

**FORTALECIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL
DE FUNCIONES Y LEVANTAMIENTO DE CARGAS EN LA DIRECCIÓN DE
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACIÓN DEL CAUCA.**

INFORME FINAL.

VALENTINA GUTIERREZ PEÑA.



Escuela Superior de Administración Pública.

Administración Pública Territorial.

Facultad de Pregrado.

Popayán.

2026.

**FORTALECIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL
DE FUNCIONES Y LEVANTAMIENTO DE CARGAS EN LA DIRECCIÓN DE
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACIÓN DEL CAUCA.**

Presentado por:
VALENTINA GUTIÉRREZ PEÑA.

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

Docente asesor:
LORENZO ANTONIO NOGUERA.

Asesor institucional:
MARGIE RUIZ GOMEZ.
Líder Proceso Gestión del Talento Humano Gobernación del Cauca.

Escuela Superior de Administración Pública.

Administración Pública Territorial.

Facultad de Pregrado.

Popayán.

2026.

Agradecimientos.

En primer lugar, agradezco a Dios por darme la vida, por su guía, su fortaleza y por permitirme culminar esta etapa de mi vida, brindándome sabiduría y perseverancia necesarias para superar cada desafío a lo largo de mi proceso académico.

A mis padres, quienes son mis pilares, mis raíces y mi mayor fortaleza, les expreso mi más profundo agradecimiento por todo su apoyo incondicional y sacrificios silenciosos a lo largo de este camino. Sobre todo, les agradezco por el inmenso amor con el que me han acompañado, sus palabras llenas de motivación, su comprensión en los momentos difíciles y por la confianza constante depositada en mí. Su ejemplo de esfuerzo, dedicación y perseverancia ha sido y será siempre la inspiración que me guíe hacia este logro y hacia todos aquellos que aún faltan por cumplir. Porque si hoy sueño es por ellos; y si mañana triunfo, será para ellos.

Igualmente, agradezco a mi hermano, compañero de vida y apoyo incondicional, y a mi sobrino, quien llena de amor y alegría nuestra familia, por su cariño, sus palabras de amor y por la motivación que me brindaron para continuar y culminar este proceso.

Extiendo mis agradecimientos al docente asesor, cuya sabiduría, paciencia y orientación fueron fundamentales para este proceso. A la universidad y a la entidad, les manifiesto mi gratitud por brindarme los recursos, los espacios y la oportunidad de desarrollar este trabajo en el ámbito de la Administración Pública Territorial.

Finalmente, expreso mi gratitud a todas aquellas personas que, con su apoyo y motivación constante, me acompañaron durante este proceso: amigos y familiares que creyeron en mí y me brindaron ánimo para alcanzar esta meta.

CONTENIDO.

1. Resumen.....	7
2. Introducción.....	8
3. Identificación tipo de práctica y relación con el tema.....	10
3.1 Antecedentes.....	12
3.2 Justificación.....	15
4. Objetivos.	16
4.1 Objetivo general.....	16
4.2 Objetivos específicos.	16
5. Marcos referenciales.....	17
5.1 Marco teórico.....	17
5.1.1 Manual específico de funciones y competencias laborales.....	19
5.1.2 Las fichas de empleo.....	20
5.1.3 Levantamiento de cargas laborales.....	20
5.2 Marco conceptual.....	22
5.2.1 Descripción de la entidad.....	22
5.2.2 Reseña histórica.....	23
5.2.3 Misión y visión.....	23
5.2.4 Objetivos institucionales.....	24
5.2.5 Funciones de la entidad.....	24
5.2.6 Estructura orgánica.....	25
5.2.7 Mapa de procesos.....	25
5.3 Marco normativo	26
6. Metodología.....	27
6.1 Enfoque metodológico.....	27
6.2 Procedimientos para el desarrollo de la practica.....	27
7. Actividades realizadas.....	30
7.1 Herramientas técnicas utilizadas para el desarrollo de las actividades.....	33
7.1.1 Aplicativo para el levantamiento de cargas.....	33
7.1.2 Matriz para la actualización del manual de funciones.....	34
8. Resultados obtenidos.....	35
9. Alcance de la práctica.....	36
10. Conclusiones.....	38
11. Recomendaciones.....	40
12. Cronograma de actividades y entrega de informes.....	43
13. Bibliografía.....	42
14. Anexos.....	44

Lista de tablas.

Tabla 1. Marco normativo.	17
Tabla 2: Procedimientos para el desarrollo de la práctica.	27
Tabla 3. Actividades realizadas en la actividad 1.	30
Tabla 4. Actividades realizadas en la actividad 2.	31
Tabla 5. Actividades realizadas en la actividad 3.	32
Tabla 6. Cronograma de actividades y entrega de informes.	43

Lista de figuras.

Figura 1. Estructura orgánica de la gobernación del cauca.....	25
Figura 2. Mapa de procesos.....	25.
Figura 3. Aplicativo de uso externo para el levantamiento de cargas laborales.....	33
Figura 4. Matriz de cambios para la modificación y actualización del manual de funciones....	34
Figura 5. Capacitaciones con el equipo de levantamiento de carga.....	44
Figura 6. Recopilación macroproceso gestión de la salud.....	45
Figura 7. Borradores de los comunicados para levantamiento de cargas en las direcciones de la secretaria de salud.	45.
Figura 8. Listado del personal para levantamiento de carga.....	46
Figura 9. Recopilación cargos de concurso.....	47
Figura 10. Planta de personal de la secretaria de salud.....	47
Figura 11. Listado de realización de levantamiento de cargas de forma presencial.....	48
Figura 12. Consolidación de la matriz del manual en el Word institucional.....	48

1. Resumen.

El presente trabajo de grado se desarrolla en el marco de la práctica administrativa realizada en la dependencia de gestión del talento humano de la Gobernación del Cauca. El enfoque principal consiste en brindar soporte técnico en el proceso de gestión del talento humano a partir del apoyo en el levantamiento de cargas laborales y la actualización de las fichas de empleo del personal. A través de un enfoque cualitativo y descriptivo, se busca comprender cómo estos instrumentos técnicos inciden en la capacidad institucional de la entidad. El estudio permitirá identificar las metodologías aplicadas para medir la carga laboral, la pertinencia de los perfiles de los cargos y su relación con la eficiencia administrativa. Se espera que los resultados obtenidos contribuyan al fortalecimiento de la gestión pública territorial, generando recomendaciones que optimicen los procesos de gestión humana en la Gobernación del Cauca.

Palabras Clave: Administración Pública, cargas laborales, fichas de empleo, gestión del talento humano, Gobernación del Cauca.

2. Introducción.

El presente informe surge como resultado del proceso de la práctica administrativa, realizada en la dependencia de gestión de talento humano de la Gobernación del Cauca, en el marco de mi formación académica del pregrado en Administración Pública Territorial. Esta experiencia desarrollada durante cuatro meses, represento un espacio importante para confrontar los conocimientos teóricos adquiridos durante la carrera con las exigencias y realidades propias del ejercicio profesional en la entidad pública.

La vinculación a esta entidad permitió comprender de manera directa los retos, las dinámicas y las responsabilidades que implica la gestión del talento humano en el contexto de la Administración Pública Territorial. Este proceso estuvo bajo la supervisión de una profesional universitaria, en su calidad de líder del área de gestión de talento humano. Su acompañamiento fue fundamental para mi proceso de aprendizaje, brindándome un espacio de exigencia y confianza que me permitió asumir con responsabilidad las funciones asignadas, facilitando la ejecución de estas, orientadas al fortalecimiento de la capacidad administrativa institucional.

Es fundamental señalar que el desarrollo de esta práctica administrativa no constituyó una labor aislada, sino que se integró como un soporte técnico esencial en la denominada 'etapa subsiguiente' del rediseño institucional de la Gobernación del Cauca. Este proceso de modernización, formalizado jurídicamente mediante la Ordenanza No. 063 del 4 de noviembre de 2025, tuvo como propósito transformar la estructura orgánica departamental para pasar de una gestión fragmentada hacia una organización especializada y orientada a resultados las actividades que desempeñe se orientaron principalmente al apoyo de procesos estratégicos dentro del área, entre ellos se destacan el levantamiento de la carga laboral del personal de planta en diferentes dependencias de la entidad, la revisión y actualización de las fichas de empleo asignadas y la elaboración de informes que daban cuenta del desarrollo de las actividades realizadas. Cada una de estas tareas implicó no solo el manejo de herramientas técnicas y normativas de la gestión pública, sino también el desarrollo de habilidades como la organización, el trabajo en equipo y la comunicación.

El presente documento tiene como propósito sistematizar mi experiencia durante este proceso formativo y los aportes realizados en el área de gestión de talento humano. Mediante el

presente, expongo el contexto institucional en el que desarrolle la práctica, describo las funciones desempeñadas, resultados, alcance y demás que este conforma.

Finalmente, este trabajo representa no solo un requisito académico para culminar mi formación profesional, sino también una oportunidad para afirmar la importancia del compromiso con la Administración Pública Territorial. La experiencia vivida en la Gobernación del Cauca me ha permitido comprender que la gestión pública, es, ante todo, un ejercicio de servicio, vocación y responsabilidad social. Con base en esta convicción asumo los aprendizajes obtenidos para mi desarrollo profesional, con la certeza que los retos enfrentados durante esta práctica constituyen una base fundamental para construir un ejercicio profesional ético, íntegro y comprometido con la administración pública territorial y lo que esta implica.

3. Identificación tipo de práctica y relación con el tema.

La presente se clasifica como una práctica administrativa bajo la modalidad de opción de grado del programa de Administración Pública Territorial de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), la cual se realizó en la dependencia de gestión de talento humano de la Gobernación del Cauca, bajo la supervisión de la líder del área y el docente asesor, durante un periodo de cuatro meses. Las funciones asignadas correspondieron a labores de apoyo técnico en procesos estratégicos de talento humano, específicamente en el levantamiento de cargas laborales y la actualización de fichas de empleo, ambas actividades vinculadas directamente a la etapa subsiguiente del rediseño institucional de la entidad, formalizado mediante la Ordenanza No. 063 del 4 de noviembre de 2025 (Asamblea Departamental del Cauca, 2025).

El tema central de la práctica, enfocado en el fortalecimiento del procedimiento de actualización del manual de funciones y levantamiento de cargas laborales guarda una relación directa y estructural con los ejes misionales de la Administración Pública Territorial, así como con los contenidos curriculares desarrollados durante la carrera.

En primer lugar, el trabajo realizado se enmarca en el principio constitucional de eficiencia administrativa consagrado en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia (Constitución Política de Colombia, 1991), así como en el mandato del artículo 122, que exige que todo empleo público tenga funciones detalladas en ley o reglamento (Constitución Política de Colombia, 1991). De esta manera, la actualización de fichas de empleo y el levantamiento de cargas laborales no son tareas aisladas, sino herramientas técnicas indispensables para garantizar que la estructura organizacional de la entidad responda a los fines del Estado y a las necesidades del territorio.

En segundo lugar, la práctica se articula con los ejes temáticos de la formación profesional en Administración Pública Territorial, entre los que se destacan:

Gestión estratégica del talento humano: Se aplicó los principios de la Ley 909 de 2004 y las guías técnicas del Departamento Administrativo de la Función Pública, tales como, la guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2018) y el instructivo de la matriz de levantamiento de cargas laborales (DAFP, 2024).

Modernización y rediseño institucional: Se participó activamente en la implementación del estudio técnico del rediseño institucional (Gobernación del Cauca, 2025) de la reforma estructural derivada de la Ordenanza 063 de 2025 (Asamblea Departamental del Cauca, 2025).

Ética y transparencia pública: Asegurando que los perfiles de los cargos a proveerse por concurso público cumplan con los requisitos legales, contribuyendo a procesos de selección basados en el mérito (Congreso de la República de Colombia, 2004).

Instrumentos de planeación y organización administrativa: Se relacionó de manera directa y constante con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (MEFCL), las fichas de empleo y la metodología de levantamiento de cargas, mediante las guías establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFT).

Finalmente, la práctica permitió confrontar de manera directa los conocimientos teóricos con las realidades operativas de una entidad territorial, evidenciando tanto los avances como las dificultades. De esta forma, la experiencia refuerza el compromiso del futuro administrador público con el servicio, la vocación institucional y la responsabilidad social que demanda el ejercicio profesional en el territorio.

3.1 Antecedentes.

La administración de la Gobernación del Cauca detectó la necesidad de emprender un rediseño institucional, entendido como una herramienta clave para la modernización del Estado, surgiendo como respuesta a múltiples factores que demandan una transformación estructural de la entidad (Gobernación del Cauca, 2025). Este proceso de renovación busca optimizar la capacidad institucional, elevar la calidad en la prestación de los servicios públicos y estrechar los vínculos entre el Estado y la ciudadanía, mediante la adopción de estructuras más eficientes, la simplificación de procesos y la incorporación de tecnologías avanzadas.

Como señala el estudio técnico de rediseño institucional, este proceso no se limita a un simple ajuste de organigramas, sino que implica una transformación integral que abarca desde la revisión de los procesos misionales hasta la reconfiguración de la planta de personal, en estricta concordancia con los principios de eficiencia, eficacia y transparencia del artículo 209 de la Constitución Política de Colombia (1991). En este marco, el rediseño tiene como objetivo: fortalecer la gestión pública bajo criterios de orientación a resultados y dar cumplimiento a los lineamientos constitucionales, desarrollar capacidades institucionales que permitan atender de manera efectiva las demandas ciudadanas; promover la articulación entre las dependencias de la Gobernación para garantizar una gestión orientada a resultados en coherencia con su misión institucional; y modernizar tanto la estructura organizacional de la Gobernación del Cauca como las funciones de algunas de sus dependencias. (Gobernación del Cauca, 2025).

Esta iniciativa de modernización se materializó jurídicamente con la expedición de la Ordenanza No. 063 del 4 de noviembre de 2025, mediante la cual la Asamblea Departamental oficializó la reforma de la estructura orgánica de la administración central (Asamblea Departamental del Cauca, 2025). La decisión de transformar la estructura institucional se fundamentó en un diagnóstico integral que identificó una marcada duplicidad funcional y una fragmentación en la gestión interna, factores que, sumados a cadenas jerárquicas extensas, generaban rigidez administrativa y dificultaban el seguimiento de indicadores de desempeño y bienestar organizacional (Gobernación del Cauca, 2025).

A partir del diagnóstico integral realizado en el estudio técnico, la administración departamental definió una reconfiguración profunda de su estructura, la cual fue ratificada jurídicamente mediante la Ordenanza No. 063 del 4 de noviembre de 2025 (Asamblea

Departamental del Cauca, 2025). El principal resultado de esta intervención fue la transición de una gestión fragmentada hacia una estructura institucional especializada y orientada a resultados. Los hallazgos y cambios aprobados se resumen en los siguientes ejes (Gobernación del Cauca, 2025):

El estudio determinó la necesidad de elevar el rango jerárquico de dependencias clave para otorgarles autonomía técnica. Como resultado, la antigua Oficina Asesora de Planeación se transformó en la Secretaría de Planeación, encargada de liderar de forma independiente el banco de proyectos y el sistema de información territorial. (Gobernación del Cauca, 2025) Asimismo, se creó la Dirección Jurídica con nivel directivo, enfocada en la prevención del daño antijurídico y el liderazgo en la gestión contractual, superando el rol meramente consultivo que tenía anteriormente (Gobernación del Cauca, 2025).

En cumplimiento de la Ley 2094 de 2021, la cual exige de manera taxativa que el servidor público investigado sea procesado por autoridades diferentes e independientes en las etapas de instrucción y juzgamientos, se obtuvo como resultado la supresión de la Unidad de Control Disciplinario Interno para dar paso a dos oficinas independientes: la Oficina de Instrucción y la Oficina de Juzgamiento (Gobernación del Cauca, 2025). Esta separación funcional garantiza que el funcionario que investiga no sea el mismo que juzga, asegurando una garantía de imparcialidad y autonomía del debido proceso y la transparencia en la función pública (Gobernación del Cauca, 2025).

Para responder a los retos del territorio, se crearon subsecretarías y direcciones técnicas especializadas (Gobernación del Cauca, 2025):

- **Salud:** Se estableció una Subsecretaría de Salud y tres direcciones técnicas (Integración Territorial, Salud Pública y Aseguramiento) para implementar el nuevo Modelo de Salud Preventivo, Predictivo y Resolutivo.
- **Gobierno:** Se crearon las Subsecretarías de Seguridad y Convivencia Ciudadana y de Paz y Gobernanza, absorbiendo además la función de Relación Estado-Ciudadano para fortalecer la gobernabilidad colaborativa.
- **Hacienda:** Se formalizó la creación de la Dirección Financiera para unificar el liderazgo técnico de las finanzas públicas y el control del gasto.

El rediseño arrojó como resultado la creación de 11 nuevos empleos estratégicos en los niveles directivo y asesor para operar las nuevas dependencias (Gobernación del Cauca, 2025).

Finalmente, el estudio técnico establece que la aprobación de la nueva estructura constituye el inicio de una transformación que requiere, de manera imperativa, el desarrollo de una "etapa subsiguiente" de carácter técnico y obligatorio (Gobernación del Cauca, 2025). Esta fase posterior comprende la actualización de la carga laboral para determinar técnicamente el número de servidores requeridos siguiendo la metodología del DAFP, así como el ajuste integral del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (MEFCL). Dichos instrumentos son los requisitos previos indispensables para operacionalizar la nueva arquitectura institucional y asegurar que la planta de personal esté debidamente sustentada conforme al artículo 122 de la Constitución Política (Gobernación del Cauca, 2025).

3.2 Justificación.

La presente práctica administrativa encuentra su sustento y fundamento técnico en el proceso de rediseño institucional de la Gobernación del Cauca, el cual fue formalizado mediante la Ordenanza No. 063 de noviembre de 2025. Este proceso busca la modernización estructural de la entidad para optimizar la prestación de servicios y fortalecer la relación Estado-ciudadanía bajo criterios de eficiencia y transparencia.

Si bien el rediseño abarca de manera integral diversas dependencias estratégicas, por decisión de la entidad y considerando factores internos críticos, se determinó dar inicio al proceso a través de la priorización de la secretaría de salud. Esta decisión se fundamenta en que dicho sector se encuentra en un momento crucial debido a la exigencia de implementar el nuevo modelo, teniendo en cuenta que esta dependencia expresa un alto nivel de carga laboral, lo que demanda una reconfiguración inmediata de su estructura. Asimismo, la complejidad del sector salud en el departamento, marcada por diferentes factores, hace imperativo que la estructura institucional de esta secretaría sea la primera en ser intervenida.

En este contexto, mi participación se desarrolla como apoyo técnico al equipo de trabajo encargado de operacionalizar esta etapa subsiguiente del rediseño, conformado por el levantamiento de cargas laborales y la actualización de las fichas de empleo de la secretaría de salud. Estos instrumentos técnicos son indispensables para sustentar legalmente la nueva planta de personal y garantizar que los perfiles se ajusten a la nueva estructura organizacional.

Complementariamente, mi labor como apoyo técnico suministra los insumos necesarios para el equipo de trabajo encargado de atender al requerimiento realizado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), el cual le exige a la entidad de contar con un manual de funciones actualizado como requisito previo para los procesos de concurso público de méritos, garantizando que los perfiles de cargo cumplan con los estándares de idoneidad y eviten nulidades en las convocatorias a los requerimientos exigidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) para los cargos que deben ser provistos mediante concurso público de méritos.

Finalmente, Los insumos entregados en el desarrollo de las actividades aseguran que la Secretaría de Salud transite hacia su nuevo modelo funcional y que la Gobernación cumpla con la legalidad exigida por la Comisión nacional del servicio civil (CNSC).

4. Objetivos.

4.1 Objetivo general.

Apoyar los procesos de gestión del talento humano en la Gobernación del Cauca mediante el levantamiento de cargas laborales y actualización de perfiles de empleo para el fortalecimiento de la capacidad administrativa institucional.

4.2 Objetivos específicos.

- Recolectar información técnica mediante los instrumentos definidos por la entidad para el proceso de levantamiento de la carga laboral del personal de planta en las dependencias asignadas.
- Colaborar en el proceso de revisión y actualización de las fichas de empleo asignadas, asegurando que cumplan con los requerimientos técnicos establecidos en el área de gestión de talento humano.
- Elaborar informes respecto a las actividades desempeñadas y avances logrados durante el desarrollo de la práctica administrativa.

5. Marcos referenciales.

5.1 Marco teórico.

El presente marco teórico constituye el soporte conceptual de las actividades desarrolladas durante la práctica administrativa en la dependencia de gestión del talento humano de la Gobernación del Cauca. Permite fundamentar técnicamente procesos y el apoyo técnico brindado en dicha entidad.

La gestión del talento humano en el Estado colombiano ha transitado de ser un área solamente operativa y de trámite a comprenderse como un eje estratégico para el logro de los fines del Estado. Tradicionalmente, las áreas de talento humano en las entidades públicas se limitaban a funciones administrativas. Sin embargo, esta visión ha sido superada por un enfoque que reconoce a las personas como el activo más importante para el cumplimiento de la misión institucional (DAFP,2022).

En este sentido, la gestión del talento humano debe convertirse en un proceso estratégico de las organizaciones públicas, superando la visión burocrática tradicional (Escuela de Gobierno Alberto Lleras Camargo, 2015). Esta perspectiva implica que las decisiones sobre el ingreso, la permanencia, el desarrollo y la desvinculación del personal deben estar alineadas con los planes estratégicos, la misión, la visión y los objetivos institucionales, impactando directamente en la eficiencia, la eficacia y la calidad de los servicios que se prestan a la comunidad.

Esta visión estratégica encuentra su fundamento normativo en la Ley 909 de 2004, norma rectora del empleo público y la carrera administrativa en Colombia. Dicha ley establece que el sistema de gestión del talento humano busca la creación de un sistema que articule la gestión del talento humano con los planes estratégicos de las entidades (Congreso de la República de Colombia, 2004). En otras palabras, no se trata solo de gestionar, sino de hacerlo con un propósito claro que es contribuir al logro de los resultados institucionales que la sociedad espera del Estado.

Por lo tanto, actividades como el levantamiento de cargas laborales y la actualización de los manuales de funciones, son actividades centrales de la práctica administrativa desarrollada en la Gobernación del Cauca no constituyen tareas aisladas solo como un trámite. Por el contrario, son el instrumento técnico sobre el cual se construye una administración pública competente, eficiente y orientada a resultados. Como lo expresa la Ley 909 de 2004, tiene como propósito

fundamental la eficiencia, la efectividad y la modernización de la administración pública. Este mandato es de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos, entidades y organismos definidos en el ámbito de aplicación de la norma (Congreso de la República de Colombia, 2004), garantizando así que la profesionalización del empleo público alcance transversalmente al Estado colombiano.

Las actuaciones de la Gobernación del Cauca, en su carácter de entidad territorial de la división político administrativa del Estado, se encuentran sujetas a principios constitucionales y legales que actúan como ejes rectores de toda la función administrativa. El artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad (Constitución Política de Colombia, 1991). Estos principios no son simplemente declaraciones retóricas, sino mandatos vinculantes que orientan y limitan la actuación de todas las autoridades y servidores públicos.

En este contexto, el fortalecimiento del procedimiento de actualización del manual de funciones y el levantamiento de cargas laborales incide directamente en la materialización de varios de estos principios fundamentales. La ética en el ejercicio de lo público trasciende el discurso para convertirse en el cimiento técnico indispensable de los sistemas de gestión estatales (Bautista, 2007).

En este orden de ideas, el soporte técnico brindado en la revisión de fichas de empleo asociadas a cargos no fue una actividad meramente procedimental; por el contrario, constituyó un ejercicio con profundas implicaciones éticas y de transparencia administrativa, en la medida en que contribuyó a sentar las bases técnicas para que los procesos de selección sean justos, transparentes y basados exclusivamente en el mérito en aquellos que entran a concurso.

El rediseño organizacional en el sector público se concibe como un proceso sistemático de transformación estructural que busca adaptar las entidades estatales a las exigencias del entorno, optimizar recursos y mejorar la prestación de servicios. La modernización institucional no se limita a ajustes de organigramas, sino que implica una revisión integral de procesos, funciones y cultura organizacional (DAFP, 2018). En este sentido, herramientas como el levantamiento de cargas laborales y la actualización de manuales de funciones constituyen instrumentos técnicos

indispensables para operacionalizar el rediseño, en cumplimiento de los principios de eficiencia y eficacia consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia (1991).

La materialización de los principios constitucionales y del enfoque estratégico de la gestión humana exige contar con herramientas técnicas sólidas, estandarizadas y actualizadas. En Colombia, el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) es la entidad rectora en materia de organización administrativa y gestión del talento humano en el sector público. Este organismo ha desarrollado guías, metodologías y formatos que sirven como referente obligatorio para todas las entidades del Estado, incluidas las gobernaciones y alcaldías. A continuación, se describen los tres instrumentos que resultan centrales para la práctica administrativa desarrollada.

5.1.1 Manual específico de funciones y competencias laborales.

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales según la definición oficial del DAFP, el instrumento de gestión humana que contiene la descripción de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad, con especificación de los requisitos de estudio y experiencia, las funciones, las competencias laborales y los conocimientos básicos o esenciales para su desempeño (DAFP, 2018).

La guía para establecer o modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales constituye el documento técnico de referencia para que las entidades públicas elaboren, actualicen o ajusten sus manuales. Dicha guía establece que el manual debe contener, como mínimo, la siguiente información para cada empleo: denominación del empleo, código, grado, número de cargos, dependencia, cargo del jefe inmediato, propósito principal, funciones esenciales o alternativas (cuando aplique), conocimientos básicos o esenciales, competencias comportamentales, requisitos de formación académica y requisitos de experiencia (DAFP, 2018).

La actualización del manual de funciones no es un ejercicio voluntario o discrecional; por el contrario, responde a una necesidad institucional de mantener la estructura organizacional adaptada a los cambios normativos, a las transformaciones del entorno y a las nuevas prioridades. Como lo señala la misma guía, la modificación del manual debe sustentarse en estudios técnicos que demuestren la necesidad del cambio, ya sea por modificación de procesos, reestructuración orgánica, cambios normativos o necesidades del servicio (DAFP, 2018).

5.1.2 Las fichas de empleo.

Las fichas de empleo constituyen la unidad básica o el componente fundamental del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. Cada ficha de empleo describe de manera específica un cargo como, por ejemplo, un profesional universitario código 219, grado 03; o un técnico administrativo; o un auxiliar y contiene todos los elementos mínimos señalados en la guía del DAFP (DAFP, 2018).

La importancia de las fichas de empleo radica en que son el instrumento técnico que permite articular tres dimensiones fundamentales del empleo público: Define qué debe hacer el servidor público a través del propósito principal y funciones esenciales, señala cómo debe hacerlo mediante las competencias comportamentales y conocimientos básicos y establece con qué requisitos debe contar para acceder al cargo en su formación académica y experiencia.

En el marco de los procesos de selección de personal de carrera administrativa, la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) exige que las fichas de empleo se encuentren debidamente actualizadas y ajustadas a la metodología del DAFP, pues constituyen la base técnica para la convocatoria, la definición de perfiles y la evaluación de los aspirantes.

5.1.3 Levantamiento de cargas laborales.

El levantamiento de cargas laborales es un estudio técnico que permite determinar la cantidad de personal requerido en una dependencia o entidad, a partir del análisis del volumen de trabajo, los tiempos estimados para ejecutar cada función, los productos esperados y los estándares de eficiencia (DAFP, 2024). Este estudio es fundamental para justificar la creación, modificación o eliminación de cargos, así como para la distribución equitativa de las tareas entre los servidores públicos. El análisis de cargas laborales se fundamenta en la premisa de que toda actividad institucional puede descomponerse en unidades de análisis procesos, procedimientos y actividades que, a su vez, demandan tiempos de ejecución (DAFP, 2024).

El Instructivo Matriz de Levantamiento de Cargas de Trabajo del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP, 2024) establece que dicho estudio es una herramienta técnica para determinar el número de servidores requeridos mediante la cuantificación sistemática de horas dedicadas a actividades laborales. Según esta metodología, el proceso comprende las siguientes etapas técnicas:

- **Identificación de procesos y procedimientos:** Definición de la secuencia de pasos y etapas predefinidas para ejecutar una labor.
- **Identificación de actividades:** Determinación de acciones concretas y medibles que desarrolla el individuo.
- **Medición de tiempos:** Registro de tiempos mínimos, promedios y máximos para cada actividad.
- **Cálculo de carga (Tiempo Estándar):** Aplicación de fórmulas matemáticas que incluyen un margen del 7% por fatiga o tiempos muertos.
- **Determinación de personal:** Contraste del tiempo total requerido frente a la disponibilidad técnica de 167 horas mensuales por funcionario.

Finalmente, el análisis de cargas de trabajo es una herramienta fundamental para el diseño organizacional, desde una perspectiva de salud y bienestar, este permite identificar estándares de eficiencia que previenen la sobrecarga, asegurando que la distribución de tareas sea equitativa y técnicamente sustentada con los objetivos estratégicos, evitando tanto el desperdicio de talento por subutilización como el agotamiento por sobrecarga. En el contexto público colombiano, este análisis adquiere especial relevancia al estar vinculado con los principios consagrados en el artículo 209 constitucional.

5.2 Marco conceptual.

5.2.1 Descripción de la entidad.

La gobernación del Cauca es una entidad territorial descentralizada, la entidad posee autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación del desarrollo económico, social y ambiental, Su actuación se rige por principios como la coordinación y la complementariedad, funcionando como un enlace estratégico entre los servicios que prestan los municipios y la Nación.

En este marco, la Gobernación administra recursos propios y transferencias bajo criterios de sostenibilidad fiscal, garantizando que su ejecución contribuya directamente al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes. Sus funciones clave se despliegan en sectores estratégicos como: infraestructura vial, encargándose del mantenimiento y recuperación de la red departamental para fortalecer vínculos urbano-rurales; en educación, atiende a los municipios no certificados; y en salud, ejerce el liderazgo y la gobernanza del sistema para asegurar una prestación oportuna y eficiente.

Está ubicada en la capital del departamento, en la ciudad de Popayán, la sede principal se ubica en la calle cuarta del centro histórico de la ciudad, una ubicación estratégica que permite la articulación con las instituciones públicas y municipales. Desde este punto dirige sus servicios y políticas a una población de 1.574.506 habitantes, según la proyección oficial a junio de 2024 por parte del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE, 2025), distribuidos en 42 municipios con una presencia alta en diversidad cultural con 715.640 personas pertenecientes a grupos étnicos, lo que representa el 45,45% del total de la población (TerriData, 2024). Esta característica, sumada a una marcada presencia de población en zonas rurales dispersas, implica retos diferenciales en la gestión administrativa y territorial, que requieren enfoques diferenciados para garantizar la cobertura y pertinencia de la acción estatal.

5.2.2 Reseña histórica.

El territorio que actualmente ocupa el departamento del Cauca fue habitado en la época precolombina por diversas tribus indígenas, entre las que se destacaban los Páez, guámbianos, aviramas, totoroos, polindaras, paniquitaes, coconucos, patías, bojoles, chapanchicas, sindaguas, timbas, jamundíes y cholos (Gobernación del Cauca, s, f). El primer conquistador que reconoció esta región fue el español Sebastián de Belalcázar en 1536, quien llegó procedente del Perú en

busca de "El Dorado", acompañado por los capitanes Pedro de Añazco y Juan de Ampudia (Gobernación del Cauca, s, f). Belalcázar recorrió inicialmente el valle del río Patía y, posteriormente, envió a sus capitanes a explorar el valle de Pubenza, donde se fundaría la ciudad de Popayán el 13 de enero de 1537 (Wikipedia, s.f).

Como reconocimiento a sus expediciones, el rey Carlos V concedió a Belalcázar, el 10 de mayo de 1540, el título de adelantado y gobernador vitalicio de la provincia de Popayán, cuya jurisdicción comprendía desde San Juan de Pasto hasta la serranía de Abibe (Gobernación del Cauca, s, f). Durante la época colonial, Popayán se consolidó como un importante centro político, administrativo y comercial de la Nueva Granada (Gobernación del Cauca, s, f).

En el contexto de la independencia, en 1819 la provincia de Popayán hizo parte del departamento de Cundinamarca en la Gran Colombia, y en 1821 fue convertida en el centro del departamento del Cauca (Gobernación del Cauca, s, f).. Posteriormente, entre 1831 y 1857, la región volvió a denominarse provincia de Popayán. Mediante la ley del 15 de junio de 1857, el territorio fue erigido como Estado Soberano del Cauca, el cual tenía jurisdicción sobre las antiguas provincias de Pasto, Cauca, Chocó, Buenaventura y Caquetá (Wikipedia, s, f).

Finalmente, con la Constitución de 1886 y la consecuente reestructuración política del país, el Estado Soberano del Cauca fue transformado en departamento, condición que se ratificó en 1910, mientras que los territorios que antes lo conformaban fueron segregados progresivamente a principios del siglo XX (Wikipedia, s, f). Desde entonces, la Gobernación del Cauca ha ejercido como la máxima autoridad ejecutiva del orden departamental, administrando los recursos públicos y garantizando el bienestar de la población caucana.

5.2.3 Misión y visión.

El propósito fundamental y la proyección de la entidad se consolidan en su misión y visión institucionales, las cuales definen su naturaleza jurídica y su compromiso con el territorio:

Misión.

El Departamento del Cauca es una entidad territorial que pertenece al nivel intermedio de la división político-administrativa territorial del Estado, que goza de autonomía para la Gestión de sus intereses, la que se manifiesta en términos de ejercer el gobierno, planificar el desarrollo social y económico, promover el bienestar de la comunidad, fomentar el

desarrollo integral de sus municipios y demás entidades territoriales de su jurisdicción, mediante el ejercicio de sus funciones administrativas de coordinación complementariedad, concurrencia, subsidiaridad e intermediación, dentro del marco de la Constitución y las leyes. (Gobernación del Departamento del Cauca, s.f.)

Visión

En el año 2032 la Gobernación del Cauca será una organización reconocida por su liderazgo en la promoción del desarrollo social y económico sostenible y el bienestar de la comunidad en términos de equidad, inclusión y participación mediante las prácticas de buen gobierno. (Gobernación del Departamento del Cauca, s.f.)

5.2.4 Objetivos institucionales.

De acuerdo con la información institucional, la Gobernación del Cauca orienta su gestión hacia los siguientes objetivos estratégicos (Gobernación del Cauca, s.f.):

1. Fortalecer la gobernabilidad y la cultura democrática mediante la transparencia en la función administrativa.
2. Garantizar los recursos para una gestión administrativa eficiente.
3. Asegurar la sostenibilidad financiera.
4. Apoyar la modernización de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y logísticos.
5. Implementar un Sistema Integrado de Gestión.

5.2.5 Funciones de la entidad.

De acuerdo con la información institucional, la Gobernación del Cauca, como entidad territorial, ejerce funciones de gobierno, planificación, administración de recursos públicos y coordinación con los municipios de su jurisdicción (Gobernación del Cauca, s.f.).

5.2.6 Estructura orgánica.



Figura 1 Organigrama general de la Gobernación del Cauca. Nota. Tomado de Nuestra Gestión, Gobernación del Cauca (s, f). Nuestra Gestión

5.2.7 Mapa de procesos.

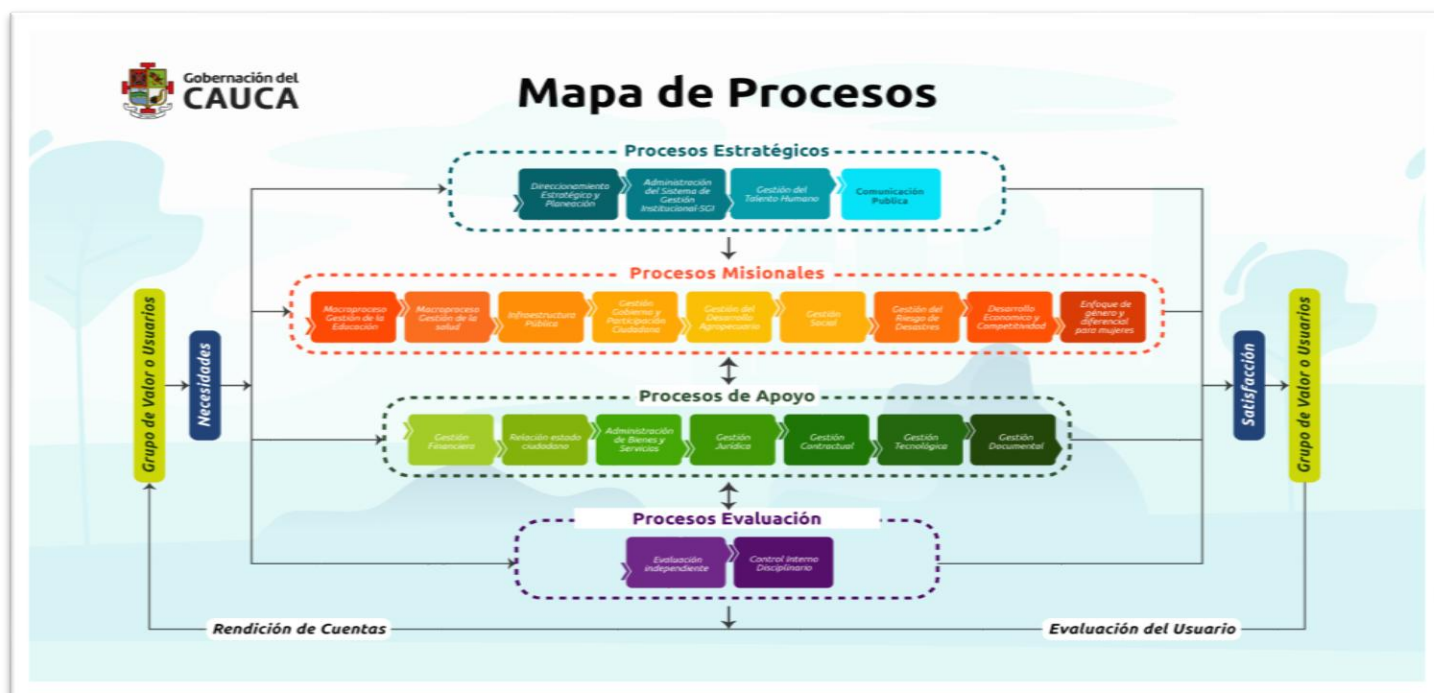


Figura 2 Mapa de procesos de la Gobernación del Cauca. Nota. Tomado de La Gobernación, Gobernación del Cauca (s, f). La Gobernación

5.3 Marco normativo.

El marco teórico de la presente práctica administrativa constituye el soporte conceptual indispensable para fundamentar técnicamente las acciones de fortalecimiento y modernización en la Gobernación del Cauca. Su formulación se alinea directamente con los ejes definidos en el estudio técnico de rediseño institucional, el cual trasciende la simple modificación de organigramas para proponer una transformación integral basada en la gestión estratégica del talento humano (GETH).

Norma	Descripción
Constitución Política. Artículo 122	Establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.
Constitución Política. Artículo 209	Define los principios de la función administrativa: eficacia, economía y celeridad.
Ley 2200 de 2020	Moderniza la organización de los departamentos y ratifica su autonomía en materia de planeación y rediseño.
Ley 909 de 2004	Norma rectora del empleo público y la carrera administrativa; regula la gestión estratégica del talento humano.
Ley 2094 de 2021	Reforma el Código General Disciplinario, exigiendo la separación de funciones de instrucción y juzgamiento.
Ley 715 de 2001	Define las competencias departamentales en salud y la dirección del sector en el ámbito territorial.
Decreto 1499 de 2017	Implementa el MIPG, marco en el que se inscribe el rediseño bajo la dimensión de Talento Humano
Decreto 785 de 2005	Establece el sistema de nomenclatura, clasificación y requisitos mínimos para empleos de entidades territoriales
Decreto 1083 de 2015	Reglamenta el sector de la Función Pública y los procedimientos para actualizar manuales de funciones.
Decreto 815 de 2018	Actualiza las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
Resolución 1597 de 2025	Establece disposiciones para la gestión territorial integral de la salud pública

Tabla 1. Marco normativo.

Fuente: Elaboración propia.

6. Metodología.

La metodología empleada durante el desarrollo de la práctica administrativa en la Secretaría de gestión de talento humano de la gobernación del Cauca para la etapa subsiguiente del rediseño institucional, se estructuró a partir de los lineamientos técnicos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y la normativa vigente en materia de gestión del talento humano. A continuación, se describen el enfoque metodológico y las fases desarrolladas.

6.1 Enfoque metodológico.

La práctica administrativa se desarrolló bajo un enfoque mixto con alcance descriptivo. El componente cuantitativo se fundamentó en el levantamiento de cargas laborales, proceso que exigió la medición sistemática de tiempos (mínimos, promedios y máximos) y frecuencias de actividades para calcular técnicamente el tiempo estándar y la capacidad operativa requerida. Este rigor numérico permite identificar el número de servidores necesarios.

Por otro lado, integró un componente cualitativo, orientado a comprender, interpretar y analizar la naturaleza de las funciones y la pertinencia de los perfiles de empleo en el contexto del rediseño institucional. Con un alcance descriptivo, ya que se orienta a caracterizar las actividades, funciones y procedimientos desarrollados en la dependencia de gestión del talento humano de la Gobernación del Cauca.

6.2 Procedimientos para el desarrollo de la práctica.

Actividad 1.
Apoyar el proceso de recolección de información respecto al levantamiento de la carga laboral del personal de planta en algunas de las dependencias de la entidad.
Procedimiento.
Para este componente, se centró en la fase de recopilación y validación de datos siguiendo el Instructivo del DAFP (2024), estructurada en las siguientes etapas: Fase1. Identificación Documental: Clasificación de los macroprocesos, procesos y procedimientos de las dependencias asignadas para identificar las unidades de análisis. Fase 2. Recolección de Datos (Trabajo de Campo): Realización en sesiones presenciales y virtuales con los servidores de las dependencias asignadas. En estas sesiones se contrastó

el trabajo prescrito, diligenciado en el análisis documental, frente a la ejecución diaria real de los servidores públicos.

Fase 3. Sistematización Técnica: Carga de la información de tiempos mínimos, promedios y máximos y actividades en el aplicativo especializado Sistema de cargas de trabajo (aplicativo de uso externo), para la consolidación de una base ordenada y validada, la cual sirve como insumo indispensable para que la entidad realice posteriormente el análisis cuantitativo y la determinación de personal requerida.

Actividad 2.

Apoyar el proceso de revisión y actualización de las fichas de empleo que le sean asignadas, priorizando aquellas asociadas a cargos que ingresan a concurso público.

Procedimiento.

Para este componente, se centró en el apoyo técnico en el proceso de revisión y actualización de las fichas de empleo a través de la guía para establecer o modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales (versión 2, 2018) del DAFP. Es importante precisar que el rol como practicante se limitó a ser un apoyo para la actualización de aspectos formales y normativos de las fichas de empleo.

Fase 1. Revisión y verificación de componentes: Aplicación de revisión de cada ficha verificando los 13 componentes mínimos exigidos por el DAFP: Denominación, código, grado, número de cargos, dependencia, jefe inmediato, propósito principal, funciones, conocimientos, competencias, requisitos de formación y experiencia del manual de funciones vigente.

Fase 2. Sistematización y clasificación: Registro de cada ficha en la matriz (archivo de uso externo) de Excel, clasificando por dependencia, código, grado, nivel (profesional, técnico, asistencial) y estado de actualización (actualizada, por actualizar). Se implementaron filtros y validaciones de datos para garantizar la integridad de la información.

Fase 3. Verificación de coherencia y remisión para actualización: Revisión del propósito principal, las funciones y los demás aspectos registrados en cada ficha con lo establecido en el manual de funciones vigente. Una vez verificada la coherencia formal y normativa, las fichas fueron remitidas a los líderes de las direcciones técnicas de salud para la actualización del contenido, revisando en los documentos el sustantivo (propósito y funciones), quienes, en su calidad de conocedores directos del área, definieron los ajustes necesarios para cada uno de las actualizaciones de las fichas del manual.

Actividad.
Elaborar informes respecto a las actividades desempeñadas y avances logrados durante el desarrollo de la práctica administrativa.
Metodología.
El objetivo de esta actividad es sistematizar y documentar de manera ordenada el conjunto de actividades desarrolladas en el área de gestión de talento humano, evidenciando el cumplimiento de las actividades asignadas y sustentando los aprendizajes adquiridos. La metodología comprende: Fase 1: Registro sistemático de actividades diarias en diario de campo. Fase 2: Análisis y síntesis de la información recolectada mediante análisis de contenido cualitativo. Fase 3: Elaboración del informe técnico de práctica estructurado conforme a los lineamientos establecidos por la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP).

Tabla 2: Procedimientos para el desarrollo de la práctica.

Fuente: Elaboración propia

7. Actividades realizadas.

En el desarrollo de la práctica se ejecutaron diversas actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos específicos del plan de trabajo. Todas ellas se articularon en torno al apoyo técnico de los procesos estratégicos de gestión del talento humano de la Gobernación del Cauca. A continuación, se relacionan y describen dichas actividades.

Actividad.
Apoyar el proceso de recolección de información respecto al levantamiento de la carga laboral del personal de planta en algunas de las dependencias de la Entidad.
Proceso realizado.
Para la realización de la actividad, la Secretaría de Salud fue designada como el área objeto del proceso de levantamiento de cargas laborales, en la cual se desarrolló el siguiente procedimiento: • Formación especializada mediante una capacitación en los instrumentos estandarizados para la medición de carga laboral, incluyendo metodologías de registro procedimental y temporal, en el aplicativo de uso externo “sistema de cargas de trabajo: Gestión integral de tiempos y procedimientos.” • Recopilación y clasificación de información documental del macroproceso gestión de la salud, a través de la recopilación se obtuvo los procesos, procedimientos y actividades de cada uno, llevando a la clasificación de la información pertinente para el levantamiento de cargas. • Sistematización de los datos obtenidos en el aplicativo “sistemas de cargas de trabajo: Gestión integral de tiempos y procedimientos”, con el fin de organizar y consolidar la información para su análisis. • Elaboración de borradores de comunicados dirigidos a las dependencias involucradas: Dirección de salud pública, dirección de integración territorial y dirección de aseguramiento, para el proceso de levantamiento de cargas laborales, con el fin de informar sobre los procedimientos a seguir, los instrumentos a utilizar y la importancia de la participación activa en la recopilación de información. • Ejecución del trabajo de campo conforme al cronograma establecido, consistente en el diligenciamiento del aplicativo de uso externo "Sistema de cargas de trabajo: Gestión integral de tiempos y procedimientos" de manera presencial y virtual con los servidores públicos de las tres direcciones de la Secretaría de Salud: Dirección de Salud Pública, Dirección de Integración Territorial y Dirección de Aseguramiento. • Identificación servidores públicos que no pudieron participar en el diligenciamiento presencial del aplicativo por razones de disponibilidad, comisiones o teletrabajo. Por

ello, se realizó el respectivo agendamiento y se desarrollaron encuentros virtuales mediante plataformas institucionales, garantizando así la integralidad del levantamiento de cargas laborales. • Realización del proceso de levantamiento de cargas laborales de los servidores públicos de las direcciones de la Secretaría de Salud en modalidad virtual, a través de encuentros programados vía plataforma institucional, garantizando la participación de personal en comisión y teletrabajo.

Tabla 3. Actividades realizadas en la actividad 1.

Fuente: Elaboración propia.

Actividad.
Apoyar el proceso de revisión y actualización de las fichas de empleo que le sean asignadas.
Proceso realizado.
En el marco del proceso de actualización de revisión y actualización de las fichas de empleo, se priorizaron las fichas de empleo asociadas a los cargos que ingresan a concurso público, de conformidad con lo establecido por la normativa de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y la normativa interna en materia de gestión del talento humano. • Mediante una capacitación orientada a la actualización del Manual de Funciones y Descripciones de Cargos, en la cual se precisaron los criterios técnicos, la estructura formal de las fichas de empleo y el uso de los formatos institucionales. En este espacio se destacó la aplicación de la Guía del DAFT y la observancia de las normativas vigentes en materia de organización del trabajo y gestión del recurso humano. • Sistematización en una matriz de uso externo en Excel de los cargos asociados a puestos que ingresan a concurso, clasificando cada uno según su nivel: profesional, técnico y asistencial. En esta matriz se consolidó toda la información disponible correspondiente a cada ficha de empleo, conforme al Manual de Funciones vigente, incluyendo denominación, código, grado, número de cargos, dependencia, cargo del jefe inmediato, área funcional, propósito principal, descripción de las funciones, conocimientos básicos, competencias comportamentales y requisitos de formación académica y experiencia. Esta sistematización permitió contar con un insumo estructurado para la posterior actualización de las fichas de empleo y el diseño de perfiles ajustados a las necesidades de la Entidad. • Con fundamento en el Decreto 815 de 2018, Decreto 1083 de 2015, entre otros, se actualizaron las competencias laborales de los cargos de concurso público de la Secretaría de Salud, clasificados en niveles asistencial, técnico y profesional. Se incorporaron las competencias comunes a todo servidor público y se definieron

competencias específicas para cada nivel jerárquico, conforme a los lineamientos técnicos de la norma. • Sistematización en una matriz de Excel la información correspondiente a todos los cargos de planta de la Secretaría de Salud, conforme al manual de funciones vigente. Este insumo estructurado sirvió como base técnica para la pertinente actualización de las fichas de empleo. • Verificación de las fichas de empleo vigentes en los decretos de creación y regulación de cada cargo de la Secretaría de Salud, cotejando su contenido normativo como requisito previo para el registro de los servidores públicos titulares en el manual de funciones. • Sistematización en la matriz Excel de uso externo, la información de las fichas de empleo correspondientes a los cargos que ingresan a concurso público en las diferentes dependencias, secretaria de hacienda, secretaria general, secretaria de planeación, secretaria de infraestructura, dirección jurídica, secretaria de agricultura y desarrollo, secretaria de gobierno, control disciplinario y juzgamiento, secretaria de la mujer de la entidad a partir de la información contenida en el manual de funciones vigente, con miras a su posterior actualización. • Se realizó el traslado de las fichas de empleo desde la matriz Excel de uso externo actualizada al formato Word institucional se realizó de manera diferenciada por niveles jerárquicos. En primer lugar, se trasladaron las fichas del nivel profesional, correspondientes principalmente a los cargos de la Secretaría de Salud que ingresan a concurso público, junto con algunos cargos de planta del mismo nivel. • Se trasladaron las fichas de los niveles técnico y asistencial, una vez completado el traslado por niveles, se consolidó el documento Word institucional, estructurado como anexo técnico del proyecto de acto administrativo, quedando disponible para su revisión y expedición. • Ajuste de algunas fichas con respecto a su estructura del propósito y las funciones, para su respectiva revisión y corrección por parte del equipo encargado.

Tabla 4. Actividades realizadas en la actividad 2.

Fuente: Elaboración propia.

Actividad.
Elaborar informes respecto a las actividades realizadas.
Proceso realizado.
Esta actividad consiste en la sistematización técnica y documental de las labores de apoyo brindadas, orientada a generar una memoria institucional que sustente la gestión realizada y el cumplimiento de los objetivos académicos.

- Elaboración de documentos técnicos donde se plasmó el diagnóstico de los procesos asignados, el reconocimiento de las herramientas metodológicas y la planificación de las tareas de apoyo administrativo.
- Documentación de la ejecución de actividades de apoyo en la actualización de instrumentos de gestión del talento humano, reportando el cumplimiento de objetivos y el uso de aplicativos institucionales
- Producción de un informe final que sistematiza la experiencia completa, documentando los logros técnicos alcanzados, las limitaciones enfrentadas y las recomendaciones para el fortalecimiento de la capacidad institucional.

Tabla 5. Actividades realizadas en la actividad 3.

Fuente: Elaboración propia.

7.1 Herramientas técnicas utilizadas para el desarrollo de las actividades.

7.1.1 Aplicativo para levantamiento de cargas

Sistema de Gestión de Cargas de Trabajo

Ingreso de Tiempos
Registra los tiempos estimados para procedimientos usando metodología PERT

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

Estructura Organizacional
Selecciona una estructura para trabajar

Dependencia
Selecciona una dependencia

Procedimiento
Selecciona una actividad

Nivel de Empleo
Selecciona un nivel

Empleo/Cargo
Selecciona un empleo

Frecuencia Mensual
Selecciona la frecuencia

Tempo Mínimo (horas)
0.083

Tempo Promedio (horas)
1.000

Tempo Máximo (horas)
2.000

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

Cálculo PERT
Tiempo estándar calculado automáticamente

Tiempo Mínimo: 0.083h
Tiempo Promedio: 0.083h
Tiempo Máximo: 0.083h
Tiempo Estándar: 0.083h

Instrucciones de Frecuencias

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

Guardar Tiempo

Figura 3. Aplicativo de uso externo para el levantamiento de cargas laborales.

[illegible]

Figura 4. Matriz de cambios para la modificación y actualización del manual de funciones.

8. Resultados obtenidos.

Como resultado del apoyo técnico brindado en el proceso de levantamiento de cargas laborales, se logró la recopilación, clasificación y carga sistemática de la información técnica del macroproceso de Gestión de la Salud en el aplicativo de uso externo especializado "Sistema de cargas de trabajo: Gestión integral de tiempos y procedimientos". Este ejercicio permitió alcanzar la participación de una parte significativa de los servidores públicos adscritos a las nuevas unidades misionales de la Dirección de Salud Pública, la Dirección de Integración Territorial y la Dirección de Aseguramiento. Para asegurar la integridad y cobertura del levantamiento de cargas, se implementaron encuentros virtuales y presenciales que facilitaron la inclusión de servidores en situación de comisión, teletrabajo o motivos de dificultad, dejando así una base de datos validada que sirve como insumo indispensable para el análisis cuantitativo y la determinación técnica de las necesidades de personal de la entidad.

En lo referente a la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (MEFCL), se consolidó una matriz técnica que centraliza la información de los cargos destinados al concurso público de méritos y con el personal de planta de la secretaria de salud, verificando exhaustivamente en cada ficha los trece componentes mínimos exigidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), para su respectiva actualización por parte del equipo encargado. Este proceso incluyó la actualización normativa de las competencias laborales bajo los lineamientos de los Decretos 815 de 2018, Decreto 1083 de 2015 y demás normativas necesarias para el proceso, integrando tanto competencias comunes como específicas por nivel jerárquico para los niveles profesional, técnico y asistencial de los cargos de concurso y la secretaría de salud.

Finalmente, se realizó el traslado de la información técnica desde las matrices de trabajo hacia los formatos institucionales oficiales, los cuales constituyen el anexo técnico fundamental para el proyecto de acto administrativo que adoptará la actualización del manual de funciones de los cargos designados a concurso. Estos resultados proporcionan el sustento indispensable para que la Gobernación del Cauca operacionalice su nueva estructura institucional, asegurando que el talento humano y la exigencia realizadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) estén alineados con la objetividad institucional.

9. Alcance de la práctica.

El alcance de la presente práctica administrativa se enmarca en la etapa subsiguiente del proceso de rediseño institucional de la Gobernación del Cauca, formalizado mediante la Ordenanza No. 063 de noviembre de 2025. La intervención técnica se centró primordialmente en brindar apoyo a la dependencia de gestión del talento humano para la operacionalización de los instrumentos técnicos necesarios para sustentar la nueva planta de personal, específicamente a través del levantamiento de cargas laborales y la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (MEFCL). Enfocando como prioridad en la Secretaría de Salud, dependencia priorizada debido a la urgencia de implementar el nuevo modelo y atender las dificultades que esta presenta.

Dentro de los objetivos propuestos y las actividades realizadas, el apoyo técnico brindado permitió consolidar una matriz detallada, para su debido procedimiento de actualización, que centraliza la información de los cargos destinados al concurso público de méritos, asegurando que el área de Gestión del Talento Humano cumpliera rigurosamente con los requerimientos exigidos por la CNSC. Este ejercicio fue fundamental para proporcionar un insumo técnico y asegura que la incorporación de nuevo personal se realice bajo criterios de mérito, transparencia e idoneidad, facilitando así la transición de la propuesta de rediseño institucional hacia una realidad funcional y legalmente sustentada.

Con la realización de la actualización por parte del equipo técnico encargado de operacionalizar el proceso, se culminó de manera efectiva y satisfactoria la actualización de las fichas de empleo asociadas a los cargos que serán provistos mediante concurso público de méritos ante la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC). Este logro incluyó la verificación y actualización de los trece componentes mínimos exigidos por el DAFP y la armonización de competencias laborales bajo el Decreto 815 de 2018, Decreto 1083 de 2015 y demás reglamentación necesaria para la realización de las actividades, entregando un insumo técnico depurado que garantiza la legalidad de las futuras convocatorias y la incorporación de talento humano bajo criterios de mérito.

No obstante, es necesario precisar que la actualización integral del manual para la totalidad del personal de planta y el levantamiento de cargas laborales se encuentran aún en fase de ejecución. El retraso en estos procesos responde a una serie de factores críticos que han dificultado el cumplimiento del cronograma inicial:

Baja disposición participativa: Se ha identificado una barrera significativa relacionada con la resistencia al cambio organizacional, donde parte del personal de planta no dispone del tiempo o del interés para participar activamente en las jornadas de recolección de datos y validación de tiempos. Esta falta de colaboración, manifestada en algunos casos como desinterés o indiferencia, impide la captura de información fidedigna sobre la realidad operativa de las dependencias.

Complejidad y extensión del proceso: La reestructuración no es un ajuste superficial de organigramas, sino una transformación integral que demanda tiempos superiores de concertación y análisis técnico.

Dependencia de personal idóneo: La actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (MEFCL) es un proceso altamente técnico que depende de contar con personal idóneo y cualificado para elaborar el ajuste de los perfiles. Dado que este instrumento es la base para la profesionalización del servicio público, su construcción requiere una experticia específica para asegurar que las funciones y requisitos definidos respondan fielmente a las necesidades de las nuevas direcciones misionales.

Por lo tanto, aunque se cumplió con el objetivo de los cargos para concurso ante la CNSC, el alcance definitivo de la práctica respecto a la planta global permanece condicionado a la superación de estas limitaciones conductuales y técnicas.

10. Conclusiones.

Es importante consolidar que el espacio para el desarrollo de la práctica, permitió adquirir conocimientos, experiencias y enfrentamientos constructivos con la realidad y las dinámicas propias del sector público. Así mismo, permitió a través del desarrollo de las diferentes actividades aportar para el cumplimiento de los objetivos institucionales y establecer las siguientes conclusiones:

El levantamiento de cargas laborales reveló como un proceso profundamente relacional expone las tensiones propias de la cultura organizacional en el sector público. La principal complejidad no fue técnica pues la metodología del DAFP es clara y estandarizada, sino por factores humanos como la resistencia al cambio, desconfianza y dificultades de agenda. A ello se identificaron fallas internas relacionadas con la información desactualizada, registros incompletos e inconsistencias en la conducta de algunos servidores públicos, como dilaciones injustificadas o indiferencia frente a los procedimientos. Estas actuaciones contradicen abiertamente los principios constitucionales y normativos, evidenciando que no son fallas técnicas sino éticas.

Esta actividad fue fundamental porque tuve la oportunidad de interactuar directamente con los servidores públicos y escuchar de primera mano tanto los aciertos como las dificultades de su quehacer diario, lo que me permitió comprender que detrás de cada proceso hay personas con realidades, percepciones y emociones que influyen en el cumplimiento de los fines del Estado. Comprendí que la modernización institucional no depende exclusivamente del diseño normativo o de la implementación de lineamientos; su éxito se encuentra, fundamentalmente, en la capacidad de generar confianza entre los actores, habilitar espacios de diálogo sostenido y recuperar el compromiso ético de los servidores públicos. Sin estos elementos, cualquier intento de transformación será estructuralmente frágil

Con respecto, a la actualización del manual de funciones evidenció que, aunque este instrumento es fundamental para la gestión del talento humano, en la práctica suele ser tratado como un documento genérico, desactualizado y desconectado de la realidad operativa de los cargos. Se identificaron perfiles estandarizados que no correspondían a las funciones realmente ejecutadas por los servidores públicos, así como descripciones vagas que dificultaban la evaluación del desempeño. Esta situación revela una contradicción ya que el manual debería ser una herramienta

técnica de precisión, pero con frecuencia se convierte en un requisito formal, sin el rigor que exige su importancia estratégica.

Por lo tanto, esta actividad también se convierte en un aspecto fundamental porque me permitió comprender que el manual de funciones no es un simple trámite, sino una herramienta estratégica que, cuando se elabora con rigor y especificidad, garantiza procesos de selección justos, evaluaciones objetivas y claridad sobre lo que se espera de cada servidor. Aprendí que actualizarlo exige no solo conocer la norma, sino también disponer y escuchar al personal indicado, ya que estos son quienes conocen y están directamente relacionados con el funcionamiento de los cargos, porque solo así se construye un instrumento técnicamente sólido y éticamente válido, alejado de la lógica del copiar y pegar que tanto daño hace a la profesionalización del empleo público.

Finalmente, es imperativo reconocer que la administración pública no es un sistema estático, sino un organismo que se desarrolla en un entorno de constante cambio. Las dinámicas sociales, las transformaciones normativas y las nuevas demandas del territorio exigen que los instrumentos técnicos, como el Manual de Funciones y el levantamiento de cargas, sean objeto de una revisión y mejora permanente. Reconociendo que siempre existirán aspectos por optimizar y nuevos retos que enfrentar; por ello, los resultados de esta práctica no deben verse como un punto final, sino como una base sólida para el aprendizaje constructivo.

11. Recomendaciones

Para finalizar se presentan un conjunto de recomendaciones derivadas de la experiencia de la práctica y del análisis de las principales dificultades identificadas durante el desarrollo de las actividades en la dependencia de gestión del talento humano.

Durante el desarrollo de la práctica se evidencio, que la información esencial para la toma de decisiones y la operación diaria suele encontrarse desactualizada, incompleta o dispersa entre diferentes áreas. Esta situación no obedece necesariamente a desconocimiento técnico, sino a la ausencia de un mecanismo de control que asigne responsables claros y plazos definidos para la revisión y actualización periódica de los datos. Como resultado, los servidores públicos terminan trabajando con información que no refleja la realidad de la entidad, lo que genera decisiones erradas, procesos mal ejecutados y una constante pérdida de tiempo y recursos corrigiendo errores que nunca debieron existir. Se recomienda, por tanto, diseñar e implementar un sistema de control interno que establezca, para cada dependencia, responsables directos de la actualización de la información bajo su competencia, así como cronogramas periódicos de revisión. Este sistema debe contemplar alertas, registros y auditorías que verifiquen la integridad y vigencia de los datos. La información desactualizada no es un problema menor o una simple molestia administrativa; es una falla estructural.

Adicionalmente, Se evidencio que en la entidad cada dependencia maneja sus propios registros, sin que exista un punto único y confiable de consulta. Esto obliga a los servidores públicos a solicitar información a otras áreas, generando demoras, cadenas de correos interminables, versiones contradictorias de un mismo dato y, en muchos casos, la imposibilidad de acceder oportunamente a información que debía estar disponible para todos. Por tanto, se recomienda, por tanto, implementar una plataforma o repositorio digital institucional de acceso sencillo, con niveles de seguridad diferenciados y actualización en tiempo real que concentre toda la información pública relevante para la gestión de la entidad. Esta herramienta debe permitir que cualquier dependencia acceda directamente a la información que necesita y que los responsables de cada dato puedan actualizarlo sin intermediarios. La tecnología, bien utilizada, no es un lujo sino una condición necesaria para la eficiencia administrativa, porque cuando la información fluye sin barreras, los servidores públicos pueden concentrarse en el cumplimiento institucional y el servicio a la ciudadanía.

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

Tabla 6. Cronograma de actividades y entrega de informes.

Fuente: Elaboración propia

13. Bibliografía.

- Asamblea Departamental del Cauca. (2025). Ordenanza No. 063: *Por la cual se modifica parcialmente la Estructura Orgánica de la Administración Central del Departamento del Cauca y se dictan otras disposiciones*. Gobernación del Cauca. Recuperado de [ORDENANZA No. 063.pdf](#)
- Constitución Política de Colombia (1991). Bogotá, D.C., Colombia. Recuperado de [Constitución Política 1 de 1991 Asamblea Nacional Constituyente - Gestor Normativo - Función Pública](#)
- Departamento Administrativo de la Función Pública. (2018). *Guía para establecer o modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales* (Versión 2). Bogotá, D.C. [Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales - Versión 2 - Abril 2018 \(1\).pdf](#)
- Departamento Administrativo de la Función Pública. (2024). *Instructivo Matriz de Levantamiento de Cargas de Trabajo* (Archivo en Excel). Recuperado de [Comunicado externo](#)
- Gobernación del Cauca. (2025, 6 de noviembre). *Estudio técnico: Rediseño institucional*. Secretaría General.
- Departamento Administrativo de la Función Pública. (2022, 14 de octubre). *Presentación general: Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG*. Recuperado de [20221014_Presentación_general_MIPG.pdf](#)
- Escuela de Gobierno Alberto Lleras Camargo, Universidad de los Andes. (2015). *Gestión estratégica del talento humano en el sector público: estado del arte, diagnóstico y recomendaciones para el caso colombiano*. Ediciones Uniandes. Recuperado de [u716165.pdf](#)
- Congreso de la República de Colombia. (2004). *Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones*. Bogotá, D.C. Recuperado de [Ley-909-de-2004-Gestor-Normativo](#)
- Bautista, O. (2007). *La ética en la gestión pública: fundamentos, estado de la cuestión y proceso para la implementación de un sistema ético integral en los gobiernos*. Universidad Polisemia. Recuperado de [Microsoft Word - tesis doctorado.doc](#)
- Departamento Administrativo Nacional de Estadística. (2025). *Certificación de población proyectada a junio 30 de 2024 y tasa de mortalidad infantil 2023 para el departamento del Cauca*. Bogotá, D. C. Recuperado de [19-Cauca-202510058414.pdf](#)

- Departamento Nacional de Planeación. (2024). *Ficha de caracterización territorial: Departamento de Cauca*. TerriData. Recuperado de [Ficha_19000.pdf](#)
- Gobernación del Cauca. (s, f). *Reseña histórica*. Recuperado de *Reseña Histórica | Gobernación del Cauca*
- Wikipedia. (s, f). *Cauca (Colombia)*. Wikipedia, La enciclopedia libre. Recuperado el 28 de marzo de 2026, de *Cauca (Colombia) - Wikipedia, la enciclopedia libre*
- Gobernación del Cauca. (s.f.). *Misión y visión*. Recuperado de [La Gobernación](#)
- Gobernación del Cauca. (s.f.). *Objetivos y funciones*. Recuperado *Objetivos y Funciones | Gobernación del Cauca*
- Gobernación del Cauca. (2024). *Nuestra Gestión*. [Nuestra Gestión](#)
- Congreso de la República de Colombia. (2020). *Ley 2200 de 2020: Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los departamentos*. Recuperado de [Ley 2200 de 2022 - Gestor Normativo - Función Pública](#)
- Congreso de la República de Colombia. (2021). *Ley 2094 de 2021: Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones*. Recuperado de [Ley 2094 de 2021 - Gestor Normativo - Función Pública](#)
- Congreso de la República de Colombia. (2001). *Ley 715 de 2001: Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 de la Constitución Política..* Recuperado de: [Ley 715 de 2001 - Gestor Normativo - Función Pública](#)
- Presidencia de la República de Colombia. (2017). *Decreto 1499 de 2017: Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015*. Recuperado de [Decreto 1499 de 2017 - Gestor Normativo - Función Pública](#)
- Presidencia de la República de Colombia. (2005). *Decreto 785 de 2005: Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004*. Recuperado de [Decreto Ley 785 de 2005 - Gestor Normativo - Función Pública](#)
- Presidencia de la República de Colombia. (2015). *Decreto 1083 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*. Recuperado de [Decreto 1083 de 2015 Sector de Función Pública - Gestor Normativo - Función Pública](#)

14. Anexos.

Figura 5. Capacitaciones con el equipo de levantamiento de carga.



Gobernación del Cauca		CONTROL DE ASISTENCIA				Código: F02-DE-05 Versión: 03 Fecha: 11/12/2019 Página: 1 de 1	
EVENTO/ACTIVIDAD		Capacitación levantamiento de carga					
FECHA		16-03-26					
LUGAR		Talentos Humanos Gobernación					
NRO.	NOMBRE	NÚMERO DE CEDULA	ENTIDAD/ MUNICIPIO	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO O NÚMERO CELULAR	FIRMA
1	Valentina Gutiérrez Páez	100278688	T.H.	Posante	valengp2000@gmail.com	310449060	Valentina G.
2	Natalia Fernández Q.	100594095	T.H.	Posante	natfernandezq@gmail.com	321831353	Natalia Fernández Q.
3	Aron Alexander Astor	80216161	T.H.	Profesional	aronastor@gmail.com	30380694	Aron
4	Nestor Fabian Mopan P.	76337003	SSDC	Prof. Apoyo Planeación	fabianmopan@gmail.com	3104196484	Nestor
5	Johanna Blomino	31578535	SSDC	Prof. Apoyo	jblomino@guacare.co	3232855459	Johanna

Autenticación de sus datos biológicos y datos personales
Autorizo expresamente a la Gobernación del Cauca como responsable del tratamiento de la información, para que capture mis datos (nombre, apellidos, cédula, firma, huella, firma, fotografía, etc.) y cualquier otro dato de identidad e identificación en sus sistemas de información, para que los capture y los use en los sistemas de información, para que los capture y los use en los sistemas de información, para que los capture y los use en los sistemas de información.

Gobernación del Cauca		CONTROL DE ASISTENCIA				Código: F02-DE-05 Versión: 03 Fecha: 11/12/2019 Página: 1 de 1	
EVENTO/ACTIVIDAD		Diligenciamiento y Revisión actividades Salud.					
FECHA		12-03-06					
LUGAR		Talentos Humanos Gobernación					
NRO.	NOMBRE	NÚMERO DE CEDULA	ENTIDAD/ MUNICIPIO	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO O NÚMERO CELULAR	FIRMA
1	Valentina Gutiérrez Páez	100278688	T.H.	Posante	valengp2000@gmail.com	310449060	Valentina G.
2	Aron Alexander Astor	80216161	T.H.	Profesional	aronastor@gmail.com	30380694	Aron
3	Johanna Blomino	31578535	SSDC	Prof. Apoyo	jblomino@guacare.co	3232855459	Johanna
4	Nestor Fabian Mopan P.	76337003	SSDC	Prof. Apoyo Planeación	fabianmopan@gmail.com	3104196484	Nestor
5	Natalia Fernández Q.	100294095	T.H.	Posante	natfernandezq20@gmail.com	321831353	Natalia Fernández Q.

Figura 6. Recopilación macroproceso gestión de la salud.

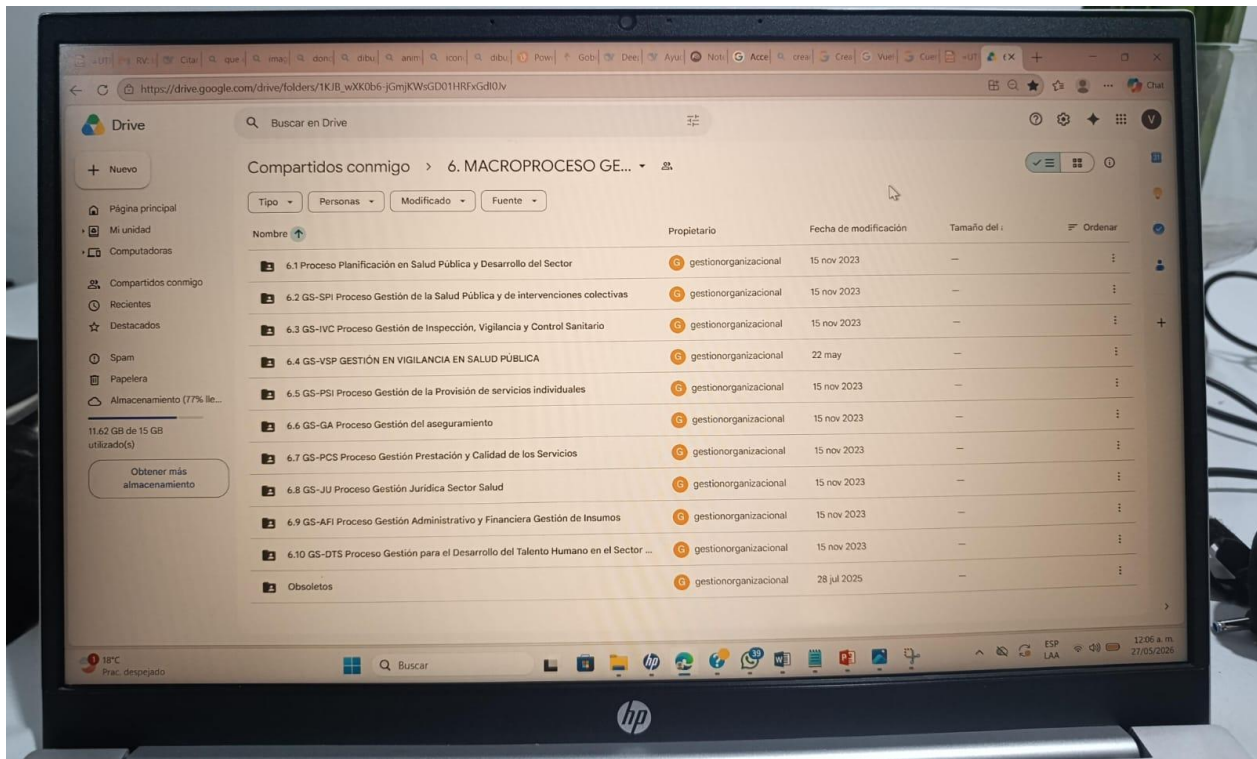


Figura 7. Borradores de los comunicados para levantamiento de cargas en las direcciones de la secretaria de salud.

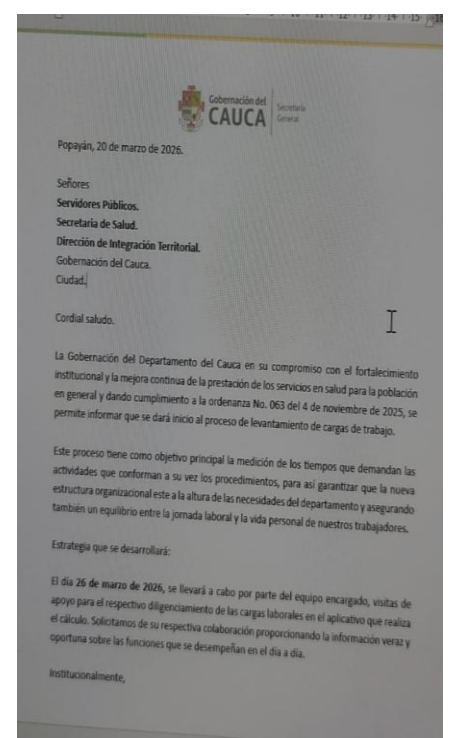
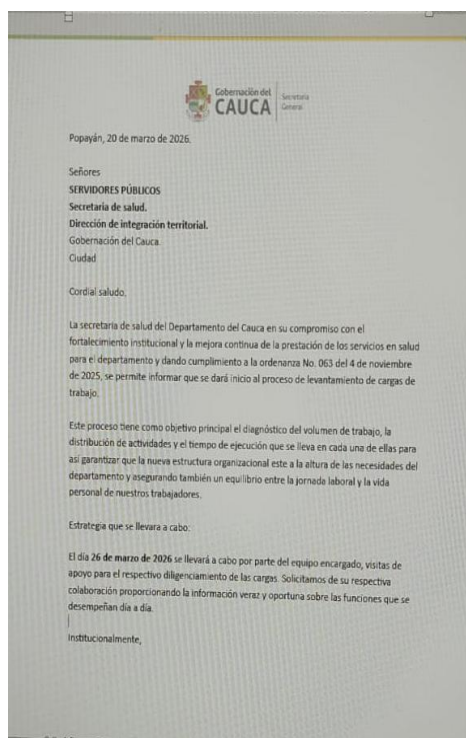
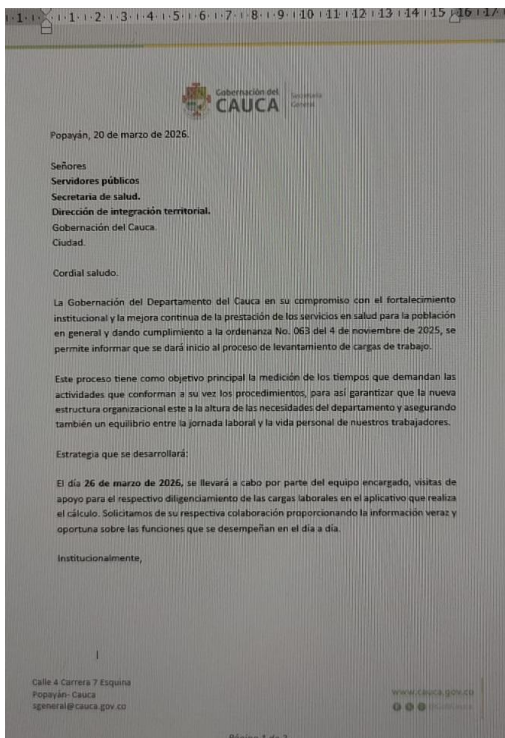


Figura 8. Listado del personal para levantamiento de carga.

	A	B	C	D	E
1	FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS	DENOMINACION EMPLEO	CÓDIGO Y GRAD	DEPENDENCIA
4	26/03/2026	FABIÁN ALONSO HURTADO GARZÓN	Profesional Especializado	222-05	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN TERRITORIAL
6	26/03/2026	CARMEN ROCÍO BETANCOURT HOYOS	Profesional Universitario	219-04	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN TERRITORIAL
7	26/03/2026	VIVIAN RIVERA CORRALES	Profesional Universitario	219-04	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN TERRITORIAL
9	26/03/2026	MARTHA PATRICIA NOVELLA ACOSTA	Profesional Universitario	219-04	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN TERRITORIAL
10	26/03/2026	HÉCTOR EDUARDO BRAVO RIVERA	Auxiliar Administrativo	407-05	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN TERRITORIAL
14	26/03/2026	LUZ FRANCINY LÓPEZ NARVÁEZ	Profesional Universitario	219-04	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN TERRITORIAL
15					

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

	A	B	C	D	
1	NOMBRES Y APELLIDOS	DENOMINACION EMPLEO	CÓDIGO Y GRADO	DEPENDENCIA	Obs
2	NURY SHIRLEY HERRERA COLORADO	Profesional Universitario	219-04	DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO	Tier
3	LILIANA GUERRERO CAMAYO	Profesional Especializado	222-06	DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO	Tier
4	CARLOS MARIO MARÍN BARRERA	Profesional Universitario	219-04	DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO	Tier
5	ELIVER CORREA BELTRAN	Auxiliar Administrativo	407-05	DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO	
6					

Figura 11. Listado de realización de levantamiento de cargas de forma presencial.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA					GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE CAUCA		GOBIERNO MUNICIPAL DE CAUCA	
CONTROL DE ASISTENCIA					Código: F02-DE-05		Versión: 03	
					Fecha: 11/12/2019		Página: 1 de 1	
EVENTO/ACTIVIDAD		Levantamiento de Carga Segunda Jornada						
FECHA		Abril 6, 2026.						
NRO.	NOMBRE	NÚMERO DE CÉDULA	ENTIDAD/ MUNICIPIO	CARGO	LUGAR	Correo Electrónico	Teléfono o Número Celular	
1	Anderson A. Piomba	4615945	SSDC / Pop	Prof. Univer	Secretaría de Salud.	anderson.piomba@cauca.gov.co	3225460642	
2	Adriano Rodriguez G	38563288	SSDC / Pop	Prof. Espec.		adriano.rdz@cauca.gov.co	3113811860	
3	Bertha Leonor Guzmán S.	34326536	SSDC - Pop	Prof. Espec.		bertha.guzman@cauca.gov.co	3148261010	
4	Mary Luz Garcia	5519739	SSDC - Pop	Prof. Univer		mary.garcia@cauca.gov.co	3139579314	
5	Auro Arce Chao	34304825	SSDC - FIE	Prof. Univ		auro.arce@cauca.gov.co	3105544818	
6	Melissa Paez N. MA	106406348	SSDC	Prof. Especial		melissa.paez@cauca.gov.co	3173800999	
7	Kelly Telo	34314921	SSDC	Prof. Univ		kelly.telo@cauca.gov.co	3176792118	
8	Sandra Alvarado	40034454	SSDC	Prof. Espec.		sandra.alvarado@cauca.gov.co	3173800999	
9	Alicia Acosta J.	80216161	T.H	Prof. Especial		aliciacosta@gmail.com	3104194650	
10	Valentina Calderin	1002738688	T.H	Prof. Espec.		valenap200@gmail.com	3104194650	
11	Nolala Fernández	1002930035	T.H	Prof. Espec.		nolalafernandez@gmail.com	3178112543	

Figura 12. Consolidación de la matriz del manual en el Word institucional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel de Empleo:	Profesional
Denominación del Empleado:	Profesional Universitario
Código:	219
Grados:	2
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo Jefe Inmediato:	Secretaría(s) de despacho

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Secretario (a)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, implementar, orientar y evaluar metodologías, planes y estrategias de planeación en salud, orientadas al fortalecimiento de los procesos de gestión de la Secretaría de Salud, brindar acompañamiento técnico al despacho en la articulación, integración y consolidación de las directrices definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el modelo de operación por procesos, con el fin de garantizar el mejoramiento continuo institucional y el cumplimiento de los objetivos, metas y políticas del sector salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Formular y ajustar las caracterizaciones, manuales, procesos, procedimientos e instrumentos de gestión de la Secretaría de Salud Departamental, conforme a la normatividad vigente y lineamientos del Proceso de Gestión Organizacional Departamental.
- Brindar asistencia técnica a las direcciones de la Secretaría de Salud Departamental para la implementación de documentos, la definición de riesgos, la aplicación de lineamientos institucionales y el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Elaborar el plan de trabajo y suministrar información sobre el proceso de gestión estratégica, conforme a las responsabilidades asignadas y a los lineamientos institucionales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Realizar seguimiento y monitoreo de la operación de los procesos institucionales para identificar no conformidades, riesgos y acciones de mejora, conforme a la metodología y los plazos definidos por la entidad.
- Diseñar y proponer estrategia de mejoramiento continuo, sostenibilidad, optimización, automatización y simplificación de procesos, procedimientos y trámites, de acuerdo con las directrices de nivel nacional y departamental y metas institucionales.
- Participar en reuniones y comités institucionales, y articular con las direcciones, cuando sea delegado o convocado, para el cumplimiento de los objetivos y planes institucionales.
- Ejecutar la gestión administrativa y contractual del proceso, mediante la elaboración de procesos precontractuales, la supervisión, seguimiento y liquidación de contratos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS)

- Planeación en salud pública
 - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Gestión por procesos
- Indicadores de gestión y evaluación de resultados
- Normatividad vigente del sector salud
- Gestión del riesgo
- Herramientas ofimáticas y análisis de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JEERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio.	- Aporte técnico-profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. - Dirección y Desarrollo de Personal. - Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en odontología; núcleo básico de conocimiento en odontología. Enfermería; núcleo básico de conocimiento en enfermería, administración; núcleo básico de conocimiento administración de empresas, en salud, pública, de la seguridad social. Ingeniería de sistemas, telemática y afines, núcleo básico del conocimiento, ingeniería de sistemas	Treinta (30) meses de experiencia profesional - Tarjeta profesional.