

**APOYO ADMINISTRATIVO AL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAMANIEGO – NARIÑO EN EL PROCESO DE
GESTION DE LOS RECURSOS DE LA ENTIDAD**



GABRIEL LEYTON CABRERA

**UNIVERSIDAD DEL CAUCA
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONOMICAS Y
ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
POPAYÁN
2015**

**APOYO ADMINISTRATIVO AL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAMANIEGO – NARIÑO EN EL PROCESO DE
GESTION DE LOS RECURSOS DE LA ENTIDAD**



GABRIEL LEYTON CABRERA

**INFORME DE PRACTICA PROFESIONAL PARA OBTENER EL TÍTULO
PROFESIONAL DE ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**

**Mg. JORGE ENRIQUE BARRERA
ASESOR ACÁDEMICO**

**MARY ELENA DE LA CRUZ
ASESORA EMPRESARIAL**

**UNIVERSIDAD DEL CAUCA
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONOMICAS Y
ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
POPAYÁN**

2015

A Dios, a mi familia, especialmente a mi madre,
A la Alcaldía Municipal de Samaniego, a la Universidad del Cauca
Y a todas las personas que creyeron en mis
capacidades y conocimientos.

AGRADECIMIENTOS

Inicialmente doy gracias a Dios y la Virgen por ser mis guías espirituales, por bendecirme para poder culminar esta etapa y cumplir esta meta tan anhelada. A mi familia y amigos que creyeron y confiaron en mí, con sus consejos y apoyo incondicional fueron parte esencial en la consecución de este logro.

Agradezco profunda y sinceramente a las diferentes personas que colaboraron de manera fundamental en la realización del presente trabajo, en especial a mi asesor académico, el Profesor Jorge Enrique Barrera y a mi asesora empresarial, la Doctora Mary Elena de la Cruz, por la confianza, guía, seguimiento y motivación a lo largo de todo este proceso, cuyo objetivo logrado contó con su total y abnegado apoyo.

A la UNIVERSIDAD DEL CAUCA, agradecimientos infinitos por darme el honor y la oportunidad de formarme como Profesional, de la misma manera a todos mis profesores que con sus conocimientos y consejos aportaron de forma trascendental en ese proceso.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	10
1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL TRABAJO	12
1.1. PROBLEMATIZACIÓN.....	12
1.1.1. Descripción Del Problema.....	12
1.1.2. Planteamiento Del Problema.....	13
1.2. JUSTIFICACIÓN	13
1.3. OBJETIVOS	15
2. CONTEXTUALIZACIÓN TEÓRICA	16
2.1. MARCO TEÓRICO.....	16
2.2. MARCO SITUACIONAL	19
2.2.1. Reseña Histórica	19
2.2.2. Ubicación	20
2.2.3. Aspectos Organizacionales	20
2.2.4. Organigrama de la Organización	22
2.3. MARCO LEGAL	22
3. CONTEXTUALIZACIÓN METODOLÓGICA	39
3.1 FUENTES DE DATOS PRIMARIOS Y SECUNDARIOS	40
3.1.1. Fuentes de Datos Primarios	40
3.1.2. Fuentes de Datos Secundarios	40
4. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAMANIEGO – NARIÑO	42
5. APOYO AL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL A VINCULARSE CON LA ENTIDAD.....	46
6. APOYO EN LA TRANSCRIPCIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DOCUMENTOS QUE SEÑALE LA JEFE DE TALENTO HUMANO.....	57
7. APOYO EN LA FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS PARA PRESENTAR LOS INFORMES SOLICITADOS POR LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL	63
8. APOYO EN EL RESPORTE MENSUAL DE NOVEDADES DEL PERSONAL DE NÓMINA	66

9. CONCLUSIONES	70
10. SUGERENCIAS PARA EL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAMANIEGO	72
11. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	74

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Matriz DOFA del Área de Talento Humano.....	43
Tabla 2. Empleados de Nómina y Carrera Administrativa (Lista Actual).....	48
Tabla 3. Contratación OPS de Mayo de 2015 a Junio 25 de 2015.....	51
Tabla 4. Resoluciones de Viáticos Proyectadas entre Mayo y Septiembre de 2015.....	58
Tabla 5. Resoluciones de Encargaturas Proyectadas entre Mayo y Septiembre de 2015	61
Tabla 6. Resoluciones de Delegaciones Proyectadas entre Mayo y Septiembre de 2015.....	61
Tabla 7. Resoluciones de Vacaciones Proyectadas entre Mayo y Septiembre de 2015.....	62
Tabla 8. Fechas de Presentación de Informes Bimestrales ante la Contraloría Departamental de Nariño.....	64
Tabla 9. Novedades Administrativas del Mes de Mayo de 2015.....	68
Tabla 10. Novedades Administrativas del Mes de Junio de 2015	68
Tabla 11. Novedades Administrativas del Mes de Julio de 2015	68
Tabla 12. Novedades Administrativas del Mes de Agosto de 2015	69
Tabla 13. Novedades Administrativas del Mes de Septiembre de 2015.....	69

RESUMEN

El funcionamiento óptimo de una organización depende en gran parte del adecuado desempeño de su principal recurso, el conocimiento y la eficiencia de sus empleados juegan un papel preponderante en el cumplimiento de los objetivos colectivos e individuales, fruto de la motivación y el buen trato al personal. En la Alcaldía Municipal de Samaniego – Nariño, a través del Área de Talento Humano se desarrollan los diferentes procesos concernientes a la atención de sus funcionarios y sus necesidades, brindando apoyo y contribuyendo con el fortalecimiento del ambiente laboral, mediante la participación y cumplimiento de las diferentes áreas y dependencias de la entidad.

El objetivo principal de este trabajo está orientado a dar apoyo administrativo al Área de Talento Humano de la Alcaldía Municipal de Samaniego, desarrollando y cumpliendo con todos los procesos que se requieran y cuyo manual de funciones los estipule, principalmente los relacionados con el personal que labora en la entidad, enfocando la atención en el desempeño de sus labores diarias en relación con las funciones inherentes a sus cargos.

Para el desarrollo del trabajo y dar un complemento al estudio, se inició con una inducción suministrada por un funcionario del área, teniendo como prioridad lograr una adaptación y un manejo apropiado de los conocimientos necesarios que ahí se usan, los cuales permitan mediante su aplicabilidad diaria generar el impacto deseado, posteriormente a través de su

mecanización y ejecución se logró intervenir de manera directa en el proceso de descongestionamiento de labores que aqueja a la dependencia.

INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de Samaniego – Nariño es una entidad pública, la cual cumple con una labor determinante en la realización de los procesos de desarrollo del municipio, sus funciones están enfocadas en garantizar la implementación de los sistemas de gestión así como la sostenibilidad financiera y la legitimación de la institución en la comunidad con intervenciones sociales integrales. En cuanto al territorio se pretende garantizar que el ordenamiento territorial responda a la realidad político administrativa y ambiental del municipio, contribuyendo a la dinámica de la naturaleza y la de la población que forma parte de él, de manera que incluya los intereses de las distintas comunidades.

Cumpliendo con los lineamientos establecidos y el desarrollo de las actividades inherentes a la entidad, se encuentran las diferentes dependencias o áreas que hacen parte de ella, las cuales propenden por un fin común y en cumplimiento de unas labores previamente asignadas, que se efectúan en el día a día fruto de un plan continuo de mejoramiento, con el objeto de lograr resultados apropiados para el desarrollo del municipio.

Así, el área de talento humano se ha convertido en esta como en muchas organizaciones más, en un proceso de apoyo gerencial muy importante para el manejo de las relaciones internas, el fortalecimiento de la cultura organizacional y la promoción de un buen clima laboral.

La oficina de Talento Humano cumple un papel fundamental en el entorno interno de la organización, principalmente al brindar apoyo a la administración del recurso humano, mediante un seguimiento continuo de sus funciones y necesidades, las cuales son imprescindibles en el desarrollo de la organización, además se encarga de mantener un ambiente de trabajo idóneo, velando por el acatamiento de las normas y reglas por parte de los funcionarios, actuando como un órgano de control con potestad para tomar decisiones y medidas disciplinarias.

1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL TRABAJO

1.1. PROBLEMATIZACIÓN

1.1.1. Descripción Del Problema

La oficina de Talento Humano de la Alcaldía Municipal de Samaniego – Nariño orienta su labor en el desarrollo de procesos propios y de apoyo, los cuales abarcan la administración de los diferentes recursos existentes en la entidad, entre los cuales están: la realización de los diferentes tipos de contratos de personal, procesos de selección y vinculación, y los correspondientes actos administrativos, además, ejerce como un ente de control del ambiente laboral, tanto en el aspecto físico como social, que cumpla con los lineamientos establecidos y coadyuve a la consecución de los objetivos de la Alcaldía Municipal, a través del correcto desempeño y administración de los recursos disponibles.

La organización, planeación y control son conceptos que caracterizan a esta área, en este sentido se hace necesario contar con profesionales con capacidades y conocimientos que se adapten fácilmente a ese contexto, para esto es importante obtener apoyo de practicante(s) de Administración de Empresas, que proporcionará(n) la ayuda necesaria y el soporte requerido para cumplir con las actividades específicas que eviten la acumulación de las mismas.

En este sentido, se concluye la necesidad que existe de contar con el apoyo de personal capacitado en los procesos de administración, ejecución y control de todas las actividades correspondientes al área, teniendo como finalidad la eficiencia en el cumplimiento de las acciones anteriormente mencionadas.

1.1.2. Planteamiento Del Problema

La práctica profesional está enfocada a brindar apoyo administrativo al área de Talento Humano, contribuyendo al desarrollo eficiente de las labores correspondientes a la administración de los recursos humano y físico de la Alcaldía Municipal de Samaniego, disminuyendo el riesgo de que se genere un congestionamiento que impida el cumplimiento oportuno y eficiente de los diferentes procesos y actividades que están a cargo del área.

1.2. JUSTIFICACIÓN

Como máxima entidad estatal en el municipio de Samaniego (Nariño), la Alcaldía Municipal tiene a su cargo los procesos y actividades más importantes para el desarrollo continuo del ente territorial, como lo son: la gestión, ejecución y control de los recursos de los cuales se disponen. Por tal motivo, se busca evidenciarlo a través de diferentes tipos de obras, civil, social, ambiental, entre otras, que contribuyan al progreso y construcción de un municipio mejor.

El área de Talento Humano se hace presente como parte fundamental en los procesos administrativos de la entidad, principalmente en lo relacionado con el manejo de los recursos, además, ejerce como un órgano de apoyo en el desarrollo interno de las diferentes funciones que se llevan a cabo en pro del funcionamiento adecuado y eficiente de la entidad. Regulando los procesos correspondientes a contratación, relaciones laborales y ambiente organizacional general.

De esta manera se fundamenta el trabajo que se pretende realizar. En mi condición de administrador de empresas se brindara apoyo a las actividades anteriormente mencionadas, siendo parte de su desarrollo y cumplimiento, a través de unos conocimientos adquiridos que proporcionen una visión que en lo posible genere un impacto positivo, intentando proponer acciones de mejora o identificando eventualmente falencias que puedan o estén causando diferentes tipos de problemas en el cumplimiento de las labores y objetivos.

Finalmente, al tener la oportunidad de aplicar en un contexto organizacional real las bases teóricas adquiridas, se cuenta con una oportunidad inmejorable para el crecimiento profesional y personal, siendo la experiencia la que pule los conocimientos y destrezas.

1.3. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Brindar apoyo administrativo al área de Talento Humano de la Alcaldía Municipal de Samaniego – Nariño en el proceso de gestión de los recursos de la entidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Apoyar el proceso de selección y contratación del personal a vincularse con la administración.
- Transcribir los actos administrativos, resoluciones, actas y demás documentos que le señale el Jefe de la Oficina de Talento Humano.
- Apoyar en la formulación de documentos para presentar los diferentes informes solicitados por los diferentes entes de control.
- Reportar mensualmente las novedades del personal de nómina (incapacidades, licencias o vacaciones para realizar el respectivo pago del salario de los empleados de nómina).

2. CONTEXTUALIZACIÓN TEÓRICA

2.1. MARCO TEÓRICO

Este apartado del trabajo está enfocado a mencionar y abordar los diferentes conceptos, enfoques y definiciones que se presentaran con frecuencia en el desarrollo de las actividades que conllevaran al cumplimiento de los objetivos planteados, teniendo en cuenta principalmente los aportes teóricos de diversos autores, especialistas en los temas pertinentes y en el área de estudio que concierne a este documento.

El concepto de Gestión del Talento Humano y su importancia, además de otros conceptos, están definidos ampliamente a continuación:

“Históricamente, la función de recursos humanos ha sido cuestionada y quienes se encuentran a cargo de la misma, han tenido que defender y justificar su existencia al interior de las organizaciones, especialmente en tiempos de crisis. Se ha demostrado que en épocas de abundancia, las organizaciones fácilmente realizan inversiones en procesos de entrenamiento, selección y en el desarrollo de programas de retención; cuando los resultados económicos no son óptimos para las organizaciones, son los sistemas de recursos humanos y sus prácticas las primeras en ser objeto de revisión y recortes”. (Dunford, Snell y Wright, 2001)

“La Gestión del Talento Humano es la designación de un extenso campo de relaciones entre los hombres, relaciones humanas que existen por las necesidades. Colaboración de hombres y mujeres en el proceso de empleo de la industria moderna, Esta definición se concentra en las relaciones que surgen del contrato laboral”. (Yoder, 1980)

“La Gestión del Talento Humano es una serie de decisiones de los empleados que influye en la eficiencia de estos y de las organizaciones”. (Milkovich y Boudrew, 1994)

De acuerdo a lo planteado por García, las funciones de gerencia llevadas a cabo durante la gestión de Recursos Humanos se constituyen en procesos. Dice que: “Los procesos pueden entenderse como actividades consideradas como naturales que las organizaciones realizan para el logro de sus objetivos, o mejor, son las que las organizaciones realizan para fines de mantenimiento, desarrollo, sostenibilidad, productividad, etc. y que siguen la ruta establecida en la misión y la visión de la organización”. (García, 2008)

En general, García establece que los procesos, desde una perspectiva sistémica, son una serie de causas que generan salidas, resultados, bienes o servicios a clientes que demandan de éstos, agregando valor a la transformación de insumos suministrados por proveedores o fuentes de información.

Con la mirada puesta en lo macro, García define que “los procesos son actividades claves que se requieren para manejar y/o dirigir una organización.”

Agrega que un macro proceso es una sumatoria de subprocesos que se realizan siguiendo la secuencia lógica que orienta al macro proceso en la consecución de los objetivos y alcance de la misión organizacional.

Según lo anterior, esta autora plantea que los procesos o actividades que se desarrollan en el área de gestión humana pueden denominarse macro procesos de la gestión humana.

Estos macro procesos los ubica en cinco grandes categorías, a saber:

- Organización y planificación del área de gestión humana
- Incorporación y adaptación de las personas a la organización
- Compensación, bienestar y salud de las personas.
- Desarrollo del Personal.
- Relaciones con el empleado.

En tanto, tenemos que los recursos en un sentido más general y como definición son:

“Los recursos son el conjunto de factores o activos de los que dispone una empresa para llevar a cabo su estrategia”. (Navas y Guerras, 2002)

“Los recursos son medios que las organizaciones poseen para realizar sus tareas y lograr sus objetivos: son bienes o servicios utilizados en la ejecución de las labores organizacionales. La administración requiere varias especializaciones y cada recurso una especialización.” (Chiavenato, 1999).

En tanto a las funciones de apoyo administrativo como tal, dentro del Área de Talento Humano de una entidad pública, tenemos que se desarrollan una serie de labores complementarias de ejecución y se cumplen una serie de funciones, que contribuyen con el correcto funcionamiento de la dependencia, principalmente relacionadas con las obligaciones y necesidades del recurso humano de la entidad.

En base a lo anterior entendemos que, los recursos, procesos, resultados, son todos conceptos diferentes pero que se encuentran siempre teórica y funcionalmente asociados a la gestión de las organizaciones.

2.2. MARCO SITUACIONAL

2.2.1. Reseña Histórica

Antiguamente la Alcaldía o Sede Municipal (como se decía en aquella época) de Samaniego (Nariño) respondía al nombre de “Casa Bolívar”, la cual estaba compuesta por dos plantas construidas en tapia y teja, hasta el 26 de agosto de 1968, fecha en la que fue demolida para dar paso a la construcción de un amplio edificio de ferroconcreto, lo que hasta hoy sigue siendo la Alcaldía Municipal. Para esta obra el

Municipio contó con un auxilio de \$145.000.00 conseguidos por gestiones del Dr. Carlos Albornoz Rosas, destacado parlamentario de la época.

Por falta de información y documentación de la época, se desconoce con exactitud el año y el decreto bajo el cual se creó y constituyó legalmente la Alcaldía Municipal.

2.2.2. Ubicación

La Alcaldía Municipal de Samaniego (Nariño) se encuentra ubicada en la carrera 3 con calle 4 esquina (Barrio oriental), y su representante legal es el Dr. Ricardo Dorado Galindo (Alcalde).

2.2.3. Aspectos Organizacionales

Misión

Servir a toda la población del municipio mediante una administración transparente, respetuosa de lo público, que garantice a los distintos actores desde sus diversas condiciones su inclusión a la vida municipal, a través de la búsqueda permanente de espacios de participación en los distintos sectores del desarrollo.

Visión

En el 2020 la comunidad de Samaniego, hombres y mujeres de buena fe, gente trabajadora y serena ante la adversidad, reconoce la importancia de un ejercicio público transparente que ha generado las condiciones para respetar las diferencias y propiciar la participación de todos y todas en espacios de diálogo donde sus diversas aspiraciones se puedan realizar acorde a las posibilidades objetivas que a futuro consoliden un

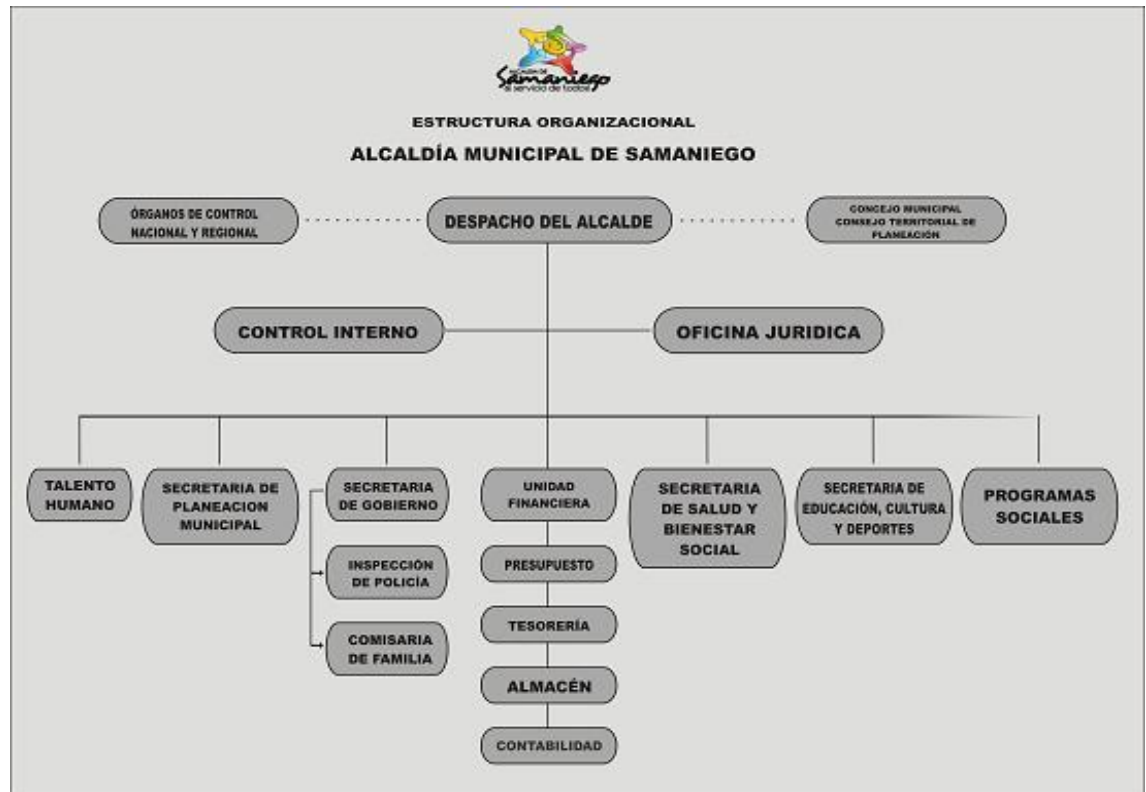
municipio con mayores oportunidades para que las nuevas generaciones crezcan fundamentalmente respetando el derecho a la vida.

Políticas de la Oficina de Talento Humano

- Evaluar para la mejora continua del clima y la cultura organizacional de la entidad.
- Dar cumplimiento a la normatividad respecto a la Administración del Talento Humano.
- Disponer de un adecuado ambiente laboral.
- Brindar oportunamente atención a los usuarios y partes interesadas de la Alcaldía Municipal de Samaniego.
- Pagar oportunamente los estipendios laborales a los funcionarios y servidores públicos.

2.2.4. Organigrama de la Organización

Gráfica 1. Organigrama Alcaldía Municipal de Samaniego – Nariño



Fuente: Alcaldía Municipal de Samaniego (Nariño)

2.3. MARCO LEGAL

La Alcaldía Municipal en el área de Talento Humano, se rige en cuanto a disposiciones legales de la siguiente manera:

En materia de contratación, obligaciones laborales, actos administrativos y uso de recursos públicos:

- Ley 80 de octubre 28 de 1993, por la cual se expide el estatuto general de contratación de la administración pública.
- Ley 100 de diciembre 23 de 1993, por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1150 de julio 16 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de octubre 28 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
- Decreto 1510 de julio 17 2013, por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

De manera más específica, en lo que se refiere a contratación y directa y de mínima cuantía, procesos en los que la oficina también interviene:

- Artículo 73. (Del Decreto 1510 de julio 17 de 2013) Acto administrativo de justificación de la contratación directa. La entidad estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:
 1. La causal que invoca para contratar directamente.
 2. El objeto del contrato.
 3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.

4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales a), b) y c) del artículo 75 del presente decreto.

- La modalidad de selección de mínima cuantía se establece como una modalidad de selección de contratistas, creada en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, dicho artículo adiciono esta modalidad de contratación en el Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

El Decreto 734 de 2012 reglamenta la contratación de mínima cuantía, en su Artículo 3.1.1 la reseña como una de las modalidades de selección de contratistas, en el Artículo 3.5.1 reglamenta este tipo de contratación y señala el procedimiento a seguir.

La contratación de mínima cuantía se celebra para la adquisición de bienes, ejecución de obra, consultorías y servicios diferentes a los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y trabajos artísticos que solo se pueden encomendar a determinadas personas, cuyo costo no exceda el 10% de la menor cuantía de la entidad convocante y que no estén en alguna de las causales de contratación directa, establecidas en la Ley 1150 de 2007.

Con respecto a las situaciones administrativas de los empleados de las cuales también se encarga la dependencia, siendo estas aquellas circunstancias o estados en que se encuentran los empleados públicos frente a la Administración en un momento determinado de su relación laboral. Tenemos que en principio un empleado únicamente podría encontrarse inmerso en una de ellas; no obstante, existen algunos casos especiales en los cuales los servidores pueden cumplir al mismo tiempo con los requisitos para clasificarse como en varias situaciones administrativas.

En cuanto a la clasificación de las mismas, tenemos que el Decreto 1950 de 1973, señala que los empleados vinculados regularmente a la administración pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas:

1. En servicio activo.
2. En licencia.
3. En permiso.
4. Encargo.
5. Comisión para adelantar estudios.
6. Comisión para desempeñar empleo de libre nombramiento y remoción o de periodo.
7. Prestando servicio militar.
8. Suspendido en ejercicio de sus funciones.
9. En vacaciones.
10. Licencia por luto.

Entrando en el estudio de cada una de las situaciones señaladas por el Decreto 1950, tenemos los siguientes elementos:

1. Servicio Activo

Un empleado se encuentra en servicio activo, cuando ejerce actualmente las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.

2. Licencia

Un empleado se encuentra en licencia ordinaria cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo por solicitud propia.

Al vencerse el tiempo inicialmente solicitado y aprobado en cualquiera de las licencias o sus prórrogas el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones.

Licencia Ordinaria

Un empleado se encuentra en licencia ordinaria cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo por solicitud propia, de conformidad con el Art 60 del Decreto 1950 de 1973.

Los empleados tienen derecho a licencias renunciables sin sueldo hasta por sesenta (60) días al año, continuos o divididos. Si concurre justa causa, a juicio de la autoridad nominadora, la licencia puede prorrogarse hasta por treinta (30) días más.

Al concederse una licencia ordinaria el empleado podrá separarse inmediatamente del servicio, salvo que en el acto que la conceda se determine fecha distinta.

3. Permiso

El permiso es una situación administrativa en la cual se puede encontrar el empleado público.

De conformidad con el artículo 21 del Decreto 2400 de 1968, Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones, el artículo 74 del Decreto 1950 de 1973 por el cual se reglamentan los Decretos- Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil y el numeral 6 del artículo 33 de la Ley 734 de 2002, los empleados públicos tienen derecho a solicitar permiso remunerado hasta por tres (3) días.

La Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único, consagra como derechos de todo servidor público en el artículo 33: “6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley”

4. Encargo

Fundamento Legal del Encargo

- Decreto 2400 de 1968 (Septiembre 19) Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones, artículos 18 y 23.

- Decreto Reglamentario 1950 de 1973, Por el cual se reglamentan los decretos-leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil, artículos 34,36 y 37.
- 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, artículos 24 y 25.
- Decreto 1227 de 2005, reglamentario parcialmente de la Ley 909 de 2004. Artículos 8º y su parágrafo transitorio, artículo 10.
- Circular 005 del 23 de julio de 2012 de la CNSC (Suspendida provisionalmente por el Consejo de Estado mediante Auto del 5 de mayo de 2014 Radicación número: 11001-03-25-000-2012-00795-00(2566-12), C.P. GERARDO ARENAS MONSALVE).
- Circular Externa No. DAFP 100 -11 - 2014 del 26 de noviembre de 2014 Asignación de Funciones - Encargo.

Conforme a lo regulado en el artículo 34 del Decreto 1950 de 1973, hay encargo cuando se designa temporalmente a un servidor para asumir, total o parcialmente, las funciones de

otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las funciones propias de su cargo.

Y según se regula en los artículos 22 y 23 del Decreto 1950 de 1973, las vacancias definitivas y temporales de los empleos son:

“Para efecto de su provisión se considera que un empleo está vacante definitivamente:

1. Por renuncia regularmente aceptada.
2. Por declaratoria de insubsistencia.
3. Por destitución.
4. Por revocatoria del nombramiento.
5. Por invalidez absoluta del empleado que lo desempeña.
6. Por retiro del servicio civil con pensión de jubilación o de vejez.
7. Por traslado o ascenso.
8. Por declaratoria de nulidad del nombramiento.
9. Por mandato de la ley.
10. Por declaratoria de vacante en los casos de abandono del cargo, y
11. Por muerte del empleado.

(...)

Para los mismos efectos se produce vacancia temporal cuando quien lo desempeña se encuentra:

1. En vacaciones.
2. En licencia.
3. En comisión, salvo en la de servicio.
4. Prestando servicio militar.
5. Cuando se encarga al empleado de otro empleo desligándolo de las funciones que ejerce,
y
6. En los casos de suspensión en el ejercicio del cargo.”

El encargo constituye un derecho preferencial que otorga la carrera administrativa a sus titulares, al tenor de lo señalado en los artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004 y 9° del Decreto 1227 de 2005. El encargo como medio de provisión transitoria de los empleos de carrera en vacancia definitiva o temporal, constituye un derecho preferencial de los servidores de carrera.

5. Comisión

Los empleados públicos se encuentran en la Situación Administrativa de Comisión cuando por disposición de autoridad competente, ejercen temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atienden transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular. (Art 75 del Decreto 1950/1973).

Clases de Comisión

Las comisiones pueden ser:

- 1) Comisión de servicios
- 2) Comisión para adelantar estudios
- 3) Comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción.
- 4) Comisión para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas. (Art 76 Decreto 1950/1973)

Comisión para adelantar estudios

Las Comisiones de Estudio sólo podrán conferirse para recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento para el ejercicio de las funciones propias del empleo de que es titular, o en relación con los fines de la entidad donde se halle vinculado el empleado. (Artículo 84 Decreto 1950/ 1973)

El objeto de la comisión para adelantar estudios deberá guardar relación con los fines de la entidad o con las funciones inherentes al cargo que desempeña el servidor público. (Art. 2° Decreto 2004/1997)

Las disposiciones sobre carrera administrativa determinan que la evaluación del desempeño deberá tenerse en cuenta, entre otros aspectos, para conceder becas o comisiones de estudio y otorgar incentivos económicos o de otro tipo. (Art. 38 Ley 909/2004)

Las normas de estímulos para los empleados del Estado permiten a las entidades incluir dentro de los planes específicos de incentivos las comisiones de estudios.

6. Comisión para Desempeñar Cargos de Libre Nombramiento y Remoción

Con la expedición de la Ley 909 de 2004 y el Decreto reglamentario 1227 de 2005, en lo referente a la comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción, se establece que los empleados de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente, tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años, en períodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de período, para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la misma entidad a la cual se encuentran vinculados o en otra. Dicha comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática.

Características:

Se concede exclusivamente a empleados de carrera administrativa.

- El término de la comisión será el que se exprese en el acto administrativo que la confiere.
- No implica pérdida ni mengua en los derechos de carrera. (art. 94 Decreto 1950 de 1973).

- El funcionario percibirá el salario y prestaciones sociales correspondientes al empleo de libre nombramiento y remoción para el cual fue comisionado.
- Consecuentemente, será la entidad en donde se cumple la comisión la responsable del reconocimiento y pago de estos emolumentos que causados en ella.
- Mientras dure la comisión, el empleado queda regido por la relación laboral del cargo de libre nombramiento y remoción, suspendiéndose la del empleo de carrera.
- El empleo de carrera podrá ser provisto mediante nombramiento provisional mientras el titular está en comisión.
- Igualmente puede otorgarse comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período a los empleados de carrera que obtengan evaluación del desempeño satisfactoria.

En este orden de ideas, la Comisión opera como un derecho para el empleado de carrera cuando su evaluación del desempeño es sobresaliente; por consiguiente, tiene derecho a que la autoridad competente le otorgue Comisión para desempeñar cargos de libre

nombramiento y remoción o de período; pero si la evaluación del desempeño es satisfactoria será facultativo de dicha autoridad concederle la respectiva comisión.

Reintegro al cargo de carrera una vez terminada la comisión

En el acto administrativo mediante el cual se confiera la comisión, deberá señalarse el término de la misma a cuyo vencimiento el empleado debe reintegrarse al cargo de carrera o presentar renuncia a este; finalizado el término por el cual se otorgó la comisión, el de su prórroga o cuando el empleado renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirado del mismo antes del vencimiento del término de la comisión, deberá asumir el empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera. De no cumplirse lo anterior, la entidad declarará la vacancia de éste y lo proveerá en forma definitiva. De estas novedades se informará a la Comisión Nacional del Servicio Civil (Artículo 23 de Ley 909 de 2004).

7. Prestando el Servicio Militar

“Cuando un empleado sea llamado a prestar servicio militar obligatorio, o convocado en su calidad de reservista, su situación como empleado en el momento de ser llamado a filas no sufrirá ninguna alteración, quedará exento de todas las obligaciones anexas al servicio civil y no tendrá derecho a percibir la remuneración que corresponda al cargo del cual es titular.”

Artículo 99 Decreto 1950 de 1973.

En términos generales, el decreto citado establece, entre las características de esta situación administrativa, las siguientes:

- Al finalizar el servicio militar el empleado tiene derecho a ser reintegrado a su empleo, o a otro de igual categoría y de funciones similares.
- El tiempo de servicio militar será tenido en cuenta para efectos de cesantía, pensión de jubilación o de vejez y prima de antigüedad, en los términos de la Ley 48 de 1993.
- El empleado que sea llamado a prestar servicio militar o convocado en su calidad de reservista, deberá comunicar el hecho al jefe del organismo, quien procederá a conceder licencia para todo el tiempo de la conscripción o de la convocatoria.
- Terminada la prestación del servicio militar o la convocatoria, el empleado tendrá treinta (30) días para reincorporarse a sus funciones, contados a partir del día de la baja. Vencido este término si no se presentare a reasumir sus funciones o si manifestare su voluntad de no reasumir, será retirado del servicio.

8. Suspensión en el Ejercicio de sus Funciones

El funcionario público puede ser sujeto de una suspensión en el ejercicio de sus funciones originada en una orden de una autoridad judicial o como resultado de una sanción impuesta

dentro de un proceso disciplinario según, lo dispone el art. 44 de la Ley 734 de 2002. Igualmente dentro del proceso disciplinario el servidor público puede ser suspendido provisionalmente, de conformidad con el artículo 157 de la ley cuando durante la investigación disciplinaria o el juzgamiento por faltas calificadas como gravísimas o graves, el funcionario motive la suspensión provisional del servidor público, sin derecho a remuneración alguna, siempre y cuando se evidencien serios elementos de juicio que permitan establecer que la permanencia en el cargo, función o servicio público posibilita la interferencia del autor de la falta en el trámite de la investigación o permite que continúe cometiéndola o que la reitere. El término de la suspensión provisional será de tres meses, prorrogable hasta en otro tanto. Dicha suspensión podrá prorrogarse por otros tres meses, una vez proferido el fallo de primera o única instancia.

9. Vacaciones

La figura de las vacaciones tiene un doble carácter, es una de las situaciones administrativas en que puede encontrarse el empleado y a su vez tiene la naturaleza de prestación social. Por esta última razón, este tema es tratado en el concepto marco sobre prestaciones sociales publicado en la página Web de este Departamento.

10. Licencia por Luto

Se encuentra establecida para los empleados públicos en la Ley 1635 de 2013 y cuenta con los siguientes requisitos:

1. Los Servidores Públicos en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, tendrán derecho a una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles.

2. La justificación de la ausencia del empleado deberá presentarse ante la jefatura de personal correspondiente dentro de los 30 días siguientes a la ocurrencia del hecho, para lo cual se adjuntarán:
 - Copia del Certificado de Defunción expedido por la autoridad competente.

 - En caso de parentesco por consanguinidad, además, copia del Certificado de Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre el empleado y el difunto.

 - En caso de relación cónyuge, además, copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso.

 - En caso de compañera o compañero permanente, además, declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, donde se manifieste la convivencia que tenían, según la normatividad vigente.

 - En caso de parentesco por afinidad, además, copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso, si se trata de cónyuges, o por declaración que haga el servidor

público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, si se trata de compañeros permanentes, y copia del Registro Civil en la que conste la relación del cónyuge, compañero o compañera permanente con el difunto.

- En caso de parentesco civil, además, copia del Registro Civil donde conste el parentesco con el adoptado.

3. CONTEXTUALIZACIÓN METODOLÓGICA

El presente trabajo se desarrollará bajo de la modalidad de Práctica Profesional que ofrece la Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas en el programa de Administración de Empresas de la Universidad del Cauca, con la finalidad de proporcionar apoyo administrativo al área de Talento Humano de la Alcaldía Municipal de Samaniego (Nariño).

Tomando en cuenta los aspectos esenciales que describen la naturaleza de este trabajo, se tiene que, se tomaran principalmente elementos de la investigación cualitativa, para lo cual se dispondrá de diálogos continuos tanto con el asesor académico como empresarial, con el fin de poder llevar a cabo un proceso de complementación, desarrollo y evaluación de cada paso a seguir.

Así, se han formulado los siguientes pasos (en fases) para el desarrollo de la práctica:

Fase 1: Aprendizaje de las labores de la oficina.

Fase 2: Actualización y complementación de conocimientos.

Fase 3: Desarrollo de las tareas asignadas.

Fase 4: Retroalimentación.

Fase 5: Elaboración de informe final.

Finalmente se realizara una socialización en donde se sustentara a groso modo cada una de las fases, el desarrollo y cumplimiento de los objetivos además de la experiencia vivida ya con una visión mucho más objetiva.

3.1. FUENTES DE DATOS PRIMARIOS Y SECUNDARIOS

3.1.1. Fuentes de Datos Primarios

- Para el correcto desarrollo de las funciones asignadas se hizo uso de la observación directa y del acompañamiento de la Jefe del Área y de los funcionarios de la misma, lo cual me permitió apropiarme de los conocimientos necesarios para su aplicación.
- Seguimiento a los diferentes procesos de los actos administrativos, contratación y control de personal (planillas de asistencia, permisos, incapacidades, licencias, vacaciones, etc.)

3.1.2. Fuentes de Datos Secundarios

- Bases de datos del personal con la información del perfil profesional, experiencia, cargo que ocupa y demás datos pertinentes.

- Uso de diferentes medios físicos y virtuales como páginas de internet para reafirmar conceptos y referenciar información relacionada con la entidad y la dependencia.

4. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAMANIEGO – NARIÑO

Después de realizar el proceso de recolección y análisis de la información obtenida a través del desarrollo de las funciones asignadas, se tiene que el paso a seguir es realizar un diagnóstico situacional que evidencie las acciones de mejora correspondientes.

El Diagnóstico Situacional es la identificación, descripción y análisis evaluativo de la situación actual de la organización o del proceso en función de los resultados que se esperan y que fueron planteados en los objetivos. Es a la vez una mirada sistémica y contextual, retrospectiva y prospectiva, descriptiva y evaluativa.

El Diagnóstico Situacional refleja como indica su nombre la situación actual de una empresa o área determinada de ella, para tal efecto se usara el método DOFA, mediante el cual se identificarán las Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas, definiendo la situación en la que se encuentra la entidad y la dependencia. Esto se realizó a través de la observación, el estudio de documentos con información del área, el desempeño y cumplimiento de las tareas asignadas y la interacción directa con los empleados.

Tabla 1. Matriz DOFA del Área de Talento Humano

ÁREA DE TALENTO HUMANO	
ANÁLISIS INTERNO	ANÁLISIS EXTERNO
DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Falta de sentido de pertenencia de algunos funcionarios con la entidad. • No se aplican los procesos adecuados de reclutamiento y selección del personal. • Falta de control a los funcionarios en el cumplimiento de sus funciones y de las normas de la entidad. • Falta de programas de capacitación y desarrollo del personal. • Falta de personal de apoyo en la dependencia. • Carencia de recursos informáticos y tecnológicos apropiados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad social de cada empleado de la entidad. • Actualización de políticas sobre los recursos humanos. • Diseño de un programa de bienestar laboral y de incentivos al desempeño. • Disponibilidad del personal para el desarrollo de capacitaciones y actualizaciones de conocimiento.

FORTALEZAS	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Equipo humano joven con motivaciones hacia la mejora continua. • Compromiso laboral de los funcionarios de la dependencia con la entidad. • Baja conflictividad laboral entre empleados. • Eficiencia en la elaboración de los actos administrativos y en los informes a los diferentes entes de control. 	<ul style="list-style-type: none"> • Baja competencia laboral. • Influencia política en las decisiones trascendentales de la entidad.

Por medio del análisis interno y externo que se le realizó tanto a la entidad como a la dependencia, se pudieron identificar factores determinantes que influyen de manera directa en el funcionamiento del establecimiento, algunos involucran potenciales acciones correctivas que dependen de decisiones cuyos responsables están condicionados a variables inestables, hablando en términos más concretos, la excesiva influencia de las esferas políticas somete a la entidad a que sea víctima de una serie de errores que limitan su buen desempeño.

El Diagnóstico Situacional se hizo de manera adicional, teniendo en cuenta que el principal objetivo del trabajo en cuestión es dar apoyo administrativo al área de Talento Humano, pero es imprescindible denotar los aspectos inherentes a la práctica que afectaron positiva y negativamente su desarrollo y el cumplimiento de las labores asignadas.

5. APOYO AL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL A VINCULARSE CON LA ENTIDAD

El proceso de selección y contratación de personal está supeditado en primera instancia a decisiones tomadas por el nivel central de la entidad, es decir, se hace efectivo el respectivo proceso con la autorización imprescindible del Alcalde y el Concejo Municipal.

Inicialmente, antes de empezar con el proceso de selección y contratación, se atienden las recomendaciones de diferentes personas que tienen incidencia en las decisiones y juegan un papel preponderante dentro de la entidad, quienes postulan potenciales aspirantes a ocupar los diversos cargos, ya sean de nómina o de contrato OPS (Orden de Prestación de Servicios) y cuyas hojas de vida son recepcionadas por el área de Talento Humano de la Alcaldía Municipal en cabeza de la jefe de dependencia, con apoyo de los auxiliares quienes siguen el procedimiento de recepción física de cada hoja de vida y de su posterior radicación. A continuación se hace un estudio de cada una basándose en el perfil laboral de cada cargo, principalmente si se trata de un puesto de nómina, tomando como guía el manual de funciones en el cual se encuentran las características y competencias necesarias para desempeñarlo.

El proceso de contratación correspondiente a los empleados de nómina se realiza mediante la modalidad de libre nombramiento y remoción, ya sea a término indefinido, término fijo o temporalidad, en la Alcaldía Municipal de Samaniego el que más se usa es el contrato a

término indefinido. El término de duración para estos casos permite que el funcionario goce de una estabilidad laboral. La oficina de Talento Humano es la encargada de proyectar el acta de posesión con la cual se hace efectiva la entrega del cargo a la persona seleccionada.

Los cargos de nómina son otorgados generalmente desde el inicio del periodo administrativo del alcalde electo y solo en situaciones extraordinarias se presenta algún cambio en ellos, por lo tanto carecen de rotación.

En cuanto a los cargos de carrera administrativa, su proceso de selección se hace a través de concurso de méritos, el cual es realizado por la Comisión Nacional del Servicio Civil y su vinculación es bajo la modalidad de nombramiento mediante acta de posesión, igual que en los cargos de nómina, los funcionarios que poseen esta calidad, se encuentran dentro de un sistema cuyas características y beneficios los exoneran de ser despedidos o apartados de su cargo dentro la entidad, independientemente de que o quien asuma la administración del establecimiento, caso excepcional incurran en alguna falta grave que según el reglamento y la ley determinen que el funcionario debe ser destituido. En el caso de la Alcaldía Municipal de Samaniego la gran mayoría de funcionarios de carrera administrativa desempeñan cargos de auxiliares en las diferentes dependencias.

Cumpliendo con las acciones de apoyo administrativo dentro de la dependencia, se tuvo a cargo la proyección de cuatro actas de posesión para cargos de nómina, teniendo en cuenta que en el transcurso del tiempo de práctica se presentaron cinco cartas de renuncia por parte de funcionarios que solicitaron su retiro voluntario de la entidad. Esto se verá reflejado en

el numeral 8 del presente trabajo, ya que hace parte del reporte mensual de novedades del personal de nómina.

A continuación se presenta una tabla con los diferentes cargos correspondientes a nómina y carrera administrativa que se encuentran dentro de la entidad:

Tabla 2. Empleados de Nómina y Carrera Administrativa (Lista Actual)

Nombre	Cargo	Denominación
Ricardo Dorado Galindo	Alcalde Municipal	Nómina
Daniel Fernando Ibarra Ruiz	Secretario de Gobierno	Nómina
Juan Carlos García Díaz	Secretario de Planeación	Nómina
Mario Fernando Pantoja Andrade	Secretario de Educación	Nómina
Javier Andrés Cerón Basante	Secretario de Obras	Nómina
Alba María Portilla Zambrano	Secretaria de Salud	Nómina
Dora Vargas Jurado	Secretaria de Cultura	Nómina
Camilo David Burbano	Comisario de Familia	Nómina
Jesús Fabio Paredes Benavides	Tesorero Municipal	Nómina
Diana Marcela Pérez Meneses	Contadora Municipal	Nómina
Jorge Daniel Ortiz Villota	Inspector de Policía	Nómina
Oscar Fernando Bastidas Pabón	Jefe de Almacén	Nómina
Omar Arturo Lasso Rosas	Jefe de Control Interno	Nómina
Mary Elena De La Cruz Jurado	Jefe de Talento Humano	Nómina
Franklin Alfredo Arévalo López	Jefe de Presupuesto	Carrera Administrativa
José Francisco Santacruz	Auxiliar Administrativo	Carrera Administrativa
Adriano Bayardo Díaz Erazo	Auxiliar Administrativo	Carrera Administrativa
Maryuri Dayana Benavides	Auxiliar Administrativo	Carrera Administrativa
Alba Amparo Vallejos	Auxiliar Administrativo	Carrera Administrativa
Martha Estela Cordoba Zambrano	Auxiliar Administrativo	Carrera Administrativa
Luceli Narváez López	Auxiliar Administrativo	Carrera Administrativa
Ricardo Alfredo Santander Jiménez	Auxiliar Administrativo	Carrera Administrativa
Miguel Ángel Villota Yela	Auxiliar Administrativo	Carrera Administrativa
Vianey Felipe Bastidas Solarte	Auxiliar Administrativo	Carrera Administrativa
Luis Rigoberto Espinosa Bolaños	Auxiliar Administrativo	Carrera Administrativa

Nombre	Cargo	Denominación
Aura Ligia Prado Bastidas	Auxiliar Administrativo	Carrera Administrativa
Graciela Janeth Burbano López	Auxiliar Administrativo	Carrera Administrativa
Jaime Javier Cabrera	Auxiliar Administrativo	Carrera Administrativa
Nelsy Nohemí Mora Ramos	Auxiliar Administrativo	Carrera Administrativa
Nectario Ernesto Melo Martínez	Citador	Carrera Administrativa
Pedro Antonio Estrada Parra	Conductor	Carrera Administrativa

Fuente: Elaboración Propia

Para la vinculación por Orden de Prestación de Servicios (OPS), se alude al concepto de contratación indirecta, el empleado en calidad de contratista independiente es vinculado a la entidad ya sea por el término de duración de la obra, proyecto o cumplimiento de objetivos o a un término fijo, y es él mismo el encargado de manejar su tiempo para el desarrollo de las tareas para las cuales fue contratado, rindiendo uno o varios informes a la supervisión, según lo acordado en el contrato para la cancelación de el o los pagos que fueron estipulados.

La Alcaldía Municipal de Samaniego cuenta con una gran cantidad de personal vinculado mediante esa modalidad, el proceso de contratación desde su inicio hasta su finalización lleva el siguiente orden administrativo, del cual se encarga la dependencia y al que también se le brindó apoyo:

- Recepción de documentos: hoja vida en formato único de hoja de vida, fotocopia de documento de identidad, certificados de estudios, certificados laborales, certificados de antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales, formato de afiliación al sistema

de salud, pensión y riesgos laborales como trabajador independiente, paz y salvo municipal.

- Proyección del contrato.
- Publicación del contrato en el SECOP (Sistema Electrónico para la Contratación Pública)
- Proyección del acta de inicio.
- Proyección del acta de informe de avance.
- Proyección del acta de informe final y constancia laboral.
- Proyección del acta de liquidación.

A este proceso se le brindó apoyo desde inicios del mes mayo de 2015, fecha en la que dio inicio la práctica profesional, al 25 de junio de 2015, fecha en la que empezó a regir la normativa de ley de garantías, la cual establece esencialmente que ninguna entidad estatal puede contratar personal y ejecutar recursos públicos hasta pasadas las elecciones del 25 de octubre de 2015.

A continuación se muestra un cuadro con la contratación OPS realizada en ese periodo de tiempo, en cuyo desarrollo se participó en función del objetivo formulado y de las tareas asignadas dentro de la dependencia:

Tabla 3. Contratación OPS de Mayo de 2015 a Junio 25 de 2015

Numero de Contrato	Clase del Contrato	Nombre del Contratista
DA-20150185	Prestación de servicios	Fundación Cultural Y Social De Ospina
DA-20150186	Prestación de servicios	Solarte Guerrero Cesar Aldemar
DA-20150187	Prestación de servicios	Rosero Rojas Aida Milena
DA-20150188	Prestación de servicios	Pantoja Eraso Natalia Carolina
DA-20150189	Prestación de servicios	Yela Portilla Nixon Jesús
DA-20150190	Prestación de servicios	Santander Andrade Oswaldo Homero
DA-20150191	Prestación de servicios	Rojas Bastidas Arecey Lorena
DA-20150192	Prestación de servicios	Rodríguez Rosero Neiver Fajardo
DA-20150193	Prestación de servicios	Cabrera Jurado Enrique Armando
DA-20150194	Prestación de servicios	Operadores Y Administradores Internacionales De Vías Sas Opeinvias Sas
DA-20150195	Prestación de servicios	Leiton John Jairo
DA-20150196	Prestación de servicios	Álvarez Toro Rosalba
DA-20150197	Prestación de servicios	Martínez Andrade Luis Jaiber
DA-20150198	Prestación de servicios	Cuastumal López Franco Javier
DA-20150199	Prestación de servicios	Ruiz Bastidas Juan German
DA-20150200	Prestación de servicios	Zambrano Villota Diana Elizabeth
DA-20150201	Prestación de servicios	Cajiao Meneses Flor Ángela
DA-20150202	Prestación de servicios	Álvarez Ricardo Jesús
DA-20150203	Prestación de servicios	Yela Rodríguez Héctor Aníbal
DA-20150204	Prestación de servicios	Melo Benavides Henis Lorena
DA-20150205	Prestación de servicios	Melo Melo Andrea Johana
DA-20150206	Prestación de servicios	Andrade Tarapuez Mónica Juliana
DA-20150207	Prestación de servicios	Guevara Guevara Nathalia Fernanda
DA-20150208	Prestación de servicios	Castro Benavides Yinna Katherine
DA-20150209	Prestación de servicios	Benavides Pantoja Diana Samari
DA-20150210	Prestación de servicios	Acosta Salazar Patricia Ximena
DA-20150211	Prestación de servicios	Benavides Ortega Dilvia Yamile
DA-20150212	Prestación de servicios	Peña Narváez Anderson Adolfo
DA-20150213	Prestación de servicios	Guevara Belalcazar Yina Patricia
DA-20150214	Prestación de servicios	Diaz Pantoja Anderson Harley
DA-20150215	Prestación de servicios	Montero Montenegro José Luis

Numero de Contrato	Clase del Contrato	Nombre del Contratista
DA-20150216	Prestación de servicios	Leiton John Jairo
DA-20150217	Prestación de servicios	Diaz Meneses Rosa Celina
DA-20150218	Prestación de servicios	Benavides Zuluaga Andrés Felipe
DA-20150219	Prestación de servicios	Ramírez Melo Jimena
DA-20150220	Prestación de servicios	Melo Melo Leidy Nathaly
DA-20150221	Prestación de servicios	Ruda Alzate Liliana Angélica
DA-20150222	Prestación de servicios	Santander Vallejos María Lidia
DA-20150223	Prestación de servicios	Mora Hernández Nancy Esperanza
DA-20150224	Prestación de servicios	Melo Rosales María Leucadia
DA-20150225	Prestación de servicios	Benavides María Amparo
DA-20150226	Prestación de servicios	Salazar Blanca Myriam
DA-20150227	Prestación de servicios	Martínez Gloria Marina
DA-20150228	Prestación de servicios	Andrade María Purificación
DA-20150229	Prestación de servicios	Castaño Álvarez Victor
DA-20150230	Prestación de servicios	Rosero Guevara Franky John Jairo
DA-20150231	Prestación de servicios	Cordoba Paredes Edid Leonel
DA-20150232	Prestación de servicios	Ruales Haiber Edil
DA-20150233	Prestación de servicios	Hernández Pantoja María Yolanda
DA-20150234	Prestación de servicios	Rodríguez Mora Carlos Abraham
DA-20150235	Prestación de servicios	Melo Rosario Del Carmen
DA-20150236	Prestación de servicios	López Erazo Bidmar Henry
DA-20150237	Prestación de servicios	Melo Rosario Del Carmen
DA-20150238	Prestación de servicios	Estrada Loza Viviana Estefany
DA-20150239	Prestación de servicios	Morales Morales Edilma Floralba
DA-20150240	Prestación de servicios	Delgado Chamorro Oscar Yesid
DA-20150241	Prestación de servicios	Cordoba Yela Edison Barney
DA-20150242	Prestación de servicios	Rosero Diaz Rosa Idaly
DA-20150243	Prestación de servicios	Ortega Belalcazar Jimena Sisleny
DA-20150244	Prestación de servicios	Melo Melo Kelly Dayana
DA-20150245	Prestación de servicios	Madroñero Madroñero Margarita Luzdary
DA-20150246	Prestación de servicios	Solarte Lilian Astrid
DA-20150247	Prestación de servicios	Melo Meneses Danis Liliana
DA-20150248	Prestación de servicios	Benavides Santander Diana Solanyi
DA-20150249	Prestación de servicios	Rosero Pérez Dora Lilian

Numero de Contrato	Clase del Contrato	Nombre del Contratista
DA-20150250	Prestación de servicios	Piarpuzan Gordon Darío Gabriel.
DA-20150251	Prestación de servicios	Ruiz Bastidas Juan German
DA-20150252	Prestación de servicios	Martínez Insuasty Franyer Stiven
DA-20150253	Prestación de servicios	Cordoba Bastidas María Hilda
DA-20150254	Prestación de servicios	Melo Benavides Jeanette Margoth
DA-20150255	Prestación de servicios	Rodríguez Andrade Edilma
DA-20150256	Prestación de servicios	Yela Andrade María Gloria
DA-20150257	Prestación de servicios	Santander Andrade Oswaldo Homero
DA-20150258	Prestación de servicios	Santander Andrade Oswaldo Homero
DA-20150259	Prestación de servicios	Cadena Bastidas Jesús Antonio
DA-20150260	Prestación de servicios	Rosero Melo Geiman Geovany
DA-20150261	Prestación de servicios	Luna Benavides Oscar Raimundo
DA-20150262	Prestación de servicios	Luna Zambrano Hermes
DA-20150263	Prestación de servicios	Guarnica Yela Aura Fidelia
DA-20150264	Prestación de servicios	De La Cruz Vásquez Jhon Jairo
DA-20150265	Prestación de servicios	Melo Benavides Ancizar Afranio
DA-20150266	Prestación de servicios	Melo Obando María Socorro
DA-20150267	Prestación de servicios	Ruiz Bastidas Juan German
DA-20150268	Prestación de servicios	Ibarra Rivera Victor Hugo
DA-20150269	Prestación de servicios	Montero Montenegro Jose Luis
DA-20150270	Prestación de servicios	Derazo Romo Ever Efraín
DA-20150271	Prestación de servicios	Rosero Vallejo Jaime Raúl
DA-20150272	Prestación de servicios	Delgado Melo Franco Olmedo
DA-20150273	Prestación de servicios	Quintero Ibarra Silvana Maribel
DA-20150274	Prestación de servicios	Santander Andrade Oswaldo Homero
DA-20150276	Prestación de servicios	López Erazo Bidmar Henry
DA-20150277	Prestación de servicios	Ruiz Bastidas Juan German
DA-20150278	Prestación de servicios	Leiton John Jairo
DA-20150279	Prestación de servicios	Álvarez Álvarez Sofía Deyanira
DA-20150281	Prestación de servicios	Benavides Cordoba Oneida Maribel
DA-20150282	Prestación de servicios	Burbano Rodríguez Johana Marcela
DA-20150283	Prestación de servicios	Coral Rojas James Abner
DA-20150284	Prestación de servicios	Cuaspa Rosero Ruben Sebastián
DA-20150285	Prestación de servicios	Lagos Portilla Edwin

Numero de Contrato	Clase del Contrato	Nombre del Contratista
DA-20150286	Prestación de servicios	Venegas José Buenaventura
DA-20150287	Prestación de servicios	Rosero Vallejo Jaime Raúl
DA-20150288	Prestación de servicios	Ruales Acosta Dolly Diana
DA-20150289	Prestación de servicios	Benavides Cárdenas Alfonso Mario
DA-20150290	Prestación de servicios	Benavides Cárdenas Armando
DA-20150291	Prestación de servicios	Gómez Gómez Yolanda
DA-20150292	Prestación de servicios	Obando Almeida Zulma Ivette
DA-20150293	Prestación de servicios	Melo Ruales Diana Andrea
DA-20150294	Prestación de servicios	Melo Salcedo Edgar German
DA-20150295	Prestación de servicios	Luna Benavides Oscar Andrés
DA-20150296	Prestación de servicios	De La Cruz Benavides Norida Katherine
DA-20150297	Prestación de servicios	Melo Benavides Henis Lorena
DA-20150298	Prestación de servicios	Pantoja Cordoba Yury Andrea
DA-20150299	Prestación de servicios	Solarte Melo Omar Biron
DA-20150300	Prestación de servicios	Portilla Vallejos John Frey
DA-20150301	Prestación de servicios	Toro Murcia Dorys Esperanza
DA-20150302	Prestación de servicios	Santander Toro Nelson Gerardo
DA-20150303	Prestación de servicios	Pérez Muriel Carlos Armando
DA-20150304	Prestación de servicios	Benavides Obando Hugo Fernando
DA-20150305	Prestación de servicios	Bastidas Aza Dany Alejandra
DA-20150306	Prestación de servicios	Diaz Toro Alba Fidelia
DA-20150307	Prestación de servicios	Diaz Aida Rubiela
DA-20150308	Prestación de servicios	Cordoba Paredes Edid Leonel
DA-20150309	Prestación de servicios	Rodríguez Álvarez Jairo José Dario
DA-20150310	Prestación de servicios	Vargas Guaran Liseth Carolina
DA-20150311	Prestación de servicios	Belalcazar Ortega Yesika Camila
DA-20150312	Prestación de servicios	Chuga Pantoja Daniela Fernanda
DA-20150313	Prestación de servicios	González Chacón María Luisa
DA-20150314	Prestación de servicios	Cordoba Tonguino Nansi Nidia
DA-20150315	Prestación de servicios	Pantoja Ruiz Jose Cornelio
DA-20150316	Prestación de servicios	Andrade Álvarez Jorge Guillermo
DA-20150317	Prestación de servicios	Cordoba Delgado Dilba Osvina
DA-20150318	Prestación de servicios	Melo Ortega Leny Patricia
DA-20150319	Prestación de servicios	Arroyo Meneses Jenny Rocio

Numero de Contrato	Clase del Contrato	Nombre del Contratista
DA-20150320	Prestación de servicios	Luna Benavides Carlos Oswaldo
DA-20150321	Prestación de servicios	Castro Martínez John Neivar
DA-20150322	Prestación de servicios	Degeovanni Montoya Cesar Augusto
DA-20150323	Prestación de servicios	Pantoja Toro Carlos Andrés
DA-20150324	Prestación de servicios	Bustos Belalcazar Geovany
DA-20150325	Prestación de servicios	Muñoz Osorio Carlos
DA-20150326	Prestación de servicios	Pantoja Diaz Jairo Alexander
DA-20150327	Prestación de servicios	Eraso Portilla John Jairo
DA-20150328	Prestación de servicios	Rodríguez Arteaga Sandra Olivia
DA-20150329	Prestación de servicios	Toro Erazo Marly Adriana
DA-20150330	Prestación de servicios	Quintero Ortega Miguel Afranio
DA-20150331	Prestación de servicios	Bastidas Rodríguez Julliette Johanna
DA-20150332	Prestación de servicios	Pabón Erazo Mayerli Alexandra
DA-20150333	Prestación de servicios	Rodríguez Salazar Rocío Milena
DA-20150334	Prestación de servicios	Benavides María Amparo
DA-20150335	Prestación de servicios	Vera Santander Sandra Ruby
DA-20150336	Prestación de servicios	Morales Rodríguez María Ariela
DA-20150337	Prestación de servicios	Yela Rodríguez Héctor Aníbal
DA-20150338	Prestación de servicios	Meneses Legarda Duberley
DA-20150339	Prestación de servicios	Arévalo López María Iliana
DA-20150340	Prestación de servicios	Matasea David Paola Andrea
DA-20150341	Prestación de servicios	Toro Gonzales Neira Maricel
DA-20150342	Prestación de servicios	Melo Obando María Socorro
DA-20150343	Prestación de servicios	Cadena Bastidas Jesús Antonio
DA-20150344	Prestación de servicios	Arteaga Caicedo Segundo Tobías
DA-20150345	Prestación de servicios	Melo Madroñero Jhon Alexander
DA-20150346	Prestación de servicios	Ruales Haiber Edil
DA-20150347	Prestación de servicios	Castaño Álvarez Victor
DA-20150348	Prestación de servicios	Pérez Diaz Del Castillo Edison Camilo
DA-20150349	Prestación de servicios	Taco Andrade Jesús David
DA-20150350	Prestación de servicios	Cordoba Rosero Eddil Andrés
DA-20150351	Prestación de servicios	Melo Benavides Paulo David
DA-20150352	Prestación de servicios	Álvarez Bastidas Jaime Temisto
DA-20150353	Prestación de servicios	Mora Hernández Nancy Esperanza

Numero de Contrato	Clase del Contrato	Nombre del Contratista
DA-20150354	Prestación de servicios	Santander Vallejos María Lidia
DA-20150355	Prestación de servicios	Ruda Alzate Liliana Angélica
DA-20150356	Prestación de servicios	Melo Melo Mariana Yolanda
DA-20150357	Prestación de servicios	Bravo Muñoz Yamile
DA-20150358	Prestación de servicios	Rosero Ceballos María Marleny
DA-20150359	Prestación de servicios	Salazar Blanca Myriam
DA-20150360	Prestación de servicios	Rodríguez Santander Isilda Magola
DA-20150361	Prestación de servicios	Melo Melo Leidy Nathaly
DA-20150362	Prestación de servicios	Ramírez Melo Jimena
DA-20150363	Prestación de servicios	Melo Rosales María Leucadia
DA-20150364	Prestación de servicios	Guevara Belalcazar Yina Patricia
DA-20150365	Prestación de servicios	Taimal Cajiao Edinson Jerley
DA-20150366	Prestación de servicios	Benavides Ortega Dilvia Yamile
DA-20150367	Prestación de servicios	Acosta Salazar Patricia Ximena
DA-20150368	Prestación de servicios	Benavides Pantoja Diana Samari
DA-20150369	Prestación de servicios	Martínez Gloria Marina
DA-20150370	Prestación de servicios	Andrade María Purificación
DA-20150371	Prestación de servicios	Guevara Guevara Nathalia Fernanda
DA-20150372	Prestación de servicios	Melo Melo Andrea Johana
DA-20150373	Prestación de servicios	Ortega Santander Nubia Hermencia
DA-20150374	Prestación de servicios	Rojas Bastidas Arcely Lorena
DA-20150375	Prestación de servicios	Melo Rosario Del Carmen
DA-20150376	Prestación de servicios	Rosero Rojas Aida Milena
DA-20150377	Prestación de servicios	Díaz Benavides Jairo Yoni
DA-20150378	Prestación de servicios	García Getial Segundo Rosendo
DA-20150379	Prestación de servicios	Andrade Tarapuez Mónica Juliana

Fuente: Elaboración Propia

6. APOYO EN LA TRANSCRIPCIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DOCUMENTOS QUE SEÑALE LA JEFE DE TALENTO HUMANO

Los actos administrativos hacen referencia a los diferentes documentos necesarios para que los funcionarios, principalmente de nómina y carrera administrativa que en cumplimiento de sus labores y de acceso a sus derechos como empleados públicos, hagan efectivas y oficiales dichas actividades. La oficina de Talento Humano es la encargada de realizar los procesos pertinentes para cada caso.

A continuación se hace una descripción del proceso de cada acto administrativo que se realizó dentro de la oficina:

- **DECRETOS**

De Carácter Personal: Son actos administrativos que se emiten con el fin de realizar o dar cumplimiento a un proceso interno y que afectan de manera directa a la entidad, los dos más comunes en la Alcaldía Municipal son: Decreto de nombramiento de funcionario público, Decreto de renuncia de funcionario público.

De Carácter General: Son actos administrativos que definen una determinada situación de carácter público y cuya incidencia afecta a toda la comunidad del ente territorial.

- **RESOLUCIONES**

Viáticos: Para efectuar este proceso el funcionario solicita el permiso de manera escrita a través de un oficio el cual se radica junto con la invitación del evento en caso de haberla, si es una actividad que no está ligada a sus funciones es requisito indispensable, posteriormente se aprueba y se envía al área de presupuesto en donde proceden a expedir la disponibilidad, ya con esa documentación se proyecta la resolución en la que se autoriza la salida y el pago del valor de los viáticos. Al momento de su regreso el funcionario debe hacer entrega de un paquete que contiene: informe de actividades, recibos de tiquetes y certificado de permanencia, el cual se organiza y envía a la oficina de tesorería para hacer efectivo el pago.

Tabla 4. Resoluciones de Viáticos Proyectadas entre Mayo y Septiembre de 2015

Funcionario	Cargo	Actividad	Fecha de Resolución
Mari Lú Salazar Ibarra	Secretaria de Educación	Comisión Oficial de Adaptación de Proyectos de Centros Educativos, (Bogotá D.C.)	4 de Mayo de 2015
James Iván Jurado Rosas	Secretario de Obras	Comisión Oficial de Adaptación de Proyectos de Centros Educativos, (Bogotá D.C.)	4 de Mayo de 2015
Carlos Fernando Acosta Torres	Comisario de Familia	Realizar visita en compañía de la trabajadora social, visita sociofamiliar al domicilio del adolescente Brayan Ferney Dorado, el cual se encuentra inmerso en el delito penal de hurto calificado, (Túquerres)	4 de Mayo de 2015

Funcionario	Cargo	Actividad	Fecha de Resolución
Martha Estela Cordoba Zambrano	Auxiliar Administrativo	Entrega de Muestras de Agua al Instituto Departamental de Salud de Nariño, (Pasto)	14 de Mayo de 2015
Diego Manuel Ibarra Chamorro	Secretario de Planeación	Reunión con la persona encargada del asesoramiento con respecto a las plataformas de duif y gesproy, para solventar los inconvenientes del reporte de la información de los proyectos financiados con recursos del sistemas general de regalías – SGR, (Pasto)	27 de Mayo de 2015
Javier Andrés Cerón Basante	Secretario de Obras	Comisión oficial para el proyecto de pavimentación de la vía Samaniego – Túquerres, (Pasto)	10 de Junio de 2015
Jesús Fabio Paredes Benavides	Tesorero Municipal	Solicitar los extractos bancarios vigencia 2014 en los bancos: AV Villas, Bancolombia y Caja Social, que son necesarios para concluir conciliaciones anteriores seguir la organización contable del presente año y recibir información sobre el pago de cheques N. 5278235, 4813237 y 2856238 de banco AV Villas realizados el 30 de enero del 2015, (Túquerres)	24 de Junio de 2015
Martha Estela Cordoba Zambrano	Auxiliar Administrativo	Taller departamental de lineamientos de vigilancia en salud pública, (Pasto)	30 de Junio de 2015

Funcionario	Cargo	Actividad	Fecha de Resolución
Alba María Portilla Zambrano	Secretaria de Salud	Reunión técnica para directores locales de salud en cuanto a lineamientos generales de la estrategia de comunicación en el marco del plan decenal de salud pública 2012 – 2021, (Pasto)	7 de Julio de 2015
Martha Estela Cordoba Zambrano	Auxiliar Administrativo	Entrega de formatos al instituto departamental de salud de Nariño para la concesión de aguas del sector rural, (Pasto)	16 de Julio de 2015
Javier Andrés Cerón Basante	Secretario de Obras	Proyecto de construcción del pavimento rígido de la vía Samaniego – Túquerres, (Pasto)	3 de Agosto de 2015
Javier Andrés Cerón Basante	Secretario de Obras	Elaboración de estudios y diseños para la construcción de centros educativos del sector rural en el municipio de Samaniego, (Pasto)	21 de Agosto de 2015
Jesús Fabio Paredes Benavides	Tesorero Municipal	Realizar el cambio de firmas y la transferencia de recursos para el proyecto de vivienda social rural con bpin – 2013000030192, (Pasto)	25 de Agosto de 2015
Jorge Daniel Ortiz Villota	Inspector de Policía	Capacitación en accidentes de tránsito, (Pasto)	28 de agosto de 2015
Daniel Fernando Ibarra Ruiz	Secretario de Gobierno	Tercera mesa nacional de ERM, (Ibague)	22 de Septiembre de 2015

Fuente: Elaboración Propia

Encargaturas: Estos actos administrativos se realizan cuando el Alcalde o algún funcionario público de la entidad se desplaza del municipio en cumplimiento de una misión oficial, en esos casos se asigna a un empleado de nivel directivo (secretario jefe de

dependencia) teniendo en cuenta el perfil, para que asuma algunas de las funciones esenciales de la máxima autoridad o del funcionario ausente, con ciertas prohibiciones y restricciones.

Tabla 5. Resoluciones de Encargaturas Proyectadas entre Mayo y Septiembre de 2015

Funcionario Ausente	Cargo	Funcionario Encargado	Cargo	Fecha de Resolución
Ricardo Dorado Galindo	Alcalde Municipal	Mari Lú Salazar Ibarra	Secretaria de Educación	28 de Mayo de 2015
Ricardo Dorado Galindo	Alcalde Municipal	Daniel Fernando Ibarra Ruiz	Secretario de Gobierno	17 de Junio de 2015
Ricardo Dorado Galindo	Alcalde Municipal	Jorge Daniel Ortiz Villota	Inspector de Policía	23 de Septiembre de 2015

Fuente: Elaboración Propia

Delegaciones: Son actos administrativos que consisten en la delegación a un empleado de nivel directivo con el objeto de que ejerza funciones afines o complementarias dentro de la entidad o en algún evento o misión oficial fuera del municipio, dependiendo de lo que se consigne dentro del acto administrativo, es decir, para que fue asignado.

Tabla 6. Resoluciones de Delegaciones Proyectadas entre Mayo y Septiembre de 2015

Funcionario Delegado	Cargo	Actividad	Fecha de Resolución
Jorge Daniel Ortiz Villota	Inspector de Policía	Comité Departamental de Justicia Transicional	22 de Junio de 2015

Funcionario Delegado	Cargo	Actividad	Fecha de Resolución
Daniel Fernando Ibarra Ruiz	Secretario de Gobierno	Comité Departamental de Justicia Transicional	14 de Julio de 2015
Daniel Fernando Ibarra Ruiz	Secretario de Gobierno	Comité Departamental de Justicia Transicional	14 de Septiembre de 2015

Fuente: Elaboración Propia

Vacaciones: Estos actos administrativos se realizan cuando el funcionario de carrera administrativa o de nómina cumple el término de un año de trabajo, en ese momento él puede realizar la solicitud escrita solicitando la aprobación de sus vacaciones, la cual se radica en la oficina de Talento Humano, posteriormente se remite al área de presupuesto, en donde hacen la respectiva liquidación y proceden a informar el valor del pago que le corresponde al funcionario y así poder realizar la resolución.

Tabla 7. . Resoluciones de Vacaciones Proyectadas entre Mayo y Septiembre de 2015

Funcionario	Cargo	Fecha de Resolución
Carlos Fernando Acosta Torres	Comisario de Familia	5 de Mayo de 2015
Luceli Narváez López	Auxiliar Administrativo	11 de Mayo de 2015
Nelsy Nohemí Mora Ramos	Auxiliar Administrativo	23 de Junio de 2015
Ricardo Alfredo Santander Jiménez	Auxiliar Administrativo	3 de Julio de 2015
Martha Estela Cordoba Zambrano	Auxiliar Administrativo	22 de Julio de 2015
Vianey Felipe Bastidas Solarte	Auxiliar Administrativo	10 de Agosto de 2015
Aura Ligia Prado Bastidas	Auxiliar Administrativo	12 de Agosto de 2015
Nectario Ernesto Melo Martínez	Citador	4 de Septiembre de 2015
Adriano Bayardo Diaz Erazo	Auxiliar Administrativo	7 de Septiembre de 2015

Fuente: Elaboración Propia

7. APOYO EN LA FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS PARA PRESENTAR LOS INFORMES SOLICITADOS POR LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL

Los entes de control que de manera recurrente ejercen sus funciones en las entidades del estado proponen medidas basadas en documentación e informes soportados, que evidencien la gestión presupuestal o disciplinaria, en ese orden de ideas, tanto la Contraloría Departamental de Nariño como la Procuraduría Provincial de Ipiales solicitan conforme a la ley y siguiendo los debidos procesos la información pertinente para determinar las diferentes situaciones en este caso de la Alcaldía Municipal de Samaniego.

En el desarrollo de las funciones que se asignaron para el cumplimiento de este trabajo fue necesario apoyar en la formulación y elaboración de los documentos que estos organismos solicitan, los cuales según su esencia cumplían con las siguientes particularidades:

Contraloría Departamental de Nariño

- **Requerimientos:** Es información que se hace necesaria para poder desarrollar procesos de investigación o auditorias, con el fin de descartar o corroborar posibles irregularidades fiscales dentro de la gestión de recursos públicos, principalmente en el tema de contratación de personal de la Alcaldía Municipal. Entre los documentos que la Contraloría Departamental de Nariño solicita para estos casos los más

comunes son las hojas de vida, actas de nombramiento y soportes de pago del personal que ha desempeñado o desempeña cargos públicos dentro de la entidad.

En el tiempo de desarrollo del trabajo no se presentó solicitudes de este tipo por parte del organismo competente.

- **Informes Bimestrales:** Son una obligación de la dependencia y su finalidad es evidenciar los procesos contractuales que realizan las entidades estatales, en este caso la Alcaldía Municipal a través del área de Talento Humano, en ellos se reflejan los diferentes tipos de contratación que se hacen en periodos continuos de dos meses a lo largo del año, es decir de manera bimestral, mediante el aplicativo SIA de contralorías y siguiendo el siguiente cronograma de fechas para el año 2015, establecido por el propio ente de control en cuestión a través de un acto administrativo.

Tabla 8. Fechas de Presentación de Informes Bimestrales ante la Contraloría

Departamental de Nariño

Periodo a Informar	Fecha Límite de Presentación
Enero – Febrero 2015	Marzo 10 de 2015
Marzo – Abril 2015	Mayo 10 de 2015
Mayo – Junio 2015	Julio 10 de 2015
Julio – Agosto 2015	Septiembre 10 de 2015
Septiembre – Octubre 2015	Noviembre 10 de 2015
Noviembre – Diciembre 2015	Enero 18 de 2016

Fuente: Contraloría Departamental de Nariño

Como proceso de Práctica Profesional comenzó a principios del mes de mayo, solo se logró intervenir en la presentación de los informes correspondientes a los periodos comprendidos entre mayo y septiembre.

Procuraduría Provincial de Ipiiales: Es el organismo encargado de realizar el control disciplinario a nivel departamental de los funcionarios que desempeñan cargos públicos en las diferentes entidades estatales del departamento de Nariño, los documentos que se emiten y la información que se solicita permiten evaluar de manera objetiva la forma de operar de cada empleado, sirven para realizar investigaciones que permiten determinar comportamientos que generan irregularidades en un ente o área determinada.

No se presentaron solicitudes de información ni investigaciones que ameritaran la proyección de documentos que cumplieran con estas características.

8. APOYO EN EL REPORTE MENSUAL DE NOVEDADES DEL PERSONAL DE NÓMINA

Las novedades administrativas son los acontecimientos internos que tienen ocurrencia en el transcurso normal del funcionamiento de la entidad y cuyos actores principales son los empleados de nómina y carrera administrativa, estas actividades son reportadas mensualmente al área de presupuesto los últimos cinco días de cada mes, esto por cuanto tienen incidencia en la liquidación mensual de la nómina.

Las acciones que son reportadas dentro de ese proceso son las siguientes:

- **Vacaciones:** Corresponden a un derecho inherente a la condición de los funcionarios de nómina y carrera administrativa, como se mencionó en el ítem 6 del presente trabajo, se realizan mediante acto administrativo siguiendo el proceso respectivo.

- **Retiro de Funcionario:**

Por Renuncia: El empleado radica la carta de renuncia en la oficina de Talento Humano la cual posteriormente pasa al despacho del Alcalde, esto con el fin de dar conocimiento del retiro ante la máxima autoridad quien procede a dar el visto bueno y así regresar nuevamente a la dependencia en donde se procede a realizar el decreto para finalmente

notificar al funcionario que la solicitud fue aceptada. Fueron las más comunes en el desarrollo del trabajo.

Por Proceso Disciplinario: Se destituye al funcionario mediante decreto a razón de una falta que amerite su retiro, basado en el reglamento interno o en las normas que rigen las entidades del estado. No se presentó ningún caso en el transcurso de las actividades desarrolladas.

- **Ingreso de Funcionario:** Cuando se selecciona la persona que ocupara una vacante para un cargo de nómina se procede a realizar el proceso del caso. Se receptiona la hoja de vida y se verifica que los requisitos estén en regla, posteriormente se expide el decreto de nombramiento y la respectiva acta de posesión, a continuación se remiten los documentos al despacho del alcalde para que se apruebe y se firme, finalmente se notifica al nuevo funcionario.
- **Licencia:** Son casos excepcionales que permiten que el funcionario se pueda ausentar de su cargo por un determinado tiempo, dependiendo de la situación a la cual está expuesto, las licencias más usuales son por: maternidad, enfermedad y luto. No se presentaron casos.

Tabla 9. Novedades Administrativas del Mes de Mayo de 2015

Dependencia	Cargo	Situación Administrativa	Nombre Funcionario	Fecha
Comisaría de Familia	Comisario de Familia	Vacaciones	Carlos Fernando Acosta Torres	05/05/2015 – 26/05/2015
Biblioteca Municipal	Auxiliar Administrativo	Vacaciones	Luceli Narvárez López	08/05/2015 – 29/05/2015
Control Interno	Jefe de Control Interno	Retiro	Diana Katherine Burbano	12/05/2015

Fuente: Área de Talento Humano

Tabla 10. Novedades Administrativas del Mes de Junio de 2015

Dependencia	Cargo	Situación Administrativa	Nombre Funcionario	Fecha
Control Interno	Jefe de Control Interno	Retiro	Diana Katherine Burbano	12/05/2015
	Jefe de Control Interno	Ingreso	Omar Arturo Lasso Rosas	01/06/2015
Secretaría de Obras	Secretario de Obras	Retiro	James Iván Jurado Rosas	29/05/2015
	Secretario de Obras	Ingreso	Javier Andrés Cerón Basante	01/06/2015
Comisaría de Familia	Comisario de Familia	Retiro	Carlos Fernando Acosta Torres	29/05/2015
	Comisario de Familia	Ingreso	Camilo David Burbano	09/06/2015
Tesorería	Auxiliar Administrativo	Vacaciones	Nelsy Nohemí Mora Ramos	22/06/2015 – 13/07/2015

Fuente: Área de Talento Humano

Tabla 11. Novedades Administrativas del Mes de Julio de 2015

Dependencia	Cargo	Situación Administrativa	Nombre Funcionario	Fecha
Tesorería	Auxiliar Administrativo	Vacaciones	Nelsy Nohemí Mora Ramos	22/06/2015 –
Secretaría de Educación	Auxiliar Administrativo	Vacaciones	Ricardo Alfredo Santander Jiménez	01/07/2015 –

Dependencia	Cargo	Situación Administrativa	Nombre Funcionario	Fecha
Secretaría de Salud	Auxiliar Administrativo	Vacaciones	Martha Estela Cordoba Zambrano	21/07/2015 –
Secretaría de Planeación	Secretario de Planeación	Retiro	Diego Manuel Ibarra Chamorro	23/07/2015
	Secretario de Planeación	Ingreso	Juan Carlos García Diaz	29/07/2015

Fuente: Área de Talento Humano

Tabla 12. Novedades Administrativas del Mes de Agosto de 2015

Dependencia	Cargo	Situación Administrativa	Nombre Funcionario	Fecha
Secretaría de Salud	Auxiliar Administrativo	Vacaciones	Martha Estela Cordoba Zambrano	21/07/2015 – 02/09/2015
Secretaría de Educación	Secretaria de Educación	Retiro	Mari Lú Salazar Ibarra	31/07/2015
	Secretario de Educación	Ingreso	Mario Fernando Pantoja Andrade	03/08/2015
Secretaría de Gobierno	Auxiliar Administrativo	Vacaciones	Vianey Felipe Bastidas Solarte	06/08/2015 – 28/08/2015
Comisaría de Familia	Auxiliar Administrativo	Vacaciones	Aura Ligia Prado Bastidas	10/08/2015 – 31/08/2015

Fuente: Área de Talento Humano

Tabla 13 Novedades Administrativas del Mes de Septiembre de 2015

Dependencia	Cargo	Situación Administrativa	Nombre Funcionario	Fecha
Secretaría de Salud	Auxiliar Administrativo	Vacaciones	Martha Estela Cordoba Zambrano	21/07/2015 – 02/09/2015
Servicios Generales	Citador	Vacaciones	Nectario Ernesto Melo Martínez	03/09/2015 – 23/09/2015
Presupuesto	Auxiliar Administrativo	Vacaciones	Adriano Bayardo Diaz Erazo	08/09/2015 – 28/09/2015

Fuente: Área de Talento Humano

9. CONCLUSIONES

- La influencia que tiene la clase política en los procesos de contratación carecen de objetividad y dificultan en gran medida la gestión de los recursos, imposibilitando el mejoramiento continuo en la calidad de los servicios que ofrece la entidad.
- El desempeño de los empleados y el desarrollo diario de las funciones en líneas generales es eficiente, teniendo en cuenta que algunos funcionarios carecen de sentido de pertenencia con la entidad.
- El ambiente laboral dentro de la entidad en general es bueno, las relaciones entre empleados y dependencias evidencian colaboración y buen trato.
- A pesar del buen funcionamiento de la organización no existe un sistema que permita controlar y evaluar el desempeño de los funcionarios a fin de determinar índices de desempeño.
- Aunque las relaciones interpersonales son positivas es importante reforzar ese aspecto mediante capacitaciones orientadas al trabajo en equipo.
- Ausencia de un sistema de selección y contratación de personal que evite los sesgos en la vinculación de personas que no cumplen con las competencias requeridas para un determinado cargo.

- Ausencia de talleres internos o espacios que permitan la retroalimentación entre las diferentes dependencias y sus funcionarios, con el fin de identificar falencias o eventuales acciones de mejora.
- El personal contratado bajo la modalidad de Orden de Prestación de Servicios (OPS) y de suministros es el que más presenta rotación dentro de la entidad.
- Hay un bajo índice de ausentismo por solicitudes de licencias teniendo en cuenta la inexistencia de las mismas por parte de los funcionarios.
- Las solicitudes de vacaciones en su gran mayoría son realizadas por empleados de carrera administrativa, en tanto los empleados de nómina prefieren trabajar en ese espacio y solicitar la indemnización del mismo.
- La gran mayoría de las solicitudes de viáticos realizadas por los funcionarios están ligados a asistencias a eventos o diligencias cuya naturaleza está directamente relacionada con las obligaciones del cargo.
- Los retiros de funcionarios en su totalidad fueron por renuncia a causa de razones de carácter personal y profesional.

10. SUGERENCIAS PARA EL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAMANIEGO

- Establecer un sistema de evaluación del clima laboral que permita determinar un diagnóstico objetivo del grado de satisfacción de los empleados de la organización, con el fin de conocer sus necesidades y expectativas en el trabajo y su percepción de los problemas existentes.
- Delimitar el poder de la clase política en cuanto a la designación de autoridad dentro de la entidad, esto a través de una política de buen servicio que legitime la esencia de la entidad en cabeza de la máxima autoridad.
- Fortalecer el compromiso de los funcionarios creando condiciones más agradables de trabajo en cuanto a recursos físicos e incentivos que motiven el buen desempeño.
- Establecer programas de capacitación que reafirmen conocimientos vanguardistas en el manejo de recursos públicos, con el fin de crear una conciencia de liderazgo en cada funcionario mediante una delegación de autoridad apropiada.
- Promover un canal de comunicación interno eficiente, el cual sea planificado, ejecutado y verificado, con el objetivo de determinar el Qué, Para Qué, Quién, Cuándo y Cómo se debe comunicar.

- Crear espacios para el ocio y sano esparcimiento, que propendan a reducir el estrés laboral y las presiones generadas por las jornadas de trabajo, buscando opciones basadas en el deporte o en actividades de integración.

11. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Manual de Funciones – Alcaldía Municipal de Samaniego (Nariño)
- Davis Keith y Newstrom John W. (1997). Comportamiento Humano en el Trabajo.
- García, M. (2008). La Gestión Humana en las Organizaciones: Una perspectiva teórica.
- García, M. (2009). “Los macro-procesos: un nuevo enfoque en el estudio de la Gestión Humana”, en Revista.
- E. Schein. (1985). Cultura Empresarial y Liderazgo.
- <http://www.samaniego-nariño.gov.co>
- <http://www.sigep.gov.co/visornorma/-/normativa/64148/view/>