo normativo es la herramienta institucional que soporta las actividades de gestión a realizar, como la elaboración y control de documentos, la actualización de bases de datos, la organización de expedientes, el seguimiento a contratos y la atención de requerimientos internos. Por ejemplo, en cuanto a la **gestión documental**, la manipulación y organización de expedientes de personal debe adherirse irrestrictamente a la **Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo)**, garantizando la trazabilidad, la conservación y la consulta oportuna de la información, que además debe ser tratada bajo los estrictos parámetros de **confidencialidad y reserva** establecidos en la **Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública)**, cuando se trata de datos sensibles del personal.

La participación en el seguimiento de contratos, particularmente aquellos relacionados con la vinculación de personal a través de la modalidad de prestación de servicios (contratistas), obliga al estudiante en práctica a conocer y aplicar los lineamientos de la **Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública)**, cabe aclarar que quien adquiere la supervisión, es el encargado de supervisar y tiene la responsabilidad de ejercer control, por lo anterior la Secretaria General y de Gobierno asume parte de la responsabilidad por tener a cargo el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) . Si bien estos contratos no configuran una relación laboral, su gestión y seguimiento son competencia directa de la Secretaría General y de Gobierno, requiriendo el control de requisitos de cumplimiento, la verificación de idoneidad y la trazabilidad de los pagos, actividades que garantizan la legalidad del gasto público y evitan detrimentos patrimoniales. El rol de la práctica en este punto se enfoca en el apoyo a la supervisión e interventoría, una función de vital importancia definida en el Estatuto de Contratación. Adicionalmente, la actualización de bases de datos y la gestión de la planta de personal deben estar en concordancia con el **Manual de Funciones y Competencias Laborales** de la entidad, cuyo diseño e implementación se rige por las directrices del **Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)**, garantizando que los perfiles y requisitos para los empleos públicos en la administración central de Togüí cumplan con los niveles jerárquicos y las denominaciones establecidas en el Decreto 1083 de 2015.

La adquisición de experiencia en el manejo de herramientas y procedimientos administrativos mediante esta práctica se encuentra directamente ligada al **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)**, adoptado a través del **Decreto 1499 de 2017**. El MIPG, con sus siete dimensiones, concibe la gestión del talento humano (Dimensión 2) como un proceso estratégico que integra la planeación de personal, la gestión del desarrollo, la evaluación del desempeño y el bienestar. El estudiante en práctica debe comprender cómo su labor de apoyo contribuye a los objetivos de esta dimensión, garantizando que los procedimientos internos sean estandarizados, medibles y orientados al valor público. La capacidad para desarrollar habilidades clave como la responsabilidad, el trabajo en equipo, la confidencialidad en el manejo de la información y la capacidad de análisis frente a las dinámicas internas de una entidad pública como la administración central de Togüí-Boyacá, es esencial, y se valida a la luz del **Código de Integridad del Servicio Público** colombiano, que enfatiza los valores de honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia, componentes éticos obligatorios para todo servidor público o practicante que interactúe con el aparato estatal.

La contribución efectiva a los objetivos institucionales de la Secretaría General y de Gobierno se materializa al aportar soluciones prácticas que faciliten la gestión eficiente del talento humano. Esta eficiencia está directamente vinculada al cumplimiento de los indicadores de gestión del **Plan de Desarrollo Municipal "POR UN TOGÜI PRODUCTIVO Y SOSTENIBLE"** (**Acuerdo Municipal No. 004 de 2024**), que tiene como una de sus cuatro líneas estratégicas la **Línea Estratégica 4: Togüi Gestión Pública Transparente y Sostenible**, donde se incluyen los temas de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Capacidad Administrativa. El trabajo del estudiante en la gestión de personal impacta directamente en la capacidad de la entidad para ejecutar los proyectos y programas misionales definidos en las otras tres líneas estratégicas, demostrando así la coherencia entre el micro proceso de gestión interna y el macroobjetivo de desarrollo territorial, una armonización exigida por el principio de **Consistencia y Coherencia** de la Ley 152 de 1994.

La inmersión en la Secretaría General y de Gobierno de un municipio de categoría sexta, como lo es la administración central de Togüí, ofrece una perspectiva única sobre los desafíos de la administración pública territorial. La **Ley 617 de 2000**, que regula la Categorización de las Entidades Territoriales, impone límites fiscales y restricciones en el gasto de funcionamiento, especialmente en el rubro de servicios personales, lo que exige que la gestión del talento humano sea extremadamente **eficiente y austera**. La práctica permite observar cómo la administración central de Togüí opera bajo estas restricciones, utilizando herramientas como los **Planes de Mejoramiento Institucional** derivados de las evaluaciones del **Modelo**

Estándar de Control Interno (MECI), que, aunque formalmente incorporado al MIPG, mantiene su relevancia como marco de control y evaluación de riesgos. El estudiante se enfrenta a la realidad de la **descentralización administrativa** y la **autonomía territorial** (Artículos 1, 311 de la C.P.), entendiendo cómo las decisiones administrativas locales se toman en un marco de competencias propias, pero siempre respetando los **principios de Concurrencia, Coordinación y Subsidiariedad**, que rigen las relaciones entre el nivel nacional, departamental y municipal, tal como lo define la **Ley 1454 de 2011 (Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial – LOOT)**.

La gestión del ciclo de vida del empleado público, que incluye desde el concurso de méritos, la posesión, el periodo de prueba, la evaluación del desempeño, hasta la desvinculación o el retiro, es un proceso continuo y regulado. El practicante en la Secretaría General y de Gobierno se familiariza con el uso de herramientas como el **Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II)**, una plataforma tecnológica obligatoria para todas las entidades del Estado, creada para el registro y actualización de la información de los empleados públicos, sus hojas de vida y sus bienes y rentas, en cumplimiento del **Decreto 1083 de 2015** y en la **Ley 2013 De 2019**. El correcto manejo de esta plataforma es crucial para la transparencia y la rendición de cuentas, un principio fundamental establecido en la **Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario)** y en complemento con la **Ley 2094 de 2021**, que establece las faltas graves y leves en las que puede incurrir un servidor público por negligencia o incumplimiento de sus deberes funcionales y normativos.

La gestión de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) de la ciudadanía, que a menudo se centraliza en esta Secretaría, debe cumplir con los términos y procedimientos de la **Ley 1755 de 2015**, que regula el **Derecho de Petición**, asegurando la celeridad y la respuesta oportuna en los plazos legales, en cumplimiento del principio de **Celeridad y Eficacia** del artículo 209 Constitucional.

La gestión de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) dentro de la administración municipal constituye un pilar fundamental para garantizar la interacción efectiva entre el Estado y la ciudadanía. Este proceso no solo representa una obligación administrativa, sino que se fundamenta estrictamente en la Ley 1755 de 2015, la cual regula el derecho fundamental de petición en Colombia. Bajo este marco normativo, la Secretaría encargada debe velar porque cada solicitud sea tramitada bajo los principios de celeridad y eficacia consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, asegurando que el ciudadano reciba una respuesta de fondo, clara y dentro de los términos legales establecidos.

Para que esta gestión sea operativa y vinculante al interior de la Alcaldía, es imperativo

que exista un acto administrativo específico, generalmente un Decreto o Resolución municipal, que reglamente de manera interna el procedimiento de las PQRS. Este acto administrativo tiene la función de aterrizar las disposiciones nacionales a la realidad institucional local, definiendo los responsables de cada área, los flujos de comunicación interna y los términos específicos para proyectar y firmar las respuestas. Sin esta regulación local, la administración corre el riesgo de incurrir en silencios administrativos o fallas en el servicio por falta de una ruta de atención clara.

En este sentido, resulta indispensable consultar cuál es el acto administrativo vigente que regula el sistema de PQRS en su administración municipal. Conocer este documento permite verificar si los procedimientos actuales están alineados con las últimas directrices de la Función Pública y si se están aplicando correctamente los plazos para peticiones de interés general, consultas o solicitudes de información. Además, dicha normativa interna debe prever los mecanismos de recepción, ya sean físicos o digitales, garantizando que el derecho de petición sea accesible para todos los habitantes del municipio sin barreras burocráticas innecesarias.

Finalmente, esta práctica representa una valiosa oportunidad para afianzar la vocación de servicio público, fortaleciendo el perfil profesional del estudiante de la ESAP. La formación en Administración Pública Territorial se distingue por su enfoque en la **gestión para el desarrollo**, y esta experiencia en Togüí permite conectar directamente la gestión de Talento Humano, el cual tiene un impacto real en la calidad de vida de los togüiseños. El aporte de soluciones prácticas y la asimilación de una cultura de **transparencia y responsabilidad** son invaluable. La práctica, al exponer al futuro profesional a la aplicación rigurosa de las leyes, decretos y acuerdos municipales, como el mencionado Acuerdo Municipal No. 004 de 2024, asegura que el perfil egresado posea no solo el conocimiento de la norma, sino también la habilidad práctica para implementarla bajo las condiciones reales y, a menudo, limitadas de una administración territorial, generando así un impacto positivo duradero tanto en el entorno institucional como en el desarrollo personal y académico, cumpliendo con el objetivo misional de la ESAP de formar servidores públicos capaces de transformar el territorio.

La comprensión de este entramado normativo y su aplicación práctica en la gestión del talento humano es el verdadero motor que impulsa la eficiencia administrativa, la justicia social y, en última instancia, el desarrollo productivo y sostenible que el municipio de Togüí ha plasmado en su plan de gobierno. El manejo disciplinado de la normativa del sector, desde la **Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario el cual remplazo la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de las ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario)** y la **Ley**

2094 de 2021 (Reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones), hasta los acuerdos municipales más recientes, se convierte en el sello de calidad de esta experiencia formativa y un diferenciador clave en el futuro desempeño profesional. La meticulosidad en el control y seguimiento de la información del personal, que incluye la gestión de vacaciones, incapacidades, licencias, y la actualización de los registros de la **Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA)** para la seguridad social y parafiscales, es una obligación legal derivada del **Decreto 1083 de 2015** y la **Ley 100 de 1993**, cuyo incumplimiento acarrea responsabilidades fiscales y disciplinarias. Por lo tanto, el objetivo de la práctica se amplía para abarcar la comprensión del riesgo legal y el aseguramiento del cumplimiento normativo como eje de la gestión del talento humano, un concepto de gran importancia en el marco de la **Ley 872 de 2003**, que establece el Sistema de Gestión de la Calidad, y que hoy se integra en el MIPG.

Pregunta Problema

¿Qué condiciones institucionales se deben tomar en cuenta e implementar para fortalecer la gestión de Talento Humano en la administración central del municipio de Togüi-Boyacá durante la vigencia 2025, y que contribuya a la generación de valor público en la prestación de los servicios públicos que en el marco de las funciones y competencias de la entidad territorial, a través de la ejecución de actividades correspondientes a la práctica administrativa como requisito para optar al título en administración pública?

Justificación

La pregunta surge de la necesidad de comprender como la administración central del municipio de Togüí-Boyacá logra mejorar los procesos internos relacionados con gestión del talento humano para la vigencia 2025.

La pertinencia del tema radica en la necesidad de la entidad de cumplir con unas condiciones institucionales, las cuales permitan avanzar paulatinamente en el cumplimiento de actividades de gestión que le demanda la Política de Gestión de Talento Humano. Por tal razón administración municipal tiene un compromiso institucional de avanzar, por tal razón la pertinencia de este trabajo.

La relevancia de este trabajo tiene dos puntos muy importantes, uno de ellos es que la administración central no puede invertir recursos o implementar actividades apartándose del marco institucional, por tal razón comprenderlo y ajustar la labor a el marco institucional es de gran relevancia. Por otro lado la contribución que genera en las actividad que giran en torno a garantizar el liderazgo, las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otras, esto con el fin de dar cumplimiento al objeto misional, por tal razón se da la importancia de este tema, dado que es una agenda que hace parte de la cotidianidad del diario vivir dentro de la administración municipal de Togüí-Boyacá, por lo anterior, no es un tema aislado, por el contrario se ve la relevancia ya que esto contribuye a la correcta funcionalidad de la entidad.

Es un tema viable ya que es un conjunto de actividades que hacen parte de las funciones y competencias, las cuales dentro del diseño institucional y de una manera formal se han asignado a la Secretaria General y de Gobierno. Por otro lado, es viable dado que se genera un vínculo contractual, y esto genera un compromiso de las partes, esto con el fin de lograr desarrollar las actividades. Por último, hay una serie de información sistematizada al interior de la entidad que permitió que se avanzara en el desarrollo de las actividades. Estas actividades se evalúan según el Formulario Único de Reporte y Avances en la Gestión (FURAG) y por tal razón existe un gran compromiso y una disponibilidad de insumos para implementar los objetivos planteados en el presente trabajo.

Con el desarrollo de la práctica administrativa el conjunto de actividades desarrolladas, contribuyen a fortalecer la Gestión del Talento Humano, un claro ejemplo podría ser el seguimiento a los planes institucionales, con el fin de garantizar su implementación, con el fin de generar un ayuda a que exista una mayor capacidad del personal vinculado a la administración central, otro ejemplo también puede ser el aseguramiento de que toda persona vinculado con la administración central se encuentren afiliadas a Riesgos Profesionales(ARL), con lo anterior se garantiza una correcta función y evita que la entidad pueda tener problemas

referentes a daño antijurídico. En el cumplimiento de las actividades a desarrollar, también se garantiza una atención oportuna a las demandas de la ciudadanía, con lo anteriormente mencionado se puede ver el impacto y como estas actividades generan una representación positiva para la entidad.

Objetivos

Objetivo General

Fortalecer la gestión del Talento Humano en la administración central del municipio de Togüí, Boyacá, vigencia 2025, para contribuir a la generación de valor público en la prestación de los servicios públicos en el marco de las funciones y competencias de la entidad territorial a través de la implementación de las actividades correspondientes a la práctica administrativa, como requisito para optar al título profesional en Administración Pública.

Objetivos Específicos

- Identificar y comprender del marco institucional que regula la implementación de actividades del proceso de Gestión del Talento Humano en la administración central del municipio de Togüí, Boyacá, vigencia 2025 y de manera específica las que corresponden al alcance de la práctica administrativa.
- Implementar las actividades de gestión que, de manera específica, se incorporaron en el alcance de la práctica administrativa a desarrollar en la administración central del municipio de Togüí, Boyacá, vigencia 2025, para optar al título profesional en administración pública.
- Plantear conclusiones y recomendaciones, desde la gestión del conocimiento y el análisis de la cultura organizacional de la administración central del municipio de Togüí, Boyacá, orientadas a la mejora continua del proceso de gestión del Talento Humano en la entidad territorial.

Capítulo 1: Marco Legal

Para profundizar en la estructura normativa de la administración central de Togüí, es esencial comprender que el derecho administrativo no es un conjunto frío de normas, sino el alma que permite que el Estado sirva al ciudadano. En este municipio de Boyacá, la gestión del talento humano se convierte en el puente entre la legalidad y el bienestar social, donde cada acción administrativa busca dignificar la labor del servidor público para que este, a su vez, transforme positivamente su comunidad (Municipio de Togüí, s. f.).

El punto de partida ineludible se halla en la Constitución Política de Colombia de 1991, que redefine la función pública no como un privilegio, sino como una responsabilidad regida por principios de transparencia y servicio. Al observar el funcionamiento de la Secretaría General y de Gobierno de Togüí, se hace evidente que el artículo 209 constitucional no es solo letra muerta; es el mandato que obliga a que cada proceso de contratación o de gestión de personal sea pulcro y eficiente (Función Pública, s. f.). Esta visión humanista del derecho se refuerza con el artículo 125, que consagra el mérito como el camino legítimo para acceder a las responsabilidades estatales, asegurando que quienes trabajen por Togüí sean los más aptos y comprometidos (Departamento Administrativo de la Función Pública [DAFP], 2024).

En el día a día institucional, la Ley 909 de 2004 actúa como la columna vertebral de la carrera administrativa. Esta norma no busca simplemente clasificar empleos, sino proteger la estabilidad de quienes entregan su vida al servicio público, evitando que los cambios políticos afecten la continuidad de la gestión en el territorio. En Togüí, la aplicación de esta ley se entrelaza con el Decreto 1083 de 2015, el cual compila de manera pedagógica las reglas del juego para el sector público (Función Pública, s. f.). Gracias a este marco, el municipio puede organizar sus historias laborales y sus plantas de personal con una lógica de orden y respeto por los derechos del trabajador, algo fundamental en una administración de sexta categoría donde el recurso humano es el activo más valioso.

La modernización del municipio no sería posible sin el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que se fundamenta en el Decreto 1499 de 2017. Este modelo es quizás la herramienta más humanizadora del marco legal actual, pues desplaza el enfoque de los papeles hacia las personas (DIMIPG, s. f.). En Togüí, implementar el MIPG significa que el talento humano ya no se ve como una cifra en la nómina, sino como una dimensión estratégica que debe ser cuidada, capacitada y motivada. Cuando la administración sigue las directrices del MIPG, está garantizando que el servidor público tenga las herramientas necesarias para cumplir su misión, lo que se traduce en un servicio de mayor calidad para los habitantes del campo y el casco urbano (Función Pública, s. f.).

La seguridad y la salud de quienes trabajan en la alcaldía también encuentran un respaldo legal robusto. La Ley 1562 de 2012, que modernizó el sistema de riesgos laborales, junto con el Decreto 1072 de 2015, obliga a la administración de Togüí a ver al trabajador como un ser integral cuya integridad física y mental debe ser protegida. No se trata solo de cumplir con una afiliación a la ARL para evitar sanciones, sino de construir entornos de trabajo seguros donde el riesgo se minimice y la prevención sea la norma cultural (Municipio de Togüí, s. f.). Esta protección es un acto de justicia social que reconoce la humanidad detrás de cada escritorio o labor de campo.

Por otro lado, la relación del municipio con su entorno se rige por la transparencia y el acceso a la información. La Ley 1712 de 2014 es la garantía de que el ciudadano de Togüí puede asomarse a la gestión de su alcaldía y comprender cómo se están tomando las decisiones. Esta ley de "transparencia activa" obliga a la Secretaría General a mantener canales de comunicación abiertos, lo que humaniza la burocracia al hacerla visible y responsable ante sus dueños reales: los ciudadanos (Departamento Administrativo de la Función Pública [DAFP], 2024). Al publicar el plan de auditorías o los informes de cumplimiento de metas, la administración no solo cumple un requisito legal, sino que construye confianza, que es el pegamento de cualquier sociedad democrática (Municipio de Togüí, s. f.).

En el ámbito del comportamiento ético, la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021 (Código General Disciplinario), establece los límites de lo correcto. Más que una herramienta punitiva, esta normativa busca que el servidor público de Togüí interiorice valores de integridad y rectitud. Cuando un funcionario comprende que su actuar está sujeto al escrutinio legal y ético, se eleva el estándar de la administración pública. Este marco disciplinario se complementa con la Ley 1474 de 2011, el Estatuto Anticorrupción, que en un municipio pequeño cobra una relevancia vital para asegurar que cada peso del presupuesto se invierta realmente en el desarrollo productivo y sostenible que el Plan de Desarrollo local propone (Municipio de Togüí, s. f.).

Finalmente, es imperativo mencionar que todo este esfuerzo normativo debe aterrizar en el Plan de Desarrollo Municipal "POR UN TOGÜÍ PRODUCTIVO Y SOSTENIBLE" para el periodo 2024-2027. Este documento, amparado por la Ley 152 de 1994, es el contrato social que guía la inversión y la gestión (Municipio de Togüí, s. f.). La legalidad, entonces, no es un fin en sí misma, sino el medio para que Togüí logre sus metas de inclusión, productividad y eficiencia (Función Pública, s. f.).

Capítulo 2: Fases y metodología para el desarrollo de la practica

El proceso de planeación y gestión territorial del municipio de Togüi, situado en el departamento de Boyacá, se erige como una manifestación concreta del **imperativo constitucional y legal** que rige la administración pública en Colombia, específicamente la descentralización administrativa y la autonomía de las entidades territoriales. La materialización de este compromiso se plasma en el Plan de Desarrollo Municipal, adoptado formalmente mediante el **Acuerdo Municipal No. 004 del 24 de mayo de 2024**, denominado "POR UN TOGÜI PRODUCTIVO Y SOSTENIBLE". Este documento no es meramente un compendio de intenciones, sino un **instrumento jurídico de obligatorio cumplimiento** que articula las políticas, programas y proyectos de la administración central para el cuatrienio, en estricta observancia de los lineamientos establecidos por la **Constitución Política de 1991**, particularmente en sus artículos 339, 340, 341 y 342, que fundamentan el Sistema Nacional de Planeación, y de manera crucial, la **Ley 152 de 1994, Ley Orgánica del Plan de Desarrollo**. Esta Ley es la columna vertebral que define los procedimientos, mecanismos y principios para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo a nivel nacional y territorial, otorgándoles el carácter de **mandato político-administrativo**.

La esencia de la gestión en Togüi reside en un compromiso social y ético inquebrantable, alineado con el **principio de Prioridad del Gasto Público Social** consagrado en el artículo 366 de la Constitución, y ratificado en el artículo 3° de la Ley 152 de 1994, el cual establece que el gasto público social tendrá prelación sobre cualquier otra asignación. La misión de la administración, que busca transformar a Togüi en un municipio genuinamente PRODUCTIVO Y SOSTENIBLE, implica la organización meticulosa del territorio, en concordancia con los preceptos de la **Ley 388 de 1997, Ley de Desarrollo Territorial**, que regula el ordenamiento del territorio municipal y distrital a través del Esquema de Ordenamiento Territorial (EOT). Este engranaje normativo busca asegurar que cada acción sea coherente y efectiva, impulsando la construcción de obras y la prestación de servicios que el progreso demanda. La participación comunitaria, vista como un eje vital de esta misión, se fundamenta en el **principio de Participación** de la Ley 152 de 1994, que exige la intervención ciudadana en el proceso de planeación, garantizando la legitimidad y pertinencia de las políticas públicas. El propósito final, la disminución de las brechas sociales, es una obligación derivada del **principio de Equidad** y el concepto de **Estado Social de Derecho** esbozado en el artículo 1° de la Constitución.

La visión de la administración, que proyecta a Togüi hacia el año 2027 como un territorio de mayor equidad social, competitivo, participativo y justo, se ancla en los pilares del

desarrollo económico sostenible e inclusivo. La estrategia de re-potencialización de la producción agropecuaria, con énfasis en la innovación y el valor agregado, se alinea con las transformaciones de la **Ley 2294 de 2023, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 'Colombia Potencia Mundial de la Vida'**, específicamente en su enfoque de **Transformación Productiva, Internacionalización y Acción Climática**, y la garantía del **Derecho Humano a la Alimentación**. La aspiración turística y el posicionamiento departamental y nacional requieren la aplicación de normativas sectoriales, como las contempladas en la **Ley 300 de 1996, Ley General de Turismo**, y sus decretos reglamentarios, buscando la generación de empleo de calidad y la diversificación económica. El objetivo general de fomentar el crecimiento económico sostenible, la inclusión social y el desarrollo integral, se traduce en un marco de políticas y proyectos que priorizan la equidad y la preservación del medio ambiente, reconociendo el capital natural como el más valioso, un mandato de la **Constitución Ecológica** (Artículos 79, 80) y la **Ley 99 de 1993**, que crea el Sistema Nacional Ambiental (SINA).

El Plan de Desarrollo se desglosa en una serie de objetivos específicos con metas cuantificables que evidencian un enfoque verdaderamente integral, tal como lo exige el contenido de la parte estratégica de los Planes de Desarrollo Territorial (PDT) según el artículo 31 de la Ley 152 de 1994. El aumento en la calidad de la educación y la garantía de permanencia estudiantil responden al **mandato constitucional del derecho a la educación** (Artículo 67) y se articulan con la **Ley 115 de 1994, Ley General de Educación**. En el ámbito de la salud, el aumento del acceso a servicios de calidad busca la cobertura universal y la equidad, en cumplimiento de la **Ley 1751 de 2015, Ley Estatutaria de Salud**, que define la salud como un derecho fundamental autónomo e irrenunciable. El fortalecimiento de la identidad cultural y la promoción cultural sostenible se enmarcan en la **Ley 397 de 1997, Ley General de Cultura**, que fomenta el desarrollo cultural y científico, tal como lo establece el artículo 71 de la Constitución.

La promoción intensiva del deporte y la recreación, con la creación de infraestructura adecuada, se sustenta en la **Ley 181 de 1995, Ley del Deporte**, que promueve el fomento, masificación y desarrollo del deporte. Un capítulo de especial sensibilidad es la protección de los grupos vulnerables, cuyo compromiso ético y político se garantiza mediante el desarrollo de políticas y programas integrales, en atención a los principios de protección especial y enfoque diferencial que emanan de la **Constitución** (Artículos 13 y 44) y normativas como la **Ley 1618 de 2013**, sobre los derechos de las personas con discapacidad, y la **Ley 1448 de 2011**, de víctimas del conflicto armado. En materia de vivienda digna, la meta de aumentar la cantidad

de soluciones habitacionales mediante programas de mejoramiento y construcción, es un imperativo del **derecho a la vivienda digna** (Artículo 51 de la C.P.) y se materializa a través de programas que deben observar la **Ley 3ª de 1991** y sus modificaciones.

La mejora en la cobertura y sostenibilidad de los servicios de saneamiento básico y agua potable en la totalidad del territorio municipal, junto con la optimización de los servicios públicos en general, se constituyen en obligaciones esenciales del Estado Social de Derecho, regidas por la **Ley 142 de 1994, Régimen de los Servicios Públicos Domiciliarios**, y el **Decreto 1575 de 2007**, y el **Decreto 960 de 2025**, sobre el Sistema de Protección y Control de la Calidad del Agua. La movilidad y conectividad eficiente y segura, a través del mejoramiento de la red vial urbana y rural, es un componente de la infraestructura estratégica que se financia y regula según la **Ley 105 de 1993** y la **Ley 1682 de 2013**, sobre infraestructura de transporte.

La responsabilidad ambiental de reducir la contaminación e implementar programas para mitigar el cambio climático es un compromiso derivado del **principio de Sustentabilidad Ambiental** de la Ley 152 de 1994 y se armoniza con la **Ley 1931 de 2018**, que establece las directrices para la gestión del cambio climático. La inclusión digital, con la promoción de habilidades tecnológicas y el aumento del acceso a internet, busca no solo la productividad sino también el fortalecimiento institucional mediante un gobierno abierto y transparente, en línea con la **Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, y la **Ley 1341 de 2009**, marco general de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC). La potenciación de la economía local y el aumento de la tasa de empleo y la productividad agrícola se implementan bajo el marco de la **Ley 2069 de 2020, Ley de Emprendimiento**, y las políticas de desarrollo rural, buscando la seguridad alimentaria y el desarrollo productivo.

La convivencia y el orden, abordados con el objetivo de reducir la tasa de criminalidad y garantizar el acceso equitativo a la justicia, se articulan con la **Ley 1801 de 2016, Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana**, y la **Ley 2492 de 2025**, la cual cambia el nombre de las inspecciones de policía y actualmente se llaman Inspección de Convivencia y Paz, que establece el marco de la acción policiva y la promoción de una cultura de paz. El desarrollo urbano y rural planificado y sostenible, junto con la reducción de los impactos de desastres naturales, requiere la aplicación rigurosa de la **Ley 388 de 1997** en materia de ordenamiento territorial y la **Ley 1523 de 2012**, que adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. Finalmente, el fortalecimiento de la capacidad administrativa y la gestión transparente se rigen por la **Ley 872 de 2003**, que crea el Sistema de Gestión de la Calidad en

la Rama Ejecutiva del Poder Público, y el **Estatuto Anticorrupción, Ley 1474 de 2011**, asegurando la eficiencia y la probidad en el uso de los recursos públicos.

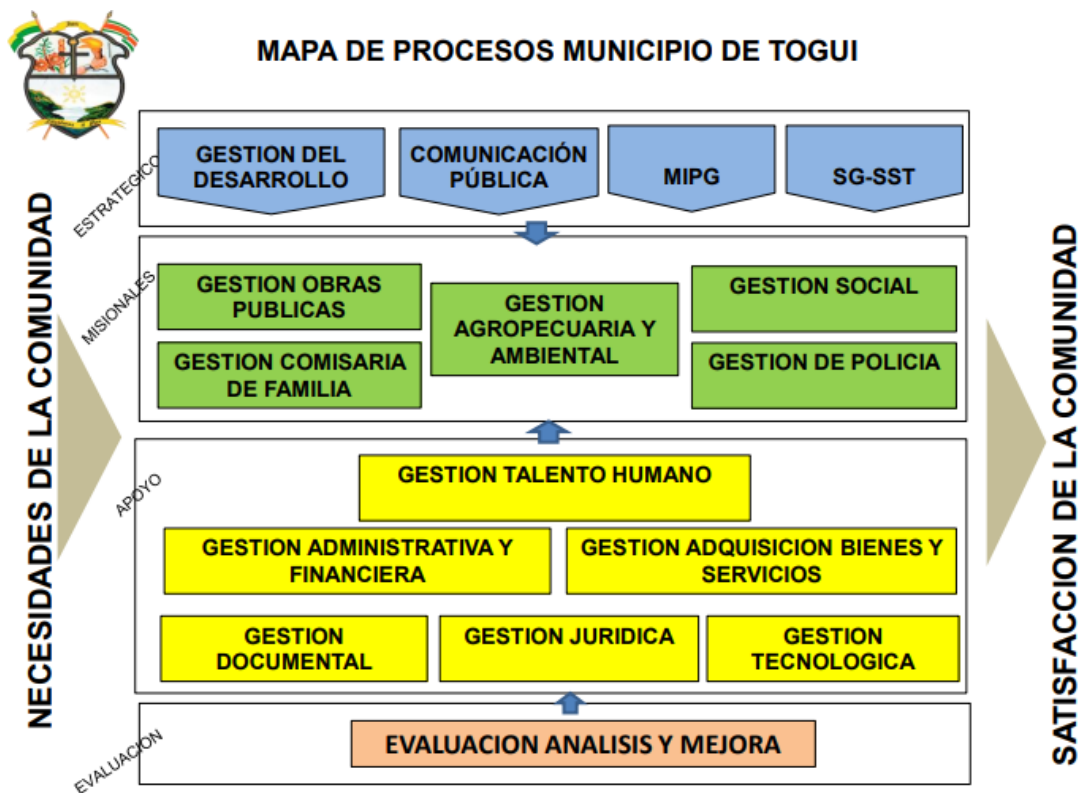
Todo este andamiaje de objetivos se organiza en cuatro grandes líneas estratégicas, un marco sólido guiado por el Departamento Nacional de Planeación (DNP) que encauza el enfoque de desarrollo productivo y sostenible del municipio, y que debe guardar la **consistencia** y **coherencia** con el Plan Nacional de Desarrollo, tal como lo exige el artículo 341 de la Constitución. La **Línea Estratégica 1: Togüi Humano y Sostenible**, se enfoca en el capital social y el bienestar de la gente, alineándose con los **Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)** de la Agenda 2030 de la ONU, adoptados por Colombia, y que tienen un peso normativo indirecto en la priorización del gasto social. La **Línea Estratégica 2: Togüi Productivo y Sostenible**, se centra en la infraestructura y la economía básica, abordando los temas de **Agua Potable y Saneamiento Básico**, regidos por la mencionada Ley 142 de 1994, y el **Medio Ambiente Productivo y Sostenible**, bajo el marco de la Ley 99 de 1993 y la legislación ambiental complementaria.

La **Línea Estratégica 3: Por un Togüi con Participación Inclusiva**, es el eje de la gobernanza y la convivencia, concentrando los esfuerzos en la garantía de la **Justicia, Seguridad y Convivencia**, bajo las directrices del Código Nacional de Seguridad y Convivencia, y la **Ley 4 de 1913, Código de Régimen Político y Municipal**, en lo no derogado. La **Línea Estratégica 4: Togüi Gestión Pública Transparente y Sostenible**, se dedica a la eficiencia y el orden interno, incluyendo el **Ordenamiento Territorial**, bajo la Ley 388 de 1997, la **Gestión del Riesgo**, bajo la Ley 1523 de 2012, y el **Desarrollo Institucional**, asegurado por la normatividad de Función Pública como la **Ley 909 de 2004** sobre carrera administrativa.

Para la operatividad, la administración ha adoptado un Mapa de Procesos que sirve como columna vertebral operativa de la gestión municipal, un requisito derivado de los sistemas de control interno y gestión de calidad, como el **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)**, cuyo marco normativo se establece en el **Decreto 1499 de 2017**, que busca fortalecer la gestión pública orientada al ciudadano y al cumplimiento de la misión institucional. Los **Procesos Estratégicos**, que definen el rumbo y las grandes políticas (Planeación, Presupuesto, etc.), se rigen por la **Ley 152 de 1994** y el **Estatuto Orgánico del Presupuesto, Decreto 111 de 1996**. Los **Procesos Misionales** (Desarrollo de la Gestión y Desempeño, Diseño y Desarrollo de las Políticas) son la razón de ser de la alcaldía y se orientan directamente por los objetivos sectoriales de las leyes que regulan cada área (salud, educación, etc.). Los **Procesos de Apoyo** (Gestión Financiera, Jurídica, Contractual, Talento Humano) se encuentran ri-

gurosamente regulados por el **Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007**, el **Código General del Proceso, Ley 1564 de 2012**, y la normativa de gestión documental y archivo, como la **Ley 594 de 2000**. Finalmente, el **Proceso de Evaluación**, que garantiza el ciclo de Control y Mejora Continua, incluye el **Control Disciplinario Interno**, regulado por el **Código General Disciplinario, Ley 1952 de 2019**, y el seguimiento y evaluación, que es un mandato expreso de la **Ley 152 de 1994** y la labor de los organismos de control. La adopción de este modelo operativo, bajo el **principio de Eficiencia** de la Ley Orgánica del Plan, sienta las bases de una gestión institucional funcional, transparente y enfocada en los resultados, demostrando que la ruta hacia un Togüi más productivo y sostenible es un compromiso total, trazado y respaldado por el más amplio y riguroso marco normativo de la República de Colombia.

Figura1. Mapa de procesos municipio de togüi



Versión 3: 21/06/2019

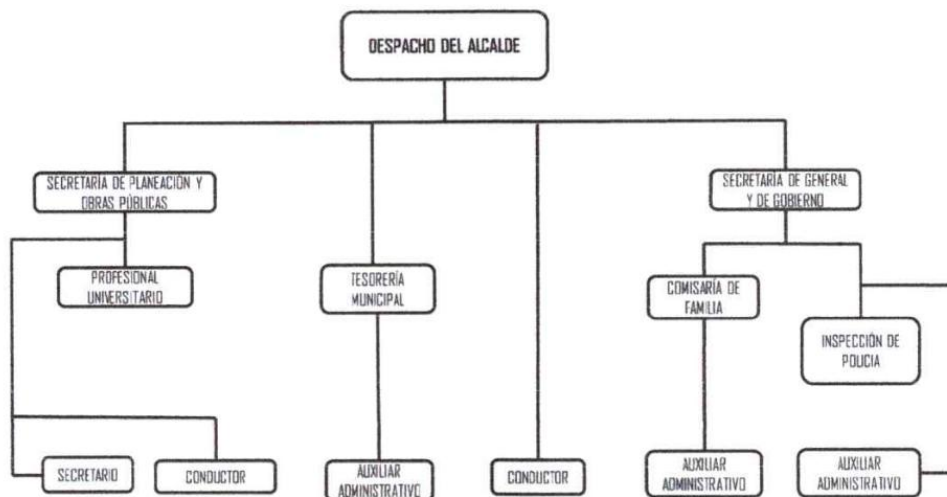
Fuente: Informe mapa de procesos alcaldía municipal de Togüi-Boyacá

Con esto se identifica que la Gestión de Talento Humano es un proceso que se ubica como un proceso de apoyo, con esto se identifica como es la estructura orgánica de la entidad el cual fue elaborado bajo el acuerdo municipal 006 del 03 de julio del 2020, en correspondencia con el artículo 313 de la constitución política la cual señala que es el Concejo municipal la iniciativa del ejecutivo, quien define la estructura orgánica y las funciones de las

dependencias, y donde se evidencia cuantas dependencias tiene según la siguiente imagen:

Figura 2. Organigrama Institucional Municipio de Togüi-Boyacá

Organigrama Institucional



Fuente: Alcaldía Municipal de Togüi

El aterrizaje en la Secretaría General y de Gobierno de la Alcaldía de Togüi, ese pequeño gran mundo administrativo que da vida al Plan de Desarrollo “POR UN TOGÜI PRODUCTIVO Y SOSTENIBLE”, representa mucho más que el simple cumplimiento de unas horas de práctica profesional. Es sumergirse en la esencia misma de lo que significa la función pública en un contexto local, donde cada gestión, por minúscula que parezca, tiene un impacto directo e inmediato en la vida de un ciudadano. Mi rol se enmarca en esa columna vertebral que llamamos línea estratégica de apoyo, que si bien no está en la primera línea de las grandes obras o la formulación directa de políticas, es el engranaje silencioso e indispensable que asegura que todo lo demás funcione, que las personas que hacen posible el sueño del municipio estén protegidas y en regla. Durante estos cuatro meses, la inmersión ha sido total en el área de Talento Humano, una dependencia que, bajo la atenta y minuciosa supervisión de la Secretaría General y de Gobierno, se convierte en la guardiana del recurso más valioso de la administración: su gente. Mi compromiso ha sido, desde el día uno, garantizar una integración progresiva y, sobre todo, efectiva, entendiendo que mi posición como profesional en formación implica una responsabilidad real, no meramente académica.

Una de las primeras responsabilidades que asumí, y quizás la que mejor encapsula el valor ético y legal de nuestra gestión, es la referida a las afiliaciones a la ARL (Administradora de Riesgos Laborales) tanto de los funcionarios de nómina como de los contratistas. Esta tarea, que podría sonar a simple papeleo administrativo para un observador externo, es en realidad

un acto de profunda justicia social y previsión. Las afiliaciones no son un trámite caprichoso; son la puerta de entrada a un seguro obligatorio, una red de seguridad que cobija a cada trabajador ante la eventualidad, siempre latente, de un riesgo laboral. En el fondo, este proceso es la materialización de la promesa del Estado de no dejar a nadie desamparado si sufre un accidente o contrae una enfermedad directamente relacionada con el trabajo que desempeña al servicio de Togüi. Se trata de un paraguas que ofrece protección ante contingencias que pueden ser tan leves como un resbalón en la oficina, o tan graves como un siniestro en una obra vial o en un puesto de campo, situaciones que en un municipio pequeño como el nuestro, a veces alejado de la atención médica especializada de las grandes urbes, adquieren una relevancia crítica.

La Ley 1562 de 2012 es el cimiento de todo esto, dándonos una definición clara y robusta de lo que es el Sistema General de Riesgos Laborales. No es solo un conjunto de aseguradoras; es un ecosistema completo de "entidades públicas y privadas, normas y procedimientos" que tienen un propósito tríptico: prevenir, proteger y atender. Su enfoque se centra en los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrir, pero también abraza las disposiciones de salud ocupacional, buscando el mejoramiento continuo de las condiciones de trabajo. El artículo 13 de esta misma ley es tajante al establecer la obligatoriedad de la afiliación. Esto no deja margen a la discrecionalidad: la inmensa mayoría de los trabajadores deben estar cubiertos, y lo que es crucial para nuestra práctica, se incluye expresamente a los servidores públicos y a los contratos de prestación de servicios formales con entidades públicas o privadas que tengan una duración superior a un mes. En el contexto de la administración municipal de Togüi, donde la planta de personal es relativamente pequeña y la figura del contratista es fundamental para la ejecución de proyectos específicos del Plan de Desarrollo, asegurar que cada persona que empuña una herramienta, que firma un documento o que visita un campo esté cubierta, se convierte en una prioridad ética de primer orden. Es el reconocimiento de que su labor, por temporal que sea, conlleva un riesgo que debe ser mitigado.

Las Empresas de ARL, en nuestro caso, la elegida por la administración, Positiva, son las gestoras de este sistema, con una serie de funciones que van mucho más allá del simple pago de siniestros. Se desdoblán en dos grandes esferas de responsabilidad que se tocan constantemente con la vida interna de la alcaldía. Por un lado, está la esfera de la prevención y la promoción. Esto implica que no solo esperan a que suceda un evento adverso; tienen la obligación de prestar asistencia técnica, ofrecer capacitación y ayudar a la administración a la crucial identificación de riesgos en cada puesto de trabajo, desde el despacho del Alcalde hasta

el conductor del vehículo oficial o el supervisor de obras en la vereda más lejana. Por otro lado, está la esfera de la atención y la cobertura. Esto se traduce en la obligación ineludible de aceptar a toda persona que cumpla los requisitos de vinculación, de ofrecer una cobertura efectiva a partir del día siguiente hábil a la afiliación, y lo más importante, de garantizar las prestaciones médicas si se requirieren, y las prestaciones económicas en caso de que la contingencia laboral ocurra, asegurando el sustento del trabajador y su familia. Esta dualidad de roles —prevenir y asistir— es lo que convierte a la ARL en un socio estratégico y no solo en un mero seguro.

El proceso práctico de afiliación en la Administración Central de Togüi se inicia inmediatamente después de que se formaliza la vinculación del funcionario o contratista, tomando como referencia el acta de inicio de sus labores. Es un trabajo meticuloso que implica la correcta cumplimentación del formulario facilitado por ARL Positiva. Este formulario es un concentrado de información vital que va más allá del nombre y la cédula. Debemos consignar con precisión las fechas de inicio y finalización del contrato, y asegurarnos de que el trabajador esté correctamente afiliado a los sistemas de pensión y salud, pues el Sistema General de Riesgos Laborales está inexorablemente interconectado con estas otras ramas de la seguridad social. Pero el dato más delicado y crucial, el que exige un mayor nivel de atención y clasificación, es el riesgo en el que se encuentra el trabajador, lo cual se determina según el objeto de su contrato y las actividades que efectivamente va a desempeñar.

La clasificación del riesgo, que va de I a V, es un ejercicio de lógica y conocimiento del territorio. No es lo mismo un riesgo I (mínimo, como una labor administrativa de oficina) que un riesgo IV o V, que involucran labores de alto riesgo, como el trabajo en alturas, la manipulación de maquinaria pesada o las actividades de construcción o infraestructura en entornos rurales. Es en este punto donde la administración de Togüi asume una responsabilidad adicional y onerosa: los riesgos IV y V son pagados directamente por la Alcaldía Municipal. Esto subraya el compromiso del municipio con aquellos trabajadores que ponen su integridad física al frente de las tareas más exigentes y necesarias para el progreso, reconociendo el costo real de impulsar la infraestructura y la productividad. Mi labor aquí consiste en verificar, mediante una lectura detallada del contrato y de las funciones específicas, que la clasificación asignada sea la correcta, evitando así futuras objeciones de Positiva o, peor aún, que un trabajador que opera bajo un riesgo alto quede cubierto por una tarifa de riesgo bajo en caso de un siniestro.

Hasta el momento, y gracias a la diligencia en la prevención y a la buena fortuna, no ha sido necesario realizar los reportes obligatorios a la ARL ni a los entes de control, como el Ministerio de Trabajo o la EPS, a través del FURAT (Formato Único de Reporte de Accidente

de Trabajo). Este formato es la materialización de la urgencia y debe ser diligenciado y enviado dentro de los dos días siguientes al hecho ocurrido. Sin embargo, la Alcaldía está plenamente preparada y con protocolos claros para iniciar la investigación de cualquier incidente o accidente de trabajo que se pueda presentar. La ley exige que, en caso de accidentes graves o mortales, no solo se informe a la ARL, sino que se envíe un informe detallado directamente al Ministerio de Trabajo para su investigación, y esto debe hacerse en un plazo perentorio de quince días siguientes al suceso. Estar "presta" para realizar esta investigación significa tener la documentación en orden, conocer los procedimientos y estar listos para actuar con la celeridad que exige una situación de crisis, entendiendo que el tiempo es un factor determinante para la asistencia al trabajador y para la responsabilidad legal de la entidad.

Paralelamente a las afiliaciones iniciales, la Secretaría General y de Gobierno se encarga del reporte de novedades de afiliación, un proceso dinámico que mantiene actualizada la relación entre la administración y la ARL. Estas novedades son tan variadas como la vida misma de la entidad: incluyen los ingresos de nuevos funcionarios, los retiros de quienes terminan su vinculación, los cambios en el nivel de ingreso o de cotización, y la creación de nuevos centros de trabajo si se habilita una nueva sede operativa o un frente de obra que lo amerite. Este flujo constante de información es vital para garantizar dos cosas fundamentales: la correcta cobertura para el trabajador en el momento exacto en que la necesita, y la cotización precisa por parte del municipio. Los plazos para reportar estas novedades son estrictos y varían según el tipo de cambio; no cumplir con ellos no solo genera desorden administrativo, sino que abre la puerta al riesgo de una sanción, o de que un trabajador quede desprotegido durante un periodo crítico. Es un trabajo de seguimiento casi diario, una especie de inventario humano que requiere máxima precisión.

La sombra que planea sobre la gestión de Talento Humano es la de las consecuencias de la no afiliación o de la afiliación tardía al Sistema General de Riesgos Laborales. Si llegado el caso, la Administración Central de Togüi incurriera en la negligencia de no afiliar a tiempo a un trabajador y este sufriera un accidente o una enfermedad laboral, las repercusiones serían catastróficas, tanto en el plano legal como en el económico, y tendrían un impacto devastador en el limitado presupuesto de un municipio de esta categoría. La consecuencia inmediata y más grave es que la entidad tendría que asumir directamente todas las prestaciones económicas y asistenciales. Esto significa, ni más ni menos, que el municipio, con sus propios recursos, que están destinados a obras y servicios, tendría que costear el subsidio por incapacidad temporal del trabajador, la indemnización por incapacidad permanente parcial, la onerosa pensión de invalidez si la lesión lo requiere, la pensión de sobrevivientes y el auxilio funerario en el peor

de los casos, además de la totalidad de los costos de atención médica, hospitalaria, farmacéutica y de rehabilitación. Un solo siniestro grave sin cobertura ARL podría desequilibrar las finanzas de la Alcaldía por años, paralizando proyectos vitales para la comunidad.

Pero el riesgo no es solo económico; las sanciones legales son igualmente ominosas. El Ministerio de Trabajo, a través de sus direcciones regionales y seccionales, tiene la autoridad para imponer multas que castigan severamente el incumplimiento de la normativa. Estas multas pueden alcanzar la impresionante cifra de mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (1.000 SMLMV), tal como lo establece con severidad el artículo 91 del Decreto Ley 1295 de 1994. Para una administración municipal pequeña como la de Togüi, una sanción de esta magnitud representa una multa punitiva que supera con creces el presupuesto de inversión de un sector entero. Es una espada de Damocles que cuelga sobre la cabeza de la Secretaría General y, por extensión, sobre el funcionario o contratista responsable de las afiliaciones.

A estas sanciones directas se suman las consecuencias financieras por la mora. Los aportes que no sean consignados a tiempo a las distintas entidades del sistema de seguridad social generan, automáticamente, intereses moratorios, los cuales, por supuesto, estarían a cargo de la entidad. Esto representa un detrimento patrimonial para el municipio, pues el dinero que debía destinarse a inversión o gasto social se desvía al pago de multas e intereses por simple retraso o negligencia administrativa. Más allá de lo fiscal, existe la responsabilidad civil y penal. Los funcionarios que tienen a su cargo la responsabilidad de realizar las afiliaciones a tiempo pueden enfrentar demandas laborales por parte de los trabajadores afectados o sus familias, y en casos de extrema gravedad, como un accidente mortal por incumplimiento de medidas de seguridad, las consecuencias pueden escalar hasta el ámbito penal, enfrentando cargos por omisión o culpa.

Por último, todos estos obstáculos y desórdenes administrativos, derivados de la inconsistencia en los pagos y los reportes de seguridad social, generan un caldo de cultivo para las auditorías y sanciones impuestas por la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales (UGPP). Esta entidad tiene la potestad de fiscalizar los aportes y determinar no solo la mora, sino también la evasión o la inexactitud en la liquidación de las contribuciones parafiscales. Un proceso de la UGPP es complejo, dispendioso y altamente demandante de recursos humanos y tiempo, desviando la atención de la administración central de Togüi de sus tareas misionales hacia una batalla legal y contable, lo que termina por mermar la eficiencia institucional, justo lo contrario a lo que se promete en el mapa de procesos.

La tarea de afiliar y reportar novedades a la ARL no es un simple chequeo en una lista; es el eje que conecta la ética del servicio público con la solidez legal y financiera. Es la forma

en que Togüi honra el compromiso de proteger a quienes construyen su futuro, asegurando que el sueño de ser un municipio "PRODUCTIVO Y SOSTENIBLE" se edifique sobre cimientos de dignidad, previsión y respeto irrestricto por los derechos laborales de su gente. Este es el verdadero significado de la línea estratégica de apoyo: el trabajo invisible que sostiene la promesa visible.

2.Elaboración de certificaciones laborales o de ejecuciones de contrataciones de prestaciones de servicios bajo la supervisión de la secretaria de Gobierno o Despacho del alcalde.

La elaboración de certificados laborales dado que están reglamentadas como lo es en el Decreto 1083 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública), en donde en su artículo 2.2.2.3.8, establece la información mínima que debe contener la certificación, nombre de la entidad, tiempo de servicio indicando fecha de inicio y fecha de terminación, o indicación si el servidor esta activo, y la relación de las funciones desempeñadas.

El Departamento Administrativo De La Función Pública (DAFP) y la Comisión Nacional Del Servicio Civil (CNSC), informan que el jefe de talento humano o quien haga sus veces de certificar las funciones que el funcionario desempeño. Las cuales deben estar en el Manual Especifico De Funciones Y De Competencias Laborales.

Para el caso de solicitudes de certificaciones laborales y salarios devengados que sean con fin de realizar trámites de bonos pensionales o reconocimiento de pensión, el Decreto 726 de 2018, regula la certificación de historia laboral, y el uso de certificación electrónica de tiempos laborados (CETIL), con esto brindar información con total autenticidad e integridad para los tramiten antes mencionados.

Para la alcaldía es de mayor importancia responder con oportunidad todas las solicitudes que se puedan recibir de los funcionarios actuales o antiguos que necesiten sus certificaciones, dado que se reciben solicitudes para realización de pensiones u otros asuntos, la alcaldía cuenta con un tiempo máximo de 15 días para emitir respuestas, esto con el fin de evitar posibles reclamaciones o sanciones impuestas por los funcionarios o el ministerio de trabajo, por el incumplimientos de las obligaciones especiales de la Secretaria General y de Gobierno.

3. Elaboración mensual de novedades de nómina para remitir a la Oficina de Tesorería municipal.

La elaboración de novedades de nómina, más allá de una normativa general, es una reglamentación que tiene la alcaldía municipal de Togui, donde se concreta a través de un manuela de procesos y procedimientos internos, donde en la oficina secretaria general y de

gobierno, se encarga de recibir, validar y registrar las novedades, a través de una comunicación oficial, donde se dan a conocer las novedades de nómina de la planta de personal de la alcaldía, la cual se encarga de realizar pagos a ARL, incluir a funcionarios a los cuales se les va a realizar el pago de nómina por primera vez, por otro lado el descuento de nómina como lo es por pago de póliza, de igual manera informar si es ultimo pago de ARL a contratistas que ya va a dar por finalizado su contrato.

De esta manera se remite la información a la Oficina de Tesorería, la cual tiene un plazo máximo para presentar novedades los 25 de cada mes, si por alguna razón se presentan las novedades extemporáneamente se incluirán en las novedades del siguiente mes, con lo anteriormente mencionado la Tesorería realiza la ejecución de pagos, verifica que los pagos cuenten con los Certificados de Disponibilidad Presupuestas (CDP) y Registro Presupuestas (CRP), por tal razón es de crucial importancia la presentación de la información preciosa y oportuna para el pago correcto y a tiempo de los funcionarios.

Novedades de nómina de la Administración Central de la alcaldía Municipal de Togüi:

Figura 3. Modelo Novedades de Nomina

 MUNICIPIO DE TOGÜI BOYACÁ NIT: 86942255-4	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	
	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	FR-GD-05	Pág.: 1 de 2
COMUNICACIONES OFICIALES	Version 5	05/01/2021	
	CODIGO TRD: 120-05-02		
<p>Togüi, 25 de septiembre de 2025</p> <p>Señora IVON SAMARA GALAN DEL RIO Tesorera Municipal Alcaldía de Togüi</p> <p>REF. NOVEDADES NÓMINA MES DE SEPTIEMBRE 2025</p> <p>Cordial saludo.</p> <p>Por medio del presente de manera respetuosa, me permito dar a conocer las siguientes novedades a la nómina de la planta de personal presentadas en el mes de septiembre de la presente anualidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar el pago de la ARL POSITIVA, riesgo IV del señor OSCAR AUGUSTO CARDENAS MOLINA identificado con cedula de ciudadanía 4.045.316, quien se desempeña como operario de maquinaria pesada a partir del día 09 de enero y terminación de contrato el día 08 de junio del año en curso según acta de inicio. Así mismo, retoma contrato a partir del día 16 de junio hasta el 15 de octubre de la presente anualidad. - Realizar el pago de la ARL POSITIVA, riesgo IV del señor YANDIR FABIAN SIMILUACA ACOSTA, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.049.644.838 expedida en Tunja, quien se desempeña como operario de maquinaria pesada (motoniveladora) a partir del día 04 de junio hasta el día 03 de noviembre de la presente anualidad según acta de inicio. - Realizar el pago de la ARL POSITIVA, riesgo IV del señor DANIEL ALEXANDER DIAGAMA ACOSTA, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.057.711.096 expedida en Togüi, quien se desempeña como operario de maquinaria (vibro compactador) a partir del día 03 de septiembre hasta el día 31 de diciembre de la presente anualidad según acta de inicio. - Realizar el pago de ARL POSITIVA, riesgo I de la señora KAREN LORENA PORRAS PARDO, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.002.728.819, quien se desempeña como juez con el fin de fortalecer <p>Palacio Municipal Calle 3 No. 3 – 23 Teléfono: 312-432-05-28 Código Postal: 154401 Página Web: www.togui-boyaca.gov.co; E-mail: alcaldia@togui-boyaca.gov.co</p>			
<p>los procesos jurídicos que se adelantan en la Comisaría de Familia del municipio de Togüi – Boyacá, a partir del día 05 de junio hasta el día 04 de noviembre de la presente anualidad, según acta de inicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar el pago de ARL POSITIVA, riesgo I de la señora JENNY PAOLA GOMEZ RINCON, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.007.379.557, quien se desempeña como practicante para el desarrollo de actividades del área de Talento Humano en la <u>Secretaría General</u> y de Gobierno del municipio de Togüi – Boyacá, a partir del día 27 de agosto hasta el día 26 de diciembre de la presente anualidad, según acta de inicio. - Incluir y realizar el pago de nómina a la funcionaria MONICA LISETH SANCHEZ POVEDA identificada con cedula de ciudadanía 1.030.597.902, quien ostenta el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219 Grado 02, funcionaria de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Togüi – Boyacá, a partir del 2 de septiembre de la presente anualidad, según acto administrativo de nombramiento. - Realizar el descuento a la nómina de la señora MADY ALEJANDRA POVEDA SANCHEZ identificada con cedula de ciudadanía No. 24.179.296 por concepto de pago de póliza de seguro a favor de seguros Bolívar. - Realizar el descuento a la nómina del señor SEGUNDO VICENTE ABRIL ARIZA, identificado con cedula de ciudadanía No. 4.280.556 expedida en Togüi por concepto de pago de póliza de seguro a favor de la Organización San Francisco S.A.S <p>Cordialmente,</p> <p>ANGIE PAOLA SANCHEZ POVEDA Secretaria General y de Gobierno</p> <p><small>Procesó: Jenny Paola Gomez Rincon – secretaria general y de gobierno Denada: Angie Paola Sánchez Poveda – secretaria general y de gobierno</small></p> <p>Palacio Municipal Calle 3 No. 3 – 23 Teléfono: 312-432-05-28 Código Postal: 154401 Página Web: www.togui-boyaca.gov.co; E-mail: alcaldia@togui-boyaca.gov.co</p>			

Fuente: Modelos alcaldía de Togüi

4. Proyección de resoluciones de desplazamiento, permisos y demás que se relacionen dentro del marco de las funciones de Talento Humano para los funcionarios de planta del municipio. (Modelo de resoluciones)

La proyección de resoluciones de desplazamiento es un proceso administrativo el cual es fundamental para la gestión de los funcionarios de planta del municipio, como el ejemplo que se presenta a continuación donde la resolución sale bajo el concepto de “Por Medio De La Cual Se Autoriza El Desplazamiento A Un Funcionario De La Administración Municipal Del Municipio De Togüü Fuera De La Jurisdicción Y Se Reconocen Viáticos”, en donde según las facultades legales del alcalde según la Ley 136 de 1994, que en el artículo 315 donde le otorga la autoridad para dirigir la acción administrativa y ordena gastos municipales.

Los pagos de los viáticos corresponden a la escala salarial de cada servidor público, donde según el Decreto No. 048 del 4 de septiembre de 2025, bajo el concepto de “Por Medio Del Cual Se Fijan Las Escalas De Remuneración Salarial Y De Viáticos Correspondientes A Las Distintas Categorías De Empleos que Conforman La Planta De Personal De La Administración Central Y Del Alcalde Municipal De Togüü, Boyacá”

Ejemplo de resolución de desplazamiento:

Figura 4. Modelo Resolución de Desplazamiento

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA GENERAL Y GOBIERNO	FR-GO-05
RESOLUCIONES	Pág.: 1 de 3
	Versión 5 05/01/2021
	COODIGO TRD: 100-16

RESOLUCIÓN No. 383
(01 de Octubre de 2025)

POR MEDIO DE LA CUAL SE AUTORIZA EL DESPLAZAMIENTO A UN FUNCIONARIO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TOGÜÜ FUERA DE LA JURISDICCIÓN Y SE RECONOCEN VIÁTICOS

El Alcalde Municipal de Togüü, Boyacá, en uso de sus facultades legales en especial las contenidas en la ley 136 de 1994, y demás normas y disposiciones reglamentarias y;

CONSIDERANDO

Que de acuerdo al artículo 315 numeral tercero (3) de la Constitución Política de Colombia de 1991 dispone que “los atribuciones del alcalde (...) 3. Dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; nombramiento judicial y estructuralmente de igual manera, el numeral 3 del artículo superior de referencia señala que: “Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto”;

Que el artículo 51° literal O numeral tercero (3) de la Constitución Política de Colombia de 1991 dispone que “los atribuciones del alcalde (...) 3. Dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; nombramiento judicial y estructuralmente de igual manera, el numeral 3 del artículo superior de referencia señala que: “Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto”;

Que en el artículo 2.2.5.5.21 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto nacional 548 de 2011, establece: “Comisión. El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, asista estocástica, itinerario o gubernamental, actividades especiales en otras entidades o en el trabajo o desempeño otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede extenderse al interior del país o al exterior”;

Que, de igual manera, el artículo 2.2.5.5.22 de la mencionada norma, indica que las comisiones pueden ser:

1. De servicio;
2. Para adelantar estudios;
3. Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y renovación o de período, cuando el nombramiento recae en un empleado con derecho de carrera administrativa;
4. Para ejercer funciones de gobierno adyacente o de organización intermunicipales.

Palacio Municipal Calle No. 3 - 23 | Teléfono: 312-432-05-28 | Código Postal: 154401
Página Web: www.municipal.toguue.gov.co | Email: atendimento@oguue.gov.co

Fuente: Modelos alcaldía de Togüü

Ejemplo de resolución de permiso:

Figura 5. Modelo Resolución de Permiso

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
SECRETARÍA GENERAL Y GOBIERNO		FR-GD-05	Pág.: 1 de 2
RESOLUCIONES		Versión 5	05/01/2021
		CODIGO TRD: 100-16	
RESOLUCIÓN No 378 (03 de octubre de 2025)			
POR MEDIO DEL CUAL SE CONCEDE UN PERMISO A UN FUNCIONARIO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TOGÜI-BOYACA			
<p>El Alcalde Municipal de Togüi, Boyacá, en uso de las facultades legales y estatutarias y</p>			
CONSIDERANDO			
<p>Que, mediante comunicación, la funcionaria MADY ALEJANDRA POVEDA SANCHEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 24-179-290 expedida en Togüi - Boyacá, quien desempeña el cargo de Auxiliar Administrativo código 407 adscrita a la alcaldía municipal de Togüi - Boyacá, solicitó permiso para ausentarse de sus funciones el día miércoles veintidos (22) de octubre del año en curso, con el fin de asistir a cita médica programada en la ciudad de Tunja.</p>			
<p>Que al analizar el articulado normativo que rige lo concerniente a los derechos laborales de funcionarios públicos, este despacho encuentra procedente la solicitud al enmarcarse dentro de los postulados previstos en la ley, por lo tanto, se concederá permiso.</p>			
RESUELVE			
<p>ARTICULO PRIMERO: CONCEDER permiso a la funcionaria MADY ALEJANDRA POVEDA SANCHEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 24-179-290 expedida en Togüi - Boyacá, quien desempeña el cargo de Auxiliar Administrativo código 407 adscrita a la alcaldía municipal para ausentarse de sus funciones el día miércoles veintidos (22) de octubre del año en curso, por las razones indicadas en la parte considerativa de este acto administrativo.</p>			
<p>PARAGRAFO: En aras de garantizar la efectiva atención al público, se debe asegurar en cada oficina el cumplimiento de las jornadas establecidas en los siguientes horarios: Lunes a Jueves de 8:00 a.m. a 12:00 m y 1:00 p.m. a 5:00 p.m.; viernes jornada continua de 7:00 a.m. a 3:00 p.m., con el fin de satisfacer la necesidad del servicio y garantizar la efectiva atención al público en general.</p>			
<p>ARTICULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de su expedición.</p>			
COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE			
Dada en Togüi Boyacá, a los tres (03) días del mes de octubre de dos mil veinticinco (2025).			
DIEGO FERNANDO RIVERA VELANDIA Alcalde Municipal			
<small> Firmado: Diego Fernando Rivera Velandia - Alcalde General y de Gobierno Puesto: Alcalde General y de Gobierno </small>			
<small>Palacio Municipal Calle 3 No. 3 - 23 - Teléfono: 312-432-05-28 Código Postal: 154401</small> <small>Página Web: www.togui-boyaca.gov.co Email: info@togui-boyaca.gov.co</small>		<small>Palacio Municipal Calle 3 No. 3 - 23 - Teléfono: 312-432-05-28 Código Postal: 154401</small> <small>Página Web: www.togui-boyaca.gov.co Email: info@togui-boyaca.gov.co</small>	

Fuente: Modelos alcaldía de Togüi

5. Realizar actividades de cumplimiento en informes a planes institucionales relacionados con las funciones de Talento Humano para los funcionarios de planta del municipio.

Los planes institucionales relacionados con las funciones de Talento Humano, en cumplimiento con lo establecido en el Decreto 612 de 2018 donde se fijan las directrices para la integración de planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción de la Alcaldía Municipal en su Plan de Desarrollo “POR UN TOGÜI PRODUCTIVO Y SOSTENIBLE”, los planes institucionales relación con las funciones de talento humano los cuales fueron adoptados mediante resoluciones, en función del manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaria General y de Gobierno, este es un empleo de nivel directivo, al cual le corresponden funciones de Dirección General, formulación de políticas institucionales y la adopción de planes, programas y proyectos, por otro lado apoyar el correcto funcionamiento de la entidad, entre otras cosas, y estrategias del desarrollo del talento humano de la entidad. Por otro lado, en cumplimiento a una de las funciones relacionas con Talento Humano, la cual se describe a continuación:

- Diseñar anualmente e implementar el plan institucional de capacitación, plan de bienestar social y plan de estímulos e incentivos para los funcionarios de la administración.

Los planes relacionados con talento humano, adoptamos mediante resoluciones son los siguientes:

- Resolución No. 029 (28 de enero de 2025) “Por medio de la cual se adopta “Plan de prevención de recursos humanos, para la alcaldía municipal de Togüi-Boyacá, para la vigencia 2025”
- Resolución No. 030 28 de enero de 2025 “Por medio de la cual se adopta el plan estratégico de talento humano, para la alcaldía municipal de Togui-Boyacá-para la vigencia 2025”
- Resolución No.031 (28 de enero de 2025) “Por medio de la cual se adopta el plan de bienestar e incentivos-PBI, para la alcaldía municipal de Togui-Boyacá, para la vigencia 2025”
- Resolución No. 033 (28 de enero de 2025) “Por medio de la cual se adopta el plan institucional de capacitación-PIC, para la alcaldía municipal de Togüi-Boyacá, para el año 2025”

Se participo en capacitación realizada por la Secretaria General y de Gobierno, en cumplimiento a uno de los planes institucionales como lo es el Plan Anual de Capacitación el cual hace parte del Plan Estratégico de Talento Humano y articulado con las metas del Plan de Desarrollo Municipal. Teniendo en cuenta que el talento humano es considerado como el activo más importante con el que cuentan las entidades, el componente de la capacitación de la dimensión de talento humano en MIPG, permite que se planifique y se gestione los programas de aprendizaje en el marco de los planes estratégicos, según las necesidades de aprendizaje individual, grupal y organizacionales que sean detectadas por la Secretaria General o Alcalde Municipal, esto con el propósito de fortalecer las habilidades y competencias de los equipos de trabajo de la administración municipal, esta capacitación se realizó a cargo bajo el cargo de la Profesional Luz Mery Giraldo García, como se presenta en la siguiente circular:

Figura 6. Modelo de Circular

 MUNICIPIO DE TOGÜI BOYACÁ MT:8000285-9	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	
	SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO	FR-GD-05	Pág.: 1 de 1
	CIRCULARES	Versión 5	05/01/2021
		CODIGO TRD: 120-05-02	

CIRCULAR No. 015
(20 de octubre de 2025)

PARA: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

DE: TALENTO HUMANO

ASUNTO: CAPACITACION

Mediante la presente, y deseándoles éxitos en el desarrollo de sus labores diarias, me permito informar a los funcionarios de la Administración Municipal que, en cumplimiento del Plan Anual de Capacitaciones y con el propósito de fortalecer las habilidades y competencias de los equipos de trabajo, se llevará a cabo una jornada de capacitación a cargo de la Profesional Luz Mery Giraldo Garcia, de la Casa del Menor Marco Fidel Suárez.

La capacitación se realizará el día **Jueves 23 de octubre de 2025**, a partir de las 2:00 p.m., en el auditorio de la Parroquia Municipal.

Esta actividad estará enfocada en el desarrollo de la inteligencia emocional, abordando aspectos relacionados con la capacidad de reconocer y gestionar tanto nuestras propias emociones como las de los demás. Los principales temas a tratar serán:

- Autoconocimiento
- Capacidad de motivación
- Manejo de relaciones interpersonales
- Reconocimiento de las emociones en los demás
- Control de las emociones

Asimismo, se trabajará en el fortalecimiento de las prácticas comunicativas y del trabajo en equipo, desarrollando competencias como:

- Coordinación
- Comunicación
- Compromiso
- Confianza
- Colaboración

Se recuerda a los funcionarios de carrera administrativa que su participación en esta capacitación es de carácter obligatorio. De igual manera, se extiende la invitación a los contratistas interesados para que participen activamente en esta jornada formativa.



ANGIE PAOLA SANCHEZ POVEDA
Secretaria General y de Gobierno

Palacio Municipal Calle 3 No. 3 – 23 Teléfono: 312-432-05-28 Código Postal: 154401
 Página Web: www.togüi-boyaca.gov.co E-mail: alcaldia@togüi-boyaca.gov.co

Fuente: Modelos alcaldía de Togüi

Por otro lado, en cumplimiento de apoyo en las actividades de los planes institucionales de la secretaria general y de gobierno, realice invitación y circular informativa, estos documentos eran dirigidos a los funcionarios de planta y contratistas de la administración municipal de Togüi, realizada por parte del grupo GAULA MILITAR BOYACÁ, el cual tenía el fin de realizar capacitación de prevención frente a los delitos de extorsión y secuestro, y brindar herramientas de prevención efectiva y concientizar a los funcionarios y contratistas sobre el impacto que pueden generar estos delitos, esta iniciativa se considera de crucial importancia para fortalecer y prevenir, en caso de ser víctimas saber la forma más adecuada y segura de actuar frente a estas situaciones.

Figura 7. Modelo de Circular

 MUNICIPIO DE TOGÜI BOYACÁ NT-160062256-9	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	
	SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO	FR-GD-05	Pág.: 1 de 1
	CIRCULARES	Versión 5	05/01/2021
		CODIGO TRD: 120-05-02	

CIRCULAR No. 016
(20 de Octubre de 2025)

PARA: FUNCIONARIOS PLANTA DE PERSONAL Y CONTRATISTAS ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

DE: TALENTO HUMANO

ASUNTO: CAPACITACIÓN DE PREVENCIÓN FRENTE A LOS DELITOS DE EXTORSIÓN Y SECUESTRO

Mediante la presente y deseando éxitos en sus labores diarias me permito informar a los funcionarios de planta y contratistas de la Administración Municipal que el día **viernes veinticuatro 24 de octubre de la presente anualidad**, el GAULA MILITAR BOYACÁ, extiende invitación a Capacitación de Prevención Frente a los Delitos de Extorsión y Secuestro, se realizará en la Biblioteca Municipal, con el fin de aprender a prevenir y actuar sobre estos delitos.

La jornada se realizará a partir de las **09:00 a.m.**.

Angie Sánchez
ANGIE PAOLA SANCHEZ POVEDA
Secretaria General y de Gobierno

Proyecto: Jenny Paola Gomez – apoyo secretaria general y de gobierno
Revisó: Angie Paola Sánchez Poveda- secretaria general y de Gobierno

Palacio Municipal Calle 3 No. 3 – 23 Teléfono: 312-432-05-28 Código Postal: 154401
Página Web: www.togui-boyaca.gov.co E-mail: alcaldia@togui-boyaca.gov.co

Fuente: Modelos alcaldía de Togüi

6. Contestar solicitudes relacionadas con historia laboral de los funcionarios de planta de la alcaldía de Togüí.

En el marco de las solicitudes relacionadas con la historia laboral de los funcionarios de planta, se adoptó un modelo de respuesta estandarizado, pero flexible. Este modelo se ajusta de forma modular para así lograr incorporar la información específica requerida por el funcionario peticionario.

La certificación puede incluir, entre otros datos:

- Valor del sueldo devengado en sus respectivos periodos.
- Especificación detallada de las funciones desempeñadas.
- Información sobre las entidades y fondos donde cotiza tanto se salud como pensión.
- Nombre de la entidad donde realizan los aportes.

El trámite de respuesta y competencia de estas certificaciones son generadas y emitidas

directamente por la Secretaria General y de GOBIERNO. La documentación oficial se firma, por regla general, por la Secretaria General.

Por otro lado, si la solicitud es radicada directamente ante el despacho del Alcalde Municipal, la respuesta final debe emitirse con la firma de este.

Por otro lado, el plazo de respuesta de estas solicitudes es de quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de su recepción, en cumplimiento a la Ley 1755 de 2015 "ARTÍCULO 14. Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones. Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones: [...]"

Ejemplo de certificaciones historia laboral:

Figura 8. Modelo de Certificación Laboral Contratistas y personal de planta.

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	
DESPACHO DEL ALCALDE	FR-GD-08	Pág.: 1 de 1
CERTIFICADOS Y AUTORIZACIONES	Versión 5	05/01/2021
CODIGO TRD: 100-02		

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

CERTIFICA QUE:

El señor NAPOLEON CABRA AMADO, identificado con cedula de ciudadanía No. 76317348 expedida en Popayán, desempeñó el cargo de Secretario de Despacho de la Secretaría de Planeación y Obras Públicas de la planta de personal de la administración Municipal, desde el día 03 de Enero de 2022 hasta el 31 de Diciembre de 2023, dirección física registrada en su hoja de vida es calle 3 # 2 – 64 Sábana y dirección de correo electrónico nascabra@gmail.com.

La presente se expide en el Municipio de Togüi, a los cinco (05) días del mes de noviembre de dos mil veinticinco (2025).

ANGIE PAOLA SANCHEZ POVEDA
Secretaria General y de Gobierno

Fuente: Modelos alcaldía de Togüi

7. Apoyar en el seguimiento a los 12 planes institucionales (Decreto 612 del 2018) de la Entidad para la vigencia 2025.

Los planes institucionales según la guía para la formulación y seguimiento de la planeación del DNP, habla de unos roles y responsabilidades, donde en el caso de la administración municipal de Togüi, los responsables son la Secretaria General y el Coordinador o Jefe del Grupo de Planeación. (Departamento Nacional de Planeación s. f.).

En la guía nos habla de unas líneas de defensa, en la cual la primera alineada con MIPG los jefes de dependencias, coordinadores de grupos o programas, son los responsables de la

realización y entrega de los planes de acción. Estos deben estar alineados con los compromisos institucionales que tiene la entidad en el marco del Plan Nacional de Desarrollo de cada cuatrienio (Departamento Nacional de Planeación s. f.).

Para la segunda línea de defensa, encargada del grupo de Planeación, se encargan de realizar un acompañamiento a las dependencias que formulan los planes anuales, dando un punto de vista metodológico, para así dar cumplimiento a la guía del DNP, y la prueba en SISGESTION.

La tercera línea de defensa en la cual se encarga la oficina o el encargado de Control Interno hace auditorias de seguimiento a la planeación, en la cual verifica cumplimiento a los lineamientos establecidos y evidencia de avances de los productos (Departamento Nacional de Planeación s. f.).

Figura 9. Roles en SISGESTION

Tabla 1. Roles en SISGESTION

Denominación	Rol	Responsabilidades
Enlace Planeación (de cada dependencia)	Usuario dependencia	<ul style="list-style-type: none"> Registrar la información formulación, seguimiento y modificaciones al plan.
Jefe dependencia o programa	Usuario jefe dependencia	<ul style="list-style-type: none"> Presentar formulación y seguimiento
Oficina de Control Interno	Usuario Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> Realizar verificación de la formulación, avances del plan y evidencias.
Grupo de Planeación	Usuario Administrador GP	<ul style="list-style-type: none"> Revisar y aprobar metodológicamente la formulación, seguimiento y ajustes al plan. Enviar alertas a las dependencias de los entregables que finalizan en el siguiente corte. Administrar los cortes institucionales en el sistema (apertura y cierre).
Alta dirección	Usuario Alta dirección	<ul style="list-style-type: none"> Consultar el avance a la ejecución de la planeación.

Fuente: Grupo de Planeación DNP

Nota: La Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información es la encargada de validar los bienes y/o servicios que contengan componente tecnológico.

Fuente: Guía para la formulación y seguimiento de la planeación institucional DNP

El seguimiento de los planes institucionales, es algo continuo y sistemático de cómo va avanzando la ejecución de los planes adoptados mediante resoluciones, esto se realiza con el objetivo de verificar el avance y los logros de los objetivos y metas propuestos en cada plan, el encargado de realizar el Control Interno, es quien realiza el monitoreo de que lo que se planteó en los planes, se cumplió o no se cumplió y si fue así, que falto por realizar, también la verificación de los tiempos establecidos y los recursos destinados a cada plan institucional, contando que la alcaldía municipal de Togüi cuenta con 12 según como lo dicta el Decreto 612 de 2018, los cuales se describen a continuación:

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR
2. Plan Anual de Adquisiciones

3. Plan Anual de Vacantes:.
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos
5. Plan Estratégico de Talento Humano
6. Plan Institucional de Capacitación
7. Plan de Incentivos Institucionales
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

Este seguimiento se realiza de forma continua y periódica, no solo al final de cada vigencia,

8. Apoyar en la elaboración de informes finales de los planes institucionales (Decreto 612 del 2018) a cargo de la secretaria general y de gobierno.

Los planes institucionales relacionados con las funciones de Talento Humano, en cumplimiento con lo establecido en el Decreto 612 de 2018 donde se fijan las directrices para la integración de planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción de la Alcaldía Municipal en su Plan de Desarrollo “POR UN TOGÜI PRODUCTIVO Y SOSTENIBLE”, los planes institucionales relación con las funciones de talento humano son los siguientes y que fueron adoptados mediante resolución:

Resolución No. 028 (28 de enero de 2025) “Por medio de la cual se adopta el plan anual de vacantes para la alcaldía municipal de Togüi-Boyacá, para la vigencia 2025”

Este plan es un instrumento de planificación, administración y actualización de información sobre puestos de carrera administrativa que se encuentren vacante, este plan se realiza con el fin de lograr una adecuada administración del empleo público y se garantice el principio de mérito en provisión de los empleos. Lo anterior con el fin de cumplir con el Marco Normativo y como lo dicta la Constitución Política de 1991, en su título V. Capítulo 2. De la Función Pública, la Ley 909 de 2004 en su artículo 14 y 15, el Decreto 1785 de 2014 y el Decreto 1083 de 2015.

Por lo anterior en la administración municipal para la vigencia 2025 no fue necesario la aplicación del Plan Anual de vacantes, toda vez que no surgió la necesidad.

Resolución No. 029 (28 de enero de 2025) “Por medio de la cual se adopta el plan de prevención de recursos humanos, para la alcaldía municipal de Togüi- Boyacá, para la vigencia 2025”

Este plan se realiza con el fin de brindar orientación para la provisión de empleos de acuerdo a las necesidades presentes y futuras de la Administración Central, teniendo en cuenta los recursos humanos, metodológicos y financieros disponibles.

Por lo anterior, la administración central y en cumplimiento a las políticas establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), el cual se encuentra ejecutando una política orientada al fortalecimiento de la planeación del recurso humano.

Como se mencionó anteriormente en el Plan Anual de Vacantes, no fue necesario la aplicación del Plan en mención.

Resolución No. 030 (28 de enero de 2025) “Por medio de la cual se adopta el plan estratégico de talento humano, para la alcaldía municipal de Togüi-Boyacá- para la vigencia 2025”

Este plan incentiva a las capacidades, actitudes y valores de los funcionarios, donde se establece una cultura de crecimiento, productividad y desempeño, y esto contribuye al cumplimiento de los objetivos de la administración municipal de Togüi-Boyacá. Este plan se encuentra en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en donde la Secretaria General y de Gobierno es la encargada de gestionar el ingreso, permanencia y retiro en todo lo referido a Talento Humano, y que así lo requiera la entidad, realizando cumplimiento a los procedimientos de provisión, evaluación de desempeño laboral, entre otras.

Este plan se realiza con el fin de crear una herramienta al momento de toma de decisiones, para contribuir a las competencias laborales, capacidades, conocimientos y la calidad de vida de los funcionarios de la alcaldía y contratistas.

Con el plan se pretende identificar las necesidades, con eso incentivar a las actividades de vinculación, inducción, capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo, bienestar, entre otros, realizando un seguimiento a todos los funcionarios de planta y contratistas, hasta su desvinculación.

Este plan llevara un control de registro de las actividades a realizarse, lo anterior para constatar el cumplimiento, este registro incluye:

- Registro de asistencia de reuniones
- Registro de evaluación
- Sistema de información y Gestión del Empleo Público- SIGEP II

Resolución No.031 (28 de enero de 2025) “Por medio de la cual se adopta el plan de bienestar e incentivos-PBI, para la alcaldía municipal de Togüi-Boyacá, para la vigencia 2025”

Resolución No. 033 (28 de enero de 2025) “Por medio de la cual se adopta el plan institucional de capacitación-PIC, para la alcaldía municipal de togüi-Boyacá, para el año 2025”

Resolución No. 034 (28 de enero de 2025) “Por medio de la cual se establece y se adopta el plan de trabajo del SGSST de la alcaldía municipal de Togüi-Boyacá, para el año 2025”

9. Acompañar el proceso de evaluación del desempeño de los funcionarios con derechos de carrera administrativa de la Alcaldía.

El acompañamiento al proceso de evaluación del desempeño laboral (EDL) de los funcionarios con derechos de carrera administrativa en la Alcaldía Municipal de Togüi, Boyacá, se establece como una función de capital importancia y una actividad esencial que se inscribe directamente en el marco de la **Dimensión 2 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG): Gestión del Talento Humano**, tal como lo adopta la administración pública colombiana. Este proceso trasciende la mera formalidad administrativa, constituyéndose en el mecanismo técnico y jurídico por excelencia para dar cumplimiento al principio constitucional del **mérito** (Artículo 125 C.P.) y asegurar que la función administrativa se rija por los principios de **eficacia, eficiencia y economía** (Artículo 209 C.P.). Para la Alcaldía de Togüi, particularmente en la Secretaría General y de Gobierno, que funge como la dependencia encargada de la gestión de personal, la correcta aplicación de la EDL es una manifestación directa de la **Línea Estratégica 4: Togüi Gestión Pública Transparente y Sostenible**, al buscar fortalecer la capacidad institucional mediante la profesionalización y el rendimiento de sus servidores. La Ley 909 de 2004, que establece el Sistema General de Carrera Administrativa, subraya en su Artículo 38 la obligatoriedad de esta evaluación como condición determinante para la permanencia, el ascenso o la adquisición de estímulos, y como causal de retiro del servicio en caso de rendimiento insatisfactorio.

La instrucción específica recibida confirma que la Alcaldía de Togüi **califica en el aplicativo** dispuesto por la **Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC)**, lo que ratifica sin lugar a dudas que la entidad aplica el **Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral**. Este sistema, diseñado, adoptado y vigilado por la CNSC en cumplimiento de su rol constitucional (Artículo 130 C.P.) como garante del mérito, proporciona un marco metodológico estandarizado y uniforme para todas las entidades del Sistema General de Carrera que no cuentan con

un sistema propio validado. El documento normativo vigente que rige este sistema es el **Acuerdo No. 618 de 2021** de la CNSC, "Por el cual se adopta y actualiza el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera administrativa y en período de prueba de las entidades que se rigen por la Ley 909 de 2004", junto con su **Anexo Técnico** que detalla los formatos, matrices y procedimientos obligatorios.

De acuerdo con la estructura orgánica de la planta de personal de la administración central del Municipio de Togüi, y de acuerdo con los registros de las personas en carrera administrativa, a continuación, se describen los nombres del personal, con cargos y roles, los cuales están inscritos y a quienes le aplica la Evaluación de Desempeño Laboral:

Tabla 1: *Relación de Evaluadores y Evaluados*

NOMBRE	CARGO	ROL	
AVILA BELTRAN LUCERO	Auxiliar administrativo	EVALUADO	Tesorería
ALVAREZ BELTRAN JOSE LELYS	Auxiliar administrativo	EVALUADO	Comisaria de Familia
ABRIL ARIZA SEGUNDO VICENTE	Conductor	EVALUADO	Planeación
GARCIA SAAVEDRA CARMEN NIDIA	Auxiliar administrativo	EVALUADO	Planeación
MADY ALEJANDRA POVEDA SANCHEZ	Auxiliar administrativo	EVALUADO	Planeación
MONICA LISETH SANCHEZ POVEDA	Profesional Universitario	EVALUADO	Planeación
JULIETH CAROLINA RUIZ FAJARDO	técnico	EVALUADO	Alcalde
HEIBER POVEDA	Conductor	EVALUADO	Gobierno
ANGIE PAOLA SANCHEZ POVEDA	Secretaría General Gobierno	EVALUADOR	JEFE DE PERSONAL
ANGELA MARCELA GARCIA LEON	Secretaria de planeación y obras públicas	EVALUADOR	
IVON SAMARA GALAN DEL RIO	Tesorera General	EVALUADOR	

DIEGO FERNANDO RIVERA VELANDIA	Alcalde Municipal	EVA- LUA- DOR	
JOSE RENE ROBLES RODRIGUEZ	Comisario	EVA- LUA- DOR	

La Alcaldía de Togüí, como municipio de probable categoría Sexta (regido por la Ley 617 de 2000), opera con una estructura organizacional y una planta de personal ajustadas a sus capacidades fiscales y poblacionales. La planta de personal se compone fundamentalmente por:

- **Empleos de Período:** El Alcalde Municipal, cuya gestión de cuatro años se articula con el Plan de Desarrollo Municipal ("POR UN TOGÜI PRODUCTIVO Y SOSTENIBLE").
- **Empleos de Libre Nombramiento y Remoción (LNR):** Incluye a los Secretarios de Despacho (como el titular de la Secretaría General y de Gobierno) y otros directivos, cuyo nombramiento y remoción es discrecional del Alcalde. Estos empleos no son objeto de la Evaluación del Desempeño Laboral bajo el Sistema Tipo.
- **Empleos de Carrera Administrativa:** Son el foco del proceso de EDL. Incluyen los cargos de los niveles **Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial** que han accedido por concurso de méritos. El número exacto debe ser consultado en el Acuerdo Municipal de Planta de Personal, pero la importancia reside en que la totalidad de estos funcionarios debe ser evaluada obligatoriamente bajo el **Acuerdo 618 de 2018**. Estos empleados son el componente estable y técnico que asegura la continuidad de la gestión pública, independientemente de los cambios de gobierno, por lo que su correcto desempeño es vital para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.

El **Acuerdo CNSC Vigente y su Anexo** es el **Acuerdo No. 618 de 2018**, cuyo Anexo Técnico establece las directrices para la **Matriz de Concertación de Compromisos Laborales y Comportamentales**, el diligenciamiento de las Evaluaciones Parciales y la Evaluación Definitiva, así como los criterios para el seguimiento.

Roles Esenciales en la Evaluación del Desempeño (Acuerdo 618 de 2018):

1. **El Funcionario Evaluado (Empleado de Carrera):** Su rol es el de proponer, en colaboración con su evaluador, los **Compromisos Laborales** basados en sus funciones y las metas del área (alineadas con el Plan de Desarrollo), participar activamente en la

etapa de concertación y, crucialmente, **suministrar las evidencias objetivas y verificables** de su desempeño para el seguimiento y la calificación.

2. **El Evaluador (Jefe Inmediato):** Es el responsable primario de la objetividad y la legalidad del proceso. Su rol consiste en **concertar** los compromisos (mínimo 3 y máximo 5 laborales, mínimo 3 comportamentales), realizar el **seguimiento continuo**, practicar las **evaluaciones parciales** (semestrales o eventuales) y emitir la **evaluación definitiva anual**. Debe asegurar que los compromisos laborales sean efectivamente medibles y contribuyan al valor público.
3. **La Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC):** Es el órgano regulador y de vigilancia (Artículo 130 C.P.). Su rol es el de **expedir y mantener vigente el Sistema Tipo** (Acuerdo 618/2018), **suministrar el aplicativo tecnológico** para el registro y gestión de la evaluación (donde la Alcaldía califica) y **resolver en segunda instancia las apelaciones** contra las calificaciones definitivas.
4. **La Comisión de Personal:** Es un organismo colegiado interno de la Alcaldía. Su rol es el de **garantía y mediación**. En el proceso de EDL, su función más relevante es la de **resolver en única instancia las reclamaciones** que presenten los evaluados contra las calificaciones definitivas, actuando como un primer filtro de legalidad y objetividad.

La **Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC)**, como ya se mencionó, fundamenta su existencia y misionalidad en el **Artículo 130 de la Constitución Política** y la Ley 909 de 2004. Su rol central es la **administración y vigilancia de las carreras administrativas**, asegurando la primacía del mérito. Al **mantener vigente el Acuerdo 618 de 2018 y el Sistema Tipo**, la CNSC impone un marco técnico y jurídico que la Alcaldía de Togüí debe acatar rigurosamente.

Roles Estratégicos en el Contexto de Togüí:

- **El Alcalde Municipal:** Su rol principal es de **garante y nominador**. Debe asegurar que el proceso de EDL se desarrolle de manera **oportuna, imparcial y sin dilaciones**, proveyendo los recursos y la autoridad necesaria. Es responsable de impartir las instrucciones para el estricto cumplimiento del Acuerdo 618 de 2018, constituyendo su incumplimiento por parte de los evaluadores o de la Unidad de Talento Humano en una potencial falta disciplinaria.
- **La Alcaldía (como entidad que adoptó el Sistema Tipo):** Su rol es de **implementación y ejecución**. La entidad debe utilizar el aplicativo de la CNSC para registrar todas las etapas del proceso, desde la concertación hasta la notificación de la calificación definitiva. El uso

de este sistema estandarizado facilita el cumplimiento de los principios de **publicidad y transparencia** en la gestión del talento humano.

- **Secretaría General y de Gobierno:** Dado que en municipios pequeños esta Secretaría concentra la función de Talento Humano (como motor esencial de la función social del Estado, Artículo 1° C.P.), su rol es **operativo, técnico y de soporte**. Incluye:
 - **Coordinación:** Administrar el cronograma del ciclo de EDL.
 - **Asesoría:** Brindar capacitación a evaluadores y evaluados sobre el Acuerdo 618 de 2018.
 - **Gestión Documental:** Custodiar los expedientes de evaluación y asegurar el cargue de la información en el aplicativo de la CNSC, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo).
 - **Actos Administrativos:** Proyectar la comunicación de las calificaciones definitivas y apoyar a la Comisión de Personal en la gestión de las reclamaciones.
- **Secretaría de Planeación:** Su rol es de **insumo y coherencia**. La planificación es el punto de partida de la EDL. La Secretaría de Planeación coordina la ejecución del **Plan de Desarrollo Municipal "POR UN TOGÜI PRODUCTIVO Y SOSTENIBLE"** y sus Planes de Acción. Por lo tanto, su rol es el de **suministrar las metas institucionales y de área** de cada dependencia para que los evaluadores puedan traducir los objetivos estratégicos del municipio en **Compromisos Laborales** (metas concretas y medibles) para los funcionarios de carrera. Esto asegura la **articulación** entre la gestión individual y el macroobjetivo de desarrollo territorial, una exigencia del MIPG y de la Ley 152 de 1994 (Ley Orgánica del Plan de Desarrollo).

La Comisión Evaluadora

Aunque la instrucción indica eliminar el ejemplo de la Comisión Evaluadora para el comisario, es fundamental describir su naturaleza según el Acuerdo 618 de 2018. La **Comisión Evaluadora** es una instancia de carácter **excepcional** que se crea mediante **acto administrativo motivado** por el nominador (el Alcalde) en los casos específicos donde, por circunstancias ajenas al proceso (vacancia del cargo de jefe, jefe inhibido o sin competencia, ausencia prolongada), no es posible designar un evaluador natural. Su objetivo es evitar que el funcionario quede sin calificación, vulnerando su derecho a la EDL. Se integra por dos o más servidores, de igual o superior nivel al evaluado, y asume el rol y las responsabilidades del evaluador.

La Esencia de la Concertación de Compromisos (Acuerdo 618 de 2018):

La fase de concertación, que debe ocurrir dentro de los primeros **quince (15) días hábiles** del período anual, es la más relevante, ya que define la hoja de ruta del desempeño del funcionario y el estándar de cumplimiento.

- **Compromisos Laborales (80% de la Calificación):**

- **Concepto:** Son las metas de gestión específicas y medibles que el empleado debe alcanzar en el período, directamente derivadas de las funciones del cargo y alineadas con los Planes de Acción de la Alcaldía de Togüí.
- **Rol del Evaluado:** Es un rol activo y propositivo. El evaluado debe **proponer** los compromisos, demostrando conocimiento de su rol en la cadena de valor institucional y su contribución a los objetivos de la Secretaría General o de Gobierno.
- **Rol del Evaluador:** Es el rol de **negociación y aprobación**. El evaluador debe asegurar que la propuesta del evaluado sea **desafiante, relevante** y cumpla con los criterios **SMART** (Específico, Medible, Alcanzable, Relevante, Temporal), garantizando su coherencia con las directrices de la Secretaría de Planeación.
- **Número a Concertar:** El Acuerdo 618 de 2018 establece claramente que se deben concertar **mínimo tres (3) y máximo cinco (5) Compromisos Laborales**. Estos deben tener una distribución de pesos porcentuales que sumen el 80% del total de la calificación.

- **Compromisos Comportamentales (20% de la Calificación):**

- **Concepto:** Miden las habilidades, actitudes, valores y conductas esperadas del servidor público, las cuales se fundamentan en el **Decreto 1083 de 2015** (DUR Función Pública) y el **Código de Integridad del Servicio Público** (honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia).
- **Rol del Evaluado:** Demostrar las conductas asociadas a las competencias seleccionadas a través de su interacción diaria y su **ética en el servicio público**, que es un mandato transversal para cualquier funcionario de la Alcaldía de Togüí.
- **Rol del Evaluador:** El evaluador debe **seleccionar** las competencias comportamentales aplicables al nivel jerárquico del cargo de la lista preestablecida en el Anexo del Acuerdo.
- **Número a Concertar:** El Acuerdo 618 de 2018 exige seleccionar **mínimo tres (3) Compromisos Comportamentales**. Estos tienen un peso fijo y representan el 20% de la calificación final.

La **descriptivita** del proceso requiere entender las consecuencias de la no concertación: si las partes no llegan a un acuerdo en los 15 días hábiles, el evaluador debe **fijar los compromisos unilateralmente** mediante acto administrativo motivado, garantizando que el proceso continúe. El evaluado, en este caso, tiene el derecho de interponer el recurso de reposición ante el evaluador y el de apelación ante la Comisión de Personal. La labor de apoyo del practicante en la Secretaría General y de Gobierno es crucial para la **trazabilidad documental** de esta etapa, asegurando que todos los soportes (matriz de concertación, evidencias de cumplimiento de plazos) sean correctos y se carguen al aplicativo de la CNSC. La rigurosidad en esta etapa previene futuros litigios y asegura que la EDL cumpla su propósito de ser una herramienta de gestión del desempeño que promueve la calidad del servicio público en Togüí, alineándose con el objetivo de la práctica de apropiar las herramientas normativas y técnicas para el desarrollo oportuno de las actividades. El incumplimiento de los plazos y procedimientos del Acuerdo 618 de 2018 por parte de la Alcaldía de Togüí implica una vulneración de los derechos de carrera y es objeto de vigilancia estricta por parte de la CNSC y de control disciplinario. La calificación de **Sobresaliente** no solo es un incentivo, sino que otorga derechos especiales, como la participación en encargos y el acceso a estímulos, fortaleciendo el recurso humano calificado que requiere el municipio para su desarrollo productivo y sostenible.

10. Apoyar en el uso y certificación en las plataformas CETIL y de bonos pensionales del ministerio de hacienda.

El apoyo a la gestión de la historia laboral y las prestaciones pensionales a través del uso y certificación de la plataforma **Certificado de Tiempos Laborados (CETIL)** y la gestión de **Bonos Pensionales** del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) constituye una tarea esencial y altamente técnica dentro de las responsabilidades de la Secretaría General y de Gobierno, en su función de manejo del talento humano. Esta labor se encuentra en la intersección del derecho laboral público, la seguridad social y la gestión documental, y es fundamental para salvaguardar los derechos pensionales de los servidores de la Alcaldía de Togüí, en cumplimiento de los principios de **eficiencia y responsabilidad fiscal**.

El manejo de estas plataformas asegura que la Alcaldía de Togüí, como empleador, cumpla cabalmente con las obligaciones impuestas por la **Ley 100 de 1993** (Sistema de Seguridad Social Integral) y sus reglamentaciones, evitando contingencias legales y fiscales. La precisión en la certificación de tiempos y salarios es vital para el correcto cálculo y reconocimiento de pensiones, lo que contribuye directamente a la imagen de **gestión pública transparente y sostenible** que proyecta la administración municipal.

CETIL (Certificado de Tiempos Laborados) y su Normativa:

El CETIL es un aplicativo tecnológico oficial, administrado por el MHCP, cuyo propósito es estandarizar y centralizar la información de los tiempos de servicio de los servidores públicos de todas las entidades del Estado. La **certificación** de la información en CETIL convierte el registro en un documento con plena validez para el reconocimiento de prestaciones pensionales.

La **Normativa Principal** que rige el uso, obligatoriedad y procedimiento del CETIL y la certificación de la historia laboral incluye, de manera jerárquica y operativa:

- **Constitución Política de Colombia (Artículos 48 y 53):** Establecen el derecho irrenunciable a la seguridad social y la garantía de una pensión, lo que implica la obligación correlativa del Estado y sus entidades de mantener y certificar la historia laboral.
- **Ley 100 de 1993 y sus posteriores reformas:** Es el marco general del Sistema de Seguridad Social, que exige a los empleadores (incluida la Alcaldía de Togüí) la certificación de tiempos y salarios para los traslados de régimen, el reconocimiento de pensiones y la expedición de Bonos Pensionales.
- **Decreto 1083 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública):** Contiene disposiciones sobre la custodia de la historia laboral y la obligación de las Unidades de Talento Humano (Secretaría General y de Gobierno) de garantizar su actualización y certificación.
- **Decreto 1735 de 2001 (Reglamentario de la Ley 100 de 1993):** Regula de manera específica lo referente a la información necesaria para el cálculo, expedición y redención de los Bonos Pensionales, haciendo indispensable la certificación de los tiempos de servicio.
- **Resoluciones y Circulares Externas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP):** Son la normativa de carácter técnico y procedimental que regula el detalle de la operación. Estas circulares, expedidas por la Dirección de Regulación de la Seguridad Social y Parafiscales (DRSSP) del MHCP, definen la estructura de los datos, los plazos de cargue, los responsables y los protocolos de seguridad para la certificación electrónica en la plataforma CETIL. Su cumplimiento es obligatorio y su desconocimiento puede acarrear responsabilidades disciplinarias y fiscales por parte de los órganos de control (Contraloría y Procuraduría).

El apoyo del practicante en el marco de su formación en la ESAP se enfoca en asegurar la **calidad del dato** y el **cumplimiento de los términos** que exigen estas circulares. Esto implica:

implica asegurar que los datos estén cargados correctamente en la **plataforma de Bonos Pensionales** del MHCP y que el valor de la deuda pensional histórica del municipio sea reconocido.

- **Gestión de Cuotas Partes:** De igual manera, se debe apoyar la gestión de **Cuotas Partes Pensionales**, que es la proporción de la pensión que le corresponde pagar a cada entidad pública que empleó al funcionario. Este proceso implica el intercambio de información y la gestión financiera con el MHCP y otras entidades territoriales, asegurando que el municipio no asuma obligaciones pensionales que no le corresponden en su totalidad, lo que es un mandato de **responsabilidad fiscal** y se alinea con la gestión transparente y sostenible.

El incumplimiento de la Alcaldía en la correcta certificación de tiempos o en el suministro de información para los bonos pensionales, además de ser una falta disciplinaria, se traduce en una **contingencia financiera** para el municipio. La **Ley 1952 de 2019** (Código General Disciplinario) tipifica como falta grave la omisión o la incorrecta certificación de la información de historia laboral. Por lo tanto, el apoyo de la práctica no es un simple ejercicio de oficina, sino una contribución directa a la **legalidad** y la **sostenibilidad financiera** del municipio de Togüí, consolidando los conocimientos de la ESAP sobre la compleja normativa del Sistema de Seguridad Social en el ámbito territorial, y fortaleciendo la capacidad institucional para operar bajo el marco técnico del MHCP. La labor de apoyo es crítica para garantizar que la administración de Togüí se mantenga en el cumplimiento de los indicadores de gestión del MIPG en el componente de Talento Humano y la gestión de la información pública.

11. Apoyar en las actividades de la secretaria de gobierno y la Alcaldía municipal.

Durante el tiempo que realice la practica administrativa, mi apoyo estuvo más centrado en proporcionar un soporte administrativo tanto a la Secretaria General como a la Alcaldía, asegurando una fluidez en los procesos y las directrices dadas por los mismos. Este apoyo se relacionó con el fin de fortalecer la capacidad de respuesta institucional frente a requerimientos, procesos y actividades que estuvieron bajo mi cargo como se describieron anteriormente, con el fin de cumplir eficientemente.

Por otro lado, se apoyó en la Semana de la Cultura del 27 de octubre al 2 de noviembre, realizada por la administración municipal, en la cual se dividieron funciones diarias según las actividades a realizarse, con el fin del dar cumplimiento y orden a cada una de las situaciones, como el siguiente ejemplo:

Figura 12. *Semana de la cultura, división de actividades de los funcionarios de plata y contratistas.*

FECHA: 27 de octubre de 2025					
CULTURA A LA VEREDA					
SEDE	ACTIVIDADES	HORA INICIO	HORA FINALIZACIÓN	LIDERES	POSIBLES APOYOS
CARARE	DESAYUNO	7:00	8:30	MAVIR	PROFE FABIO
	AEROBICS	8:30	9:30		CATALINA
	ACTIVIDAD DE PINTUCARITAS	9:30	10:30		HEIBER
	CARTAS A LAS AUTORIDADES (ESCRITURA CREATIVA)	10:30	11:30		MAVIR
	ALMUERZO	11:30	12:30		INSTRUCTOR
	CINE	12:30	1:30		
	ACTIVIDAD DE CIERRE	1:30	2:00		
FECHA: 28 de octubre de 2025					
CULTURA A LA VEREDA					
SEDE	ACTIVIDADES	HORA INICIO	HORA FINALIZACIÓN	LIDERES	POSIBLES APOYOS
SANTA MARIA	DESAYUNO	7:00	8:30	MAVIR	PROFE FABIO
	AEROBICS	8:30	9:30		CATALINA
	ACTIVIDAD DE PINTUCARITAS	9:30	10:30		HEIBER
	CARTAS A LAS AUTORIDADES (ESCRITURA CREATIVA)	10:30	11:30		MAVIR
	ALMUERZO	11:30	12:30		INSTRUCTOR
	CINE	12:30	1:30		
	ACTIVIDAD DE CIERRE	1:30	2:00		

Fuente: Modelos alcaldía de Togüi

12. Apoyar en la atención al público en la Secretaría General y de gobierno.

La atención al pública desarrollada durante la practica administrativa en la administración municipal, una labor que se centró desde la oficina de la Secretaria General y de Gobierno, una oficina muy esencial para la recepción de las necesidades de la ciudadanía y el ejercicio del cumplimiento de los derechos fundamentales. La participación en los días que me encontraba en la oficina implico una aplicación de los principios del debido proceso en igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, eficacia, celeridad y transparencia, publicidad, coordinación, economía lo cual fue fundamental para fortalecer la confianza en la gestión pública de la administración municipal.

En onde la actuación estuvo dirigida bajo la Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de petición, se apoyó en el recibimiento, clasificación y direccionamiento de las peticiones, quejas, reclamos, manifestaciones y consultas (PQRS), realizadas por la población, en donde se garantizó una respuesta oportuna o claridad sobre cada asunto y la correcta radicación de las solicitudes, con fecha de recibimiento para así cumplir con los términos perentorios de respuestas las cuales fija la ley. Todo esto con el fin de evitar el silencio administrativo, y en cumplimiento de proteger los derechos de los ciudadanos. En relación también con la Ley 1437 de 2011 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el cual nos orienta a facilitar tramites y orientación clara y oportuna a la población. Entre la atención presencial, también se realizó vía telefónica, en el cual se implementó bajo la supervisión de la secretaria General, un protocolo el cual tuvo como objetivo identificar las necesidades o la naturaleza de la solicitud, desde un simple requerimiento, o un proceso administrativo formal, informando con claridad documentación necesario para procedimientos, ya sean para certificación o permisos.

Esta actividad específica en la cual exige realmente la calidad del servicio y la rendición de cuentas de la administración municipal, es una experiencia realmente práctica, ya que esto me reafirma como futura profesional en Administración Pública, ya que es el cumplimiento de los derechos fundamentales como ciudadanos en el ámbito público.

13. Demas obligaciones que tengan relación con el objeto contractual.

Estas demás obligaciones solicitadas y en relación con mi objeto contractual, y en cumplimiento a mi practica administrativa, las cuales fueron de soporte operativo de la administración municipal, en la que se demostró una adaptabilidad y visión holística de la gestión municipal. En la cual una de las principales actividades adicionales fue de responder requerimientos solicitados por el Personero Municipal, las cuales incluían variedad de información y eran respondidas bajo oficios y si era necesario con sus anexos pertinentes, como se muestra a continuación:

Figura 13. Modelo de Oficio Respuesta de Requerimientos.

 MUNICIPIO DE TOGUÁ BOYACÁ NIT-89982354-8	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	
		DESPACHO DEL ALCALDE	FR-GD-05
		Versión 5	05/01/2021
	COMUNICACIONES OFICIALES	CODIGO TRD: 120-05-02	

 MUNICIPIO DE TOGUÁ BOYACÁ NIT-89982354-8	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	
		DESPACHO DEL ALCALDE	FR-GD-05
		Versión 5	05/01/2021
	COMUNICACIONES OFICIALES	CODIGO TRD: 120-05-02	

Toguá, 05 de noviembre de 2025
Oficio No. 400

Doctor
Uriel Osvaldo Pérez Estepa
Personero Municipal

REF: Práctica de pruebas en cumplimiento de la Indagación Previa dentro del expediente disciplinario de radicado E-2021-685248 / IUC-D 2021-2249743 / PMT-003-2025.

Cordial Saludo.

Mediante la presente misiva, me permito allegar a su despacho la documentación solicitada con destino al proceso Práctica de pruebas en cumplimiento de la Indagación Previa dentro del expediente disciplinario de radicado E-2021-685248 / IUC-D-2021-2249743 / PMT-003-2025.

- Certificado del funcionario y/o contralistas encargados de reportar información al programa PASIVOCOL en la vigencia 2020.

Cordialmente,

DIEGO FERNANDO RIVERA VELANDIA
Alcalde Municipal

Proyecto: Jenny Paola Gomez - apoyo secretaria general y de gobierno
Revisor: Angie Paola Sanchez Pineda - secretaria general y de gobierno

Toguá, 05 de noviembre de 2025
Oficio No. 399

Doctor
Uriel Osvaldo Pérez Estepa
Personero Municipal

REF: Práctica de pruebas en cumplimiento de la Indagación Previa dentro del expediente disciplinario de radicado E-2023-079198 / D-2023-2844162 / PMT-004-2025.

Cordial Saludo.

Mediante la presente misiva, me permito allegar a su despacho la documentación solicitada con destino al proceso Práctica de pruebas en cumplimiento de la Indagación Previa dentro del expediente disciplinario de radicado E-2023-079198 / D-2023-2844162 / PMT-004-2025.

- Certificado del funcionario que se desempeñó como secretario (a) de Planeación y Obras Publicas durante el mes de diciembre de 2022 y los meses de enero y febrero de 2023.

Cordialmente,

DIEGO FERNANDO RIVERA VELANDIA
Alcalde Municipal

Proyecto: Jenny Paola Gomez - apoyo secretaria general y de gobierno
Revisor: Angie Paola Sanchez Pineda - secretaria general y de gobierno

Fuente: Modelos alcaldía de Toguá

O solicitudes requeridas por la Contraloría General de Boyacá, en donde se realizó la búsqueda exhaustiva de la información solicitada, realizando certificaciones si así se requería, como se muestra a continuación:

Figura 14. Modelo de Oficio Respuesta de Requerimientos

MUNICIPIO DE TOGÜI BOYACÁ NIT:800082366-8	COMUNICACIONES OFICIALES	CODIGO TRD: 120-05-02
---	--------------------------	-----------------------

Togüí, 14 de octubre de 2025
Oficio No. 375

Doctora
Diana Constanza Castillo Caro
Directora Operativa de Economía y Finanzas
Contraloría General de Boyacá

REF: RESPUESTA SOLICITUD DE INFORMACIÓN DOEF-160

Cordial Saludo.

Mediante la presente misiva, me permito allegar a su despacho la información solicitada de quienes desempeñan el cargo de representante legal y secretario de hacienda, o (tesorero) para el año 2025.

- Primero: Fotocopias de actas de posesión del representante legal (alcalde) y secretario de hacienda o (tesorero)
- Segundo: Fotocopias de cédulas de ciudadanía
- Tercero: Certificación donde se indique: nombres completos de representante legal (alcalde), secretario de hacienda o (tesorero), número de cédula de ciudadanía, cargo desempeñado, salario devengado en la vigencia 2025, dirección de residencia actualizada incluyendo barrio y municipio, número de celular actualizado y correo electrónico personal.

Cordialmente,

DIEGO FERNANDO RIVERA VELANDI A
Alcalde Municipal

Proyecto: Jenny Paola Gómez – apoyo secretario general y de gobierno
Revisó: Angie Paola Sánchez Poveda – secretaria general y de gobierno

Fuente: Modelos alcaldía de Togüi

Por otro lado, también estive en actividades y eventos institucionales, como se mencionaba en la obligación 11, las cuales necesitaban una preparación de escenario, lista de refrigerios, proporcionar refrigerios a todos los participantes, distribución de materiales informativos, entre otras cosas. Las cuales se aportó en la ejecución exitosa de las diferentes actividades.

Cronograma de Actividades y Entrega de Informes

	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Inicio de Practica	29/08/2025 5				
Primer informe			15/10/2025		
Segundo informe				15/11/2025	
Entrega final					05/12/2025

Capítulo 3: Conclusiones y Recomendaciones

Conclusiones

La práctica administrativa la cual fue desarrollada en la Secretaria General y de Gobierno de la administración central del municipio de Togüí-Boyacá, deja una gran enseñanza, ya que se pudo evidenciar, desde una perspectiva más amplia, técnica y normativa, sobre la importancia estratégica que tiene la Gestión de Talento Humano y su proceso dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, con lo anterior se logró realizar un análisis institucional, el cual estuvo enmarcado con el marco normativo que regula y orienta la Función Pública, y afirmar que la Gestión de Talento Humano es un pilar fundamental para garantizar la eficacia administrativa, la generación de valor público y el cumplimiento de la misión de la administración central de Togüí-Boyacá, siendo este un municipio de sexta categoría, donde se puede evidenciar las limitaciones operativas y la eficiencia en los procesos internos lo cual es un determinante para cumplir con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal “POR UN TOGÜÍ PRODUCTIVO Y SOSTENIBLE”.

El desarrollo de las practica administrativa y de los objetos específicos, se evidencio que el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales adoptado mediante el Decreto 067 del 12 de julio de 2016, el cual presenta un hallazgo importante. Lo anterior por su desactualización lo que implica el incumplimiento del artículo 122 de la Constitución política y el Decreto 815 de 2018 entre otros, lo que afecta el buen funcionamiento y la claridad funcional, la pertinente clasificación de empleos, que estén realmente direccionadas y en coherencia con los perfiles y articulados con el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP II. En el plan anual de vacantes 2025 realizado por la Secretaria General y de Gobierno, en uno de su Diagnóstico de Necesidad de Personal, se sugirió la actualización y ajuste del Manual de Funciones, con los nuevos lineamientos establecidos en el decreto anteriormente mencionado, pero no se realizó el cumplimiento a esa necesidad tan impostergable, esto puede limitar la eficiencia del personal de planta, y teniendo en cuenta que esto puede traer situaciones legales y estratégicas.

El desarrollo de esta práctica me permitió fortalecer los conocimientos teóricos recibidos durante la carrera, ya que fueron aplicados en procesos sensibles, como lo fueron en el cumplimiento de las trece (13) obligaciones específicas mencionadas en las fases y metodología de esta práctica administrativa. Estas obligaciones demuestran la relevancia del cumplimiento al pie de la letra de la normativa laboral y de seguridad social, considerando que cualquier falla puede efectos tanto en lo económico como en lo jurídico.

Por otro lado, como conclusión se pudo evidenciar la importancia del correcto

funcionamiento del Control Interno, en referente a el modelo del DNP en las tres líneas de defensa incluyendo la estratégica, ya que la administración central de Togüi-Boyacá presenta debilidades en la articulación entre dependencias responsables de esto. Además, la práctica permitió notar que la estructura funcional reconoce dichas responsabilidades, aún existen algunas brechas en la coordinación, información y la falta de comunicación con el encargado de realizar el Control Interno, lo que limita el efectivo funcionamiento del ciclo de mejora que exige el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

Finalmente se logró conocer la cultura organizacional de la administración central del municipio de Togüi-Boyacá, el cual refleja una disposición y compromiso por parte de los funcionarios, y de igual manera la necesidad de seguir realizando fortalecimiento de profesionalización, y en la adaptación de buenas prácticas en función de la administración, que estén orientadas a mejorar el desempeño y contribuir al éxito de la entidad.

Con lo anterior mencionado, se pudo evidenciar la gestión de Talento Humano como Columna vertebral de la Función Pública, y adaptarla a la entidad es de gran importancia para lograr el cumplimiento y modernización oportuno de cada proceso y en el cumplimiento de los principios de integridad y legalidad, para generar resultados eficientes en la Administración central de Togüi-Boyacá.

Recomendaciones

En relación con los identificados durante la práctica administrativa, y como se mencionó anteriormente, se recomienda la actualización en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para así cumplir con la normatividad, actualizándolo con lo establecido en la Ley en su artículo 122 y en el Decreto 815 de 2018, cumpliendo con la necesidad de la administración municipal y en concordancia y requerimientos del Plan de Desarrollo.

Se recomienda que este proceso se realice con un acompañamiento Técnico del Departamento Administrativo de la Función Pública, ya que este manual es crucial en la gestión pública, ya que su falta de actualización representa riesgos tanto jurídicos, disciplinarios y administrativos en la administración central.

Para el Sistema de Control Interno, se recomienda el fortalecimiento de las Líneas de defensa, y estipulando protocolos que sean claros y que estén articulados entre los responsables, y de igual manera gestionar el uso sistemático de informes de seguimientos, alertas tempranas y un análisis de riesgo, con lo anterior lograr garantizar una mejor comunicación y mejores resultados para la entidad.

Por otro lado, se recomienda la estandarizar procesos, por ejemplo, para el seguimiento de afiliaciones a ARL, lo anterior con el fin de tener una lista de verificación, con esto lograr

reducir la probabilidad de errores, de igual manera poder evidenciar la trazabilidad de las afiliaciones, de los contratos o si se generaron adiciones, que se haya realizado de forma pertinente la solicitud de prórroga en afiliación, para así prevenir posibles sanciones económicas o disciplinarias. De igual manera automatizar procesos de gestión documental, un sistema que reduzca el tiempo de búsqueda y facilite la respuesta oportuna para las personas internas y externas del municipio, y así lograr la transparencia y el cumplimiento a la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo.

También se recomienda el fortalecimiento de los planes institucionales y su completo cumplimiento como lo establece el Decreto 612 de 2018, y generando informes o un cronograma de los avances realizados y que puedan ser verificables, cada Secretaria encargada como lo es la Secretaría General y de Gobierno y la Secretaria de Planeación y Obras Publicas generar un cronograma de seguimiento, y de igual manera la persona encargada de realizar Control Interno pueda realizar sus auditorias y dejar sus comentarios en dicho informe o cronograma, con el fin de dar seguimiento continuo a los planes y que estos responda a la gestión Pública y las metas establecidas en el Plan de Desarrollo “POR UN TOGÜÍ PRODUCTIVO Y SOSTENIBLE”, y no se deje para lo último de año, esto para generar ajustes durante la vigencia anual de los planes, y lograr un cumplimiento eficiente y oportuno.

Todo lo mencionado anteriormente se hace con el fin de la gestión del conocimiento que se dio por la realización de la práctica administrativa, la cual si es posible quede en la memoria de la administración municipal, y en la Secretaria General y de Gobierno, esperando que las experiencias, protocolos y aprendizajes sigan generando un mejoramiento constante en la Gestión del Talento Humano.

Bibliografía

- Departamento Administrativo de la Función Pública. (2023, 13 de octubre). *Resolución 673: Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal* [Resolución]. https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/418537/43095208/2023-10-13_Resolucion_673_planta_temporal.pdf/3374423e-6534-3fab-08d8-208f98311c4e?t=1697579015079
- Función Pública. (s. f.). *Mi PG* [Página institucional]. <https://www1.funcionpublica.gov.co/web/mipg>
- Función Pública. (s. f.). *Página principal* [Página institucional]. <https://www.funcionpublica.gov.co/>
- Municipio de Togüí (Boyacá). (s. f.). *Informe de cumplimiento de metas del plan de desarrollo y ejecución del presupuesto de inversión*. https://toguiboyaca.micolombiadigital.gov.co/sites/toguiboyaca/content/files/000695/34742_informe-de-cumplimiento-de-metas-del-plan-de-desarrollo-y-ejecucion-del-presupuesto-de-inversion-1.pdf
- Municipio de Togüí (Boyacá). (s. f.). *Mapa de procesos Togüí v3*. https://toguiboyaca.micolombiadigital.gov.co/sites/toguiboyaca/content/files/000529/26423_mapa-de-procesos-togui-v3.pdf
- Municipio de Togüí (Boyacá). (s. f.). *Plan de auditorías Togüí 2021*. https://toguiboyaca.micolombiadigital.gov.co/sites/toguiboyaca/content/files/000484/24184_plan-de-auditorias-togui-2021.pdf
- Municipio de Togüí (Boyacá). (s. f.). *Plan de auditorías Togüí 2021* [versión página oficial]. <https://www.togui-boyaca.gov.co/planes/plan-de-auditorias-togui-2021>
- Municipio de Togüí (Boyacá). (s. f.). *Plan de desarrollo “Por un Togüí productivo y sostenible”*. https://toguiboyaca.micolombiadigital.gov.co/sites/toguiboyaca/content/files/000671/33536_plan-de-desarrollo-por-un-togui-productivo-y-sostenible.pdf
- Departamento Nacional de Planeación (DNP) *Guía para la Formulación y Seguimiento de la Planeación Institucional*
<https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/PIG01%20Gu%C3%ADa%20Planeaci%C3%B3n%20Institucional.Pu.pdf>