aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1115184043		RAMIREZ SABA DIANA CAROLINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 9 N° 16-45	CAICEDONIA-VALLE	3113447095	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-08	2024-08	867836624	9471896738	N	2024/09/11	2024/08/26	BANCOLOMBIA	0	$570,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$1,965,600	$314,500			$1,965,600	$245,700			$0	$0			$1,965,600	$10,200		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						**$1,965,600**	**$314,500**			**$1,965,600**	**$245,700**			**$0**	**$0**			**$1,965,600**	**$10,200**		**$0**	**$0**
Ciudad: CAICEDONIA Depto: VALLE (1 Afiliados)						**$1,965,600**	**$314,500**			**$1,965,600**	**$245,700**			**$0**	**$0**			**$1,965,600**	**$10,200**		**$0**	**$0**
1	CC	1115184043	RAMIREZ DIANA	25-14	30	($2,189,200)	($350,300)	EPS010	30	($2,189,200)	($273,700)		0	$0	$0	14-23	30	($2,189,200)	($11,500)	0	$0	$0
2	CC	1115184043	RAMIREZ DIANA	25-14	30	$4,154,800	$664,800	EPS010	30	$4,154,800	$519,400		0	$0	$0	14-23	30	$4,154,800	$21,700	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					**$1,965,600**	**$314,500**			**$1,965,600**	**$245,700**			**$0**	**$0**			**$1,965,600**	**$10,200**		**$0**	**$0**

2024/08/26 10:35 AM

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1115184043		RAMIREZ SABA DIANA CAROLINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 9 N° 16-45	CAICEDONIA-VALLE	3113447095	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-08	2024-08	867836624	9471896738	N	2024/09/11	2024/08/26	BANCOLOMBIA	0	$570,400

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$314,500	$0	$0	$314,500
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$314,500	$0	$0	$314,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$10,200	$0	$0	$10,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$10,200	$0	$0	$10,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$245,700	$0	$0	$245,700
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$245,700	$0	$0	$245,700
TOTAL				1	$570,400	$0	$0	$570,400

Comprobante

de pago en línea



APORTES EN LINEA

Pago realizado por: DIANA CAROLINA RAMIREZ SABA

Nro. de recibo: 9471896738

Descripción del pago: Pago de la Planilla de aportes con clave: 9471896738

Identificación del contribuyente: 201.182.248.71

Concepto: CC

Razón Social: 1115184043

Fecha y hora de la transacción: Lunes 26 de Agosto de 2024 10:30:45 AM

Nro. de comprobante: 0000009795

Valor pagado: $ 570,400.00

Producto: *******6765

Bancolombia S.A.

Comuníquese con nuestra Sucursal Telefónica Bancolombia: Bogotá 343 0000 - Medellín 510 9000 - Cali 554 0505 - Barranquilla 361 8888 - Cartagena 693 4400 - Bucaramanga 697 2525 - Pereira 340 1213 - El resto del país 01 800 09 12345 - Sucursales Telefónicas en el exterior: España 900 995 717 - Estados Unidos 1866 379 9714, en caso de recibir una alerta o notificación de una transacción que presenta alguna irregularidad.

Bancolombia nunca le solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com

aportes en línea

Pagos aportes en línea

Módulo de pagos electrónicos

Pago electrónico

El pago electrónico de su autoliquidación se ha realizado exitosamente

Resumen del pago electrónico

Dirección IP:	201.182.248.71
Estado de la transacción:	APROBADA
Clave planilla:	9471896738
Valor:	570,400
Período de pago:	2024-08
No Transacción (CUS):	867836624
Fecha:	2024/08/26
Banco:	BANCOLOMBIA
Aportes en línea:	9999001472382

Aceptar

Imprimir

Copyright © 2024 Aportes en Línea. Todos los derechos reservados.

ESAP Escuela Superior de Administración Pública	**ACTA DE REUNION EJECUTIVA**						
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA : DC-S-GC-02						
Externo		**Asunto:**	Entrevista de Analisis Funcional al Secretario de Planeación y Desarrollo Social		**Fecha:**	06 de agosto de 2024	
Usuario		**Proceso**	Rediseño Institucional de la Alcaldía de Timaná				
Interno	x	**Dependencia**	Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal	**Hora Inicio:**	09:15 a.m	**Hora Final:**	12:00 p.m

TEMAS TRATADOS

1.Verificación del quorum:
- Fernando Ramirez Cortes, asesor de proyectos de la Secretaria de Planeación Municipal de Timaná.
- Irma Carvajal, Auxiliar Administrativa, Secretaria de Planeación Municipal de Timaná.
- Nury Triviño, Psicóloga
- Willer Emilio Gómez, Secretario de Planeación

2.Presentación del insumo de la entrevista de análisis funcional al Secretario y asistentes

3.Análisis del propósito, objetivo y estrategias de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social

•De acuerdo al secretario de planeación y desarrollo social y compañia, se menciona que el proposito que tiene la secretaria es: establecer un marco estrategico y operativo que guie el crecimiento y desarrollo sostenible del municipio.

En cuanto, a los objetivos de la secretaria estos son: la dirección, formulación y administración de políticas institucionales de la plancación, seguimiento, evaluación y control de los programas, proyectos y actividades de la administración municipal para el cumplimiento de la misión institucional.

Por otra parte, las estrategias que lleva acabo la dependencia se indica: disgnostico integral, planificación participativa, desarrollo urbano y rural, fortalecimiento institucional, desarrollo economico y social, gestion ambiental, seguridad y convivencia ciudadana y gestion finnaciera. (Es menestar mencionar que las estrategias de caracter ambiental, fortalecimiento institucional y gestión finnaciera las hacen de acuerdo a su distribución organizacional "organigrama" en el cual claramente se ve que la secretaria de planeación esta integrada por dependencias de estos caracteres).

4.Análisis de funciones asignadas a la Secretaria de Planeación y Desarrollo Social

•PLANEACIÓN: de acuerdo, con el secretario de planeación y desarrollo social, en el decreto 70 de 15 de junio de 2023 se dejan establecidas las funciones de la secretaria de planeación y desarrollo social siendo en total 15. Las cuales son las siguiente: 1) Formular, diseñar, coordinar, ejecutar, hacer seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo, Plan Operativo Anual de Inversiones -POAI, Plan Financiero, Plan de Acción de las diferentes dependencias y Presupuesto, en concordancia con las políticas nacionales, departamentales, regionales y la Administración Municipal. 2) Realizar los estudios técnicos, financieros, económicos e institucionales, elaborar y actualizar la estratificación socioeconómica y velar por el funcionamiento y actualización del Banco de Proyectos, de conformidad con las políticas de la Administración y los lineamientos y procedimientos legales. 3) Coordinar el proceso de implementación, seguimiento, evaluación y actualización del Plan de Ordenamiento Territorial POT, conforme las políticas gubernamentales y la normatividad pertinente. 4) Adelantar las gestiones que permitan la formulación de los programas de cooperación técnica nacional e intencional, conforme a la misión institucional. 5) Actuar como secretario técnico del Consejo Municipal de Planeación y asistir las reuniones de los demás organismos que se relacionen con los procesos de planeación y desarrollo municipal, de conformidad con la delegación y/o las instrucciones del Alcalde. 6) Mantener actualizada la base estadistica y cartográfica del Municipio, gestionando la recolección de la información pertinente, en cumplimiento de los lineamientos y normatividad pertinente. 7) Diseñar estrategias y metodologia de seguimiento a los planes, programas y proyectos, formulados por las diferentes áreas, con el fin de evaluar la ejecución y realizar los ajustes y mejoramiento metodológicos, de conformidad con las atribuciones y políticas de la Administración. 8) Dar respuesta a las diferentes solicitudes recibidas, a las acciones y/o recursos interpuestos y a los requerimientos de los entes de vigilancia y control y supervisar la expedición de los documentos y certificaciones correspondientes a los servicios técnicos de Planeación, en cumplimiento de las atribuciones y disposiciones legales vigentes. 9) . Ejercer la función disciplinaria que como Superior inmediato le corresponde, de acuerdo con lo dispuesto en el Código Único Disciplinario. 10) Proponer proyectos relacionados con la transferencia de Tecnología y Asistencia Técnica Básica, dirigida a los pequeños y medianos productores del sector Agropecuario del Municipio y diseñar programas que estimulen y garanticen el crecimiento de la productividad agropecuaria y sostenimiento ambiental del Municipio, de conformidad con la política de la Administración, y los protocolos y lineamientos establecidos. 11) Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional. 12) Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución. 13) .Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 14) Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución. 15) Aquellas que se les sean asignadas.

•Por otra parte, se menciona que se desarrollan: banco de proyectos, estratificación socioeconómica, supervisión de las obras de los proyectos, Supervisión vigilancia del urbanismo del municipio (construcciones nuevas, urbanismo), atención al publico, ordenar y negar licencias de construcción, urbanización, plan de ordenamiento territorial, elaboración Politicas y seguimiento, gestión del riesgo y desastres, contratación, participar en comités del municipio, y en actividades de coordinación y toma de decisiones, realizar control a las dependencias que hacen parte de la Secretaria, atender los despachos comisorios emitidos por las autoridades competentes, control interno dentro de la secretaria, desarrollo de vivienda, vigilancia y control servicios públicos, agroforestal, Están fusionados por el déficit.

•DESARROLLO SOCIAL: acompañamiento existe psicóloga, acompañamiento parte social (crear conciencia, propiedad horizontal), temas de vivienda mejoramiento, situación de vulnerabilidad, fenómenos naturales (remoción de masa) áreas de riesgo. Sectores de invasión (falla geológicas), actividades de los grupos poblacionales, atención población vulnerable, atención a Mujeres, mesas de participación, atención niños, niñas y adolescentes, atención adulto mayor.

•SISBEN: actualización sisben, retiro o Ingreso, atención publico, encuesta calificación.

•UNIDAD FORESTAL: seguimiento de quemas, medio ambiente, inventario de zonas forestales, charlas sobre medioambiente, permisos tala de arboles, asistencia agropecuario

NO SE REALIZAN: Departamento de estadistica (de todo el municipio), planeación para proyectos, riesgo, amenaza, vulnerabilidad, obras de las normatividad ambiental, falla geológica (canteras, escombreras, licencias), UMATA.

5.Análisis de funciones adicionales que ejecuta la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social

•Se indica el sisben, agroforestal Infraestructura (se menciona que al momento de la entrevista no se cuenta con el AA).

6.Análisis de funciones que la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social debería realizar y no debería realizar

•NO DEBERIA REALIZAR: se indica, 1. Sisben, 2. Ambiental, 2. Desarrollo Social, 3. Actividades policivas – Gobierno, 4. Unidad forestal, 5. Maquinaria deberia existir un inspector de obras Publicas con obras civiles.

•DEBERIA REALIZAR ADICIONALMENTE: se indica, 1. Solo concepto técnico, 2. Gestión del Riesgo – Mitigación – construcción del planes y proyectos, 3. Crear una unidad , 4. Realizar control a las dependencias que hacen parte de la Secretaria, supervisión, control y vigilancia, 5. Comité técnico de contratación.

7.Análisis de procedimientos realizados por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, y relación con las funciones ejecutadas

•PROCESOS/PROCEDIMEINTOS: se mencionan los procesos y procedimientos técnicos - espacio público ordenamiento territorial, estratificación, proyectos, plan de desarrollo, gestión de riesgo, participación de los comités participativos (rural, consejo territorial planeación, estratificación, ambientales), usos de suelos (conceptos), cartografia, ocupación de vias. No permiso de uso de suelo, solo concepto es responsable Gobierno.

8.Análisis de procesos de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social tercerizados

•Se manifiesta que los siguientes procesos : 1. Mantenimiento de equipos (se deberia tercerizar), 2. Celaduria (tercerizado), 3. Visitas ambientales (no se deberia tercerizar), 4. Rutas de transporte (una parte lo hace la secretaria de planeación y desarrollo social y lo demas la secretaria general y de gobierno), 5. Contratación (no se deberia tercerizar), 6. Control forestal (no se deberia tercerizar), 7. Gestión de riesgo (no se deberia tercerizar)- amenaza sismica, 8. contribuir con la educación sobre la importancia de periodo productivo y de preconcepción (se deberia tercerizar). (ver plantilla)

9.Análisis de otra dependencia, área, grupo de trabajo o proyecto que realice funciones o actividades iguales o similares a las descritas anteriormente

•No se da conocimiento de otras dependencias, áreas, grupos de trabajo o proyectos que realicen funciones o actividades iguales o similares.

10.Análisis de entidades públicas o privadas que desarrollen funciones o actividades iguales

•No se da conocimiento de otras entidades públicas o privadas que desarrollen funciones o actividades iguales. Se da la sugerencia de analizar la posibilidad de crear cargos para estos temas.

11.Análisis de dependencias que inciden directamente en el cumplimiento del propósito y objetivos de la entidad

•Se señala a toda la alcaldia ya que se trabaja en pro de un mismo proyecto que beneficie a toda la población de Timaná por ende tiene amplia incidencia en los propositos y objetivos de la secretaria de planeación y desarrollo social.

12.Análisis de comités, comisiones o juntas que orientan las actividades de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social

•Se menciona que esta el consejo territorial de planeacion, consultivo y consejero para el Plan de desarrollo y ordenamiento territorial - Dependencia: planeacion municipal. Por otra parte, estan los entes participativos, avalan y aconsejan.

13.Análisis de la relación entre la cantidad de recurso humano frente al volumen de trabajo de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social

•Se menciona que existen 11 area/grupos/equipo, siendo todos formales (en contratación).

•Por otro lado, la relación entre la cantidad de recurso humano frente al volumen de trabajo en la dependencia es calificado como ineficiente, siendo el motivo la sobrecarga en las funciones asignadas a los funcionarios. "entre sus funciones hacen cosas que no deberian hacerse. Por carga laboral. Se atrasan procesos por ausencia de personal adecuado e idóneo."

14.Análisis del perfil del recurso humano adecuado para un eficiente cumplimiento de los objetivos de la entidad

•El perfil humano adecuado son: abogado, ingeniero civil, tecnologos de obras civiles, administrador publico, agronomos, tecnicos ambientales, psicologa social, ingeniero mecanico, conductores, celaduria, auxiliar administrativo.

15.Jerarquización de las tres (3) principales problemáticas de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social relacionadas con el recurso humano

•Se señalaron como problematicas de alto impacto: la insuficiencia de personal, la sobre carga de funciones y los Insumos de trabajo (no estadisticos) (computadores, impresoras, aire acondicionado, condiciones laborales adecuadas, escritorios).

16.Jerarquización de las tres (3) principales problematicas de la Secretaria de Planeación y Desarrollo Social relacionadas con los recursos muebles e inmuebles

•Se menciona que las siguientes problematicas relacionadas con muebles e inmuebles son de impacto alto: aire acondicionado - de 20 A 24 grados, acondicionamiento área laboral - hacinamiento, equipo de impresoras, escritorios, equipo de proyección – escáner, y discos duros. Por otra parte la poblematica de impacto medio es la conectividad existente (internet y herramientas como celulares).

17.Jerarquización de las tres (3) principales problematicas de la Secretaria de Planeación y Desarrollo Social respecto a la gestión de los archivos y correspondencia (documentos)

•La problemática en torno a la gestión documental se caracteriza por la entrada y reparto de PQR (Peticiones, Quejas y Reclamos), sin que se genere una respuesta adecuada, ya que cada quien contesta por su cuenta, lo que tiene un impacto alto. La falta de cumplimiento con la ley de archivo y la existencia de una ventanilla única que no se ajusta a las normas archivísticas también son de alto impacto. Además, el espacio destinado al archivo en el gobierno es insuficiente, lo que agrava aún más la situación. Aunque la digitalización de documentos, como parte del gobierno digital, tiene un impacto medio, su implementación aún no resuelve los problemas fundamentales de archivo y gestión documental.

18.Jerarquización de las tres (3) principales problematicas de la Secretaria de Planeación y Desarrollo Social relacionadas con el recurso tecnologico

•La ausencia o deficiencia de dispositivos de trabajo como computadores, escáneres, impresoras y equipos de videoproyección, junto con la mala calidad de la conexión de la entidad y la falta de aire acondicionado, representan problemáticas de alto impacto. Estas deficiencias afectan significativamente la eficiencia y el desempeño del personal, dificultando la realización de tareas esenciales y la prestación de servicios de calidad.

19.Jerarquización de las tres (3) principales fortalezas y oportunidades de la Secretaria de Planeación y Desarrollo Social en cara al cumplimiento de la misión institucional encomendada

•La secretaria cuenta con tres principales fortalezas jerarquizadas de la siguiente manera: en primer lugar, la disposición, seguida de la voluntad y, finalmente, el conocimiento. Estas fortalezas se complementan con las oportunidades presentes: la calidad de los funcionarios, el conocimiento y la experiencia, lo que facilita el cumplimiento de la misión institucional encomendada.

20.Analisis de las problematicas identificadas en el formulario (ya habian sido estudiadas en alguna instancia?

•Se menciona que NO, Hace mucho tiempo no se preguntaban eso. En reuniones se manifiesta, pero existe ausencia de recursos frente al tema.

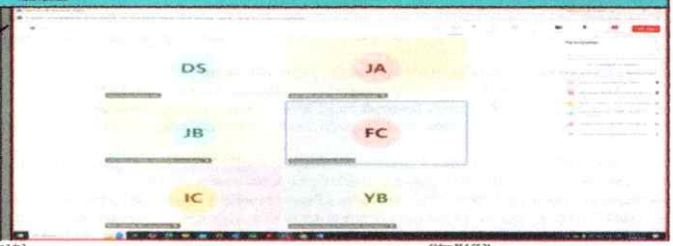
21.Mejor escenario organizacional y funcional de la Secretaria de Planeación y Desarrollo Social

•Se señala que el mejor escenario organizacional sería que el Sisben sea aparte, perteneciente a Salud y parte de la dirección local de salud; que la Agroforestal sea independiente de Planeación; que se separe Planeación de las obras públicas (maquinarias y vias); que Desarrollo Social sea independiente y misional para la administración, distribuyéndose adecuadamente; y que Planeación elabore sus propios proyectos.

COMPROMISO	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
Proporcionar la información enviándola a la profesional Diana Carolina Ramírez Saba, abogada y contratista, para completar el formato.	Diana Carolina Ramírez Saba	6/8/2024	

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
Diana Carolina Ramírez Saba		ESAP	
Fernando Ramírez Cortes	Asesor de proyectos de la Secretaria de Planeación de la alcaldia de Timaná.	Alcaldia de timaná	
Irma Carvajal	Auxiliar Administrativa de la Secretaria de Planeación y Desarrollo Social de la alcaldia de Timaná	Alcaldia de timaná	
Jose Nicolas Torres Bautista		ESAP	
Juan Diego Medina Amaya		ESAP	
Nury Triviño	Psicóloga de la Secretaria de Planeación y Desarrollo Social de la alcaldia de Timaná	Alcaldia de timaná	
Willer Emilio Gómez	Secretario de Planeación de la alcaldia de Timaná.	Alcaldia de timaná	



FECHA (D/M/A):	Martes seis (06) de agosto de 2024 – Hora 09:15 A.M.
DEPENDENCIA:	Secretaria de Planeación y Desarrollo Social
GRUPO DE TRABAJO: (SI APLICA)	1. Fernando Ramírez Cortes, asesor de proyectos de la Secretaria de Planeación Municipal de Timaná. 2. Irma Carvajal, Auxiliar Administrativa, Secretaria de Planeación Municipal de Timaná. 3. Yesica Bedoya, Apoyo de rediseño y análisis financiero de la Alcaldía de Timaná 4. Nury Triviño, Psicóloga 5. Willer Emilio Gómez, Secretario de Planeación
NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	Willer Emilio Gómez
CARGO DEL ENTREVISTADO:	Secretario de Planeación
CORREO ELECTRÓNICO DEL ENTREVISTADO:	planeaciontimana@timana-huila.gov.co
NOMBRE DEL ENTREVISTADOR:	Diana Carolina Ramírez Saba – abogada – Contratista

A. INFORMACIÓN FUNCIONAL

1. Señale cuál es el propósito, objetivos y estrategias de la dependencia

PROPÓSITO	Establecer marco que guía desarrollo del municipio
OBJETIVOS	Dirección, formulación y administración de políticas institucionales de la planeación, seguimiento, evaluación y control de los programas, proyectos y actividades de la administración municipal para el cumplimiento de la misión institucional.
ESTRATEGIAS	Fortalecimiento, gestión ambiental, gestión financiera, Optimización de recursos humanos y financieros para cumplir los propósitos de la Función Pública.

2. Las siguientes funciones están asignadas a su dependencia. Establezca cuales de ellas desempeña actualmente y cuáles no*
En caso de que se identifique el no desarrollo de una función, explique el por qué.

No.	FUNCIÓN	SI/NO	OBSERVACIONES
✓	**PLANEACIÓN**		
1	Decreto 70 de 2023 – 15 funciones		
2	Formular diseñar, coordinar, plan de desarrollo	Sí	
3	Presupuesto	Sí	

4	Plan operático anual de inversiones PAI	Sí	Debería ser por dependencia, cada dependencia conoce sus necesidades.
5	Plan de acción de las diferentes dependencias	Sí	
6	Realizar los estudios técnicos (financieros, económicos e institucionales)	Sí	No especifica técnicos de que, no especifica
7	Banco de proyectos	Sí	
8	Estratificación socioeconómica	Sí	
9	Políticas legales	Sí	
10	Supervisión de las obras de los proyectos	Sí	
11	Supervisión vigilancia del urbanismo del municipio (construcciones nuevas, urbanismo)	Sí	Contar con un profesional arquitecto, abogado, ingeniero civil, el apoyo para el secretario
12	General se cumplen con todas		
13	Atención al publico	Sí	
14	Ordenar y negar licencias de construcción	Sí	
15	Urbanización	Sí	
16	Visitas por construcciones	Sí	
17	Plan de ordenamiento territorial	Sí	
18	Elaboración Políticas y seguimiento	Sí	
19	Gestión del riesgo y desastres	Sí	
20	Contratación	Sí	Personal, maquinaria, estudios de oportunidad conveniencia, actas, supervisión, estudios previos, se monta proyecto. No cuentan con jurídico, 1 solo jurídico administración
21	Participar en comités del municipio, y en actividades de coordinación y toma de decisiones	Sí	Entes de participación ciudadana estratificación, desarrollo rual, sisben, medio ambiente, gestión del riesgo, consejo de planeación, concejo territorial de planeación, de estratificación.
22	Realizar control a las dependencias que hacen parte de la Secretaría	Sí	La secretaria que más funcionarios tienen 39 (8 de plantas – 30 contratistas)
23	Atender los despachos comisorios emitidos por las autoridades competentes	Sí	La dependencia que más recibe PQR licencia, usos de suelo, certificado de riesgo, suelo. Urbanísticas –

			Gestión de Riesgo, vías, maquinarias, atender lo de minería.
24	Control interno dentro de la secretaria	Sí	Toda la administración 1 solo control interno
25	Desarrollo de vivienda	Sí	Sí, profesional psicóloga, vivienda horizontal
26	Vigilancia y control servicios públicos	Sí	Infimana – veredas solo acueducto, alcantarillado y aseo, en algunas partes donde se conforma comité por la junta administradora
27	Petar	Sí	Infimana – casco urbano y 2 veredas – empresas descentralizadas
28	En agroforestal	Sí	Ingeniero ambiental (agrónomo)
	Cuales no:		
1	Departamento de estadística (de todo el municipio)	No	Muy importante
	Planeación para proyectos, riesgo, amenaza, vulnerabilidad, obras de las normatividad ambiental, falla geológica (canteras, escombreras, licencias)	No	Ingeniero ambiental
✓	**DESARROLLO SOCIAL**		
1	Están fusionados, por el déficit	Sí	
2	Acompañamiento existe psicóloga, acompañamiento parte social (crear conciencia, propiedad horizontal)	Sí	No, se ha logrado, que se monte de que el conflicto no recaiga a la alcaldía
3	Temas de vivienda, mejoramiento, situación de vulnerabilidad	Sí	Visita de equipo psicosocial para postulación de proyectos
4	Fenómenos naturales (remoción de masa) áreas de riesgo. Sectores de invasión (falla geológicas)	Sí	Ayuda de atención de muchas familias que reciben ayuda
5	Actividades de los grupos poblacionales	Sí	NNAD, Adultos, la maneja salud, pero en mejoramiento de vivienda, vías, alcantarillado, residíos (solo biorganico y recuperados ambientales) en los residuos de obras no

			hay escombrera. Basura, Biorganicó
6	Atención población vulnerable	Sí	Desde programas y proyectos, dirección local de salud se encarga con el apoyo de la administración
7	Atención a Mujeres	Sí	Desde la dirección de salud aparte
8	Mesas de participación	Sí	
9	Atención niños, niñas y adolescentes	Sí	
10	Atención adulto mayor	Sí	
✓	**SISBEN**		
1	Actualización sisben	Sí	1 enlace de sisben ingeniero de sistemas
2	Retiro o Ingreso	Sí	
3	Atención publico	Sí	
4	Encuesta calificación	Sí	
✓	**UNIDAD FORESTAL**		
1	Seguimiento de quemas	Sí	
2	Medio ambiente	Sí	
3	Inventario de zonas forestales	Sí	1 % de reserva – agroforestal, las tala de árboles por riesgo
4	Charlas sobre medioambiente	Sí	Municipio netamente agropecuario.
5	Permisos tala de arboles	Sí	
6	Asistencia agropecuario	Sí	
7	UMATA	No	
✓	**BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**		
1	Creación de proyectos	Sí	
2	Asignación de proyectos	Sí	
3	Seguimiento de proyectos	Sí	
4	Asignación de CDP	Sí	

3. Además de las funciones señaladas en las normas, ¿Cuáles funciones adicionales está ejecutando su dependencia?:

No.	FUNCIÓN	No. Y FECHA DEL ACTO ADMINISTRATIVO
N.1.	Sisben	Con salud
N.2.	Agroforestal	Secretaria de Desarrollo Ambiental
	Infraestructura aparte de desarrollo social	Desarrollo social

4. Con relación al cumplimiento del propósito de la dependencia, ¿Cuáles funciones considera usted que no debería realizar y, cuales adicionales, si debería realizar?

NO DEBERÍA REALIZAR	No. Y FECHA DEL ACTO ADMINISTRATIVO	DEBERÍA REALIZAR ADICIONALMENTE
1. Sisben		
2. Ambiental		
3. Desarrollo Social		
4. Actividades policivas – Gobierno		Solo concepto técnico
		Gestión del Riesgo – Mitigación – construcción del planes y proyectos
5. Unidad forestal		Crear una unidad
		Realizar control a las dependencias que hacen parte de la Secretaría, supervisión, control y vigilancia
		Comité técnico de contratación
6. Maquinaria debería existir un inspector de obras Publicas con obras civiles		

5. Señale los procedimientos que ejecuta su dependencia y relaciónelos en casa caso, con las funciones que cumple.

(Señale el número de la función de acuerdo con la numeración establecida en las preguntas 2 y 3)

PROCESO/PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	FUNCIONES	OBSERVACIONES
Técnicos espacio público ordenamiento territorial			
Estratificación			
Proyectos			
Plan de desarrollo			

Gestión de riesgo			
Participación de los comités participativos (rural, consejo territorial planeación, estratificación, ambientales)			
Usos de suelos (conceptos), cartografía, ocupación de vías. No permiso de uso de suelo, solo concepto es responsable Gobierno.		Gobierno, inspección	

**Observaciones: Son procedimientos en construcción. Sin institucionalizar // Formalizar

6. Indique cuales procesos de su dependencia o área se encuentran tercerizados, cuales considera usted que se deberían tercerizar y cuáles no.

PROCESO TERCERIZADO	PROCESOS QUE SE PODRÍAN TERCERIZAR	PROCESOS QUE NO SE DEBERÍAN TERCERIZAR
Mantenimiento de equipos	Sí, no de la dependencia	
Celaduría	Sí	
Visitas ambientales		No
Rutas de transporte	Ley 1228 de 2008, áreas despejadas nacional 30 metros, secundarias y terciarias, visita técnica y concepto	Policivo, policiva, demolición y despejar
Contratación		No, necesidad, manejo, conveniencia y oportunidad
Control forestal		No, debe estar el ingeniero forestal
Gestión de riesgo		No, llega, la coordinación
amenaza sísmica	Gestión del riesgo	
contribuir con la educación sobre la importancia de periodo productivo y de preconcepción	Sisben, salud	
Esquema de rodamiento		Urbanismo, licencias
Proyectos y banco de proyectos		Sí
Plan de desarrollo		Sí

7. ¿Conoce usted si existe otra dependencia, área, grupo de trabajo o proyecto, que realice las funciones o actividades iguales o similares a las descritas anteriormente?

FUNCIÓN O PROCESO	DEPENDENCIA
No se tiene, no hay personas designadas para esas actividades	

8. Con relación a las funciones que desarrolla la dependencia, ¿Conoce usted entidades públicas o privadas que desarrollen funciones o actividades iguales, con buenas prácticas o procesos que merezcan la pena ser consideradas?

FUNCIÓN O PROCESO	ENTIDAD	BUENA PRACTICA
No en el municipio		

9. ¿Cuáles dependencias de la entidad inciden directamente en el cumplimiento del propósito y objetivos de la dependencia?

DEPENDENCIA	INCIDENCIA (ALTA / MEDIA /BAJA)	FUNCIÓN O PROCESO
Toda la Alcaldía en el mismo proyecto en beneficio de la población de Timaná	Total – Alta	

B. INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

10. ¿Existe algún Comité, Comisión o Junta, que oriente las actividades de la dependencia o área?

COMITÉ, COMISIÓN, JUNTA	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
Consejo territorial de planeación, consultivo y consejero para el Plan de desarrollo y ordenamiento territorial	Planeación Municipal	
Entes participativos	Abalan y aconsejan	

11. Internamente ¿Cómo está organizada su dependencia para ejecutar los procesos y funciones encomendadas? Ver Anexo.

NOMBRE ÁREA / GRUPO / EQUIPO	FORMAL / INFORMAL[1]	TEMPORAL / PERMANENTE	INTEGRACIÓN PLANTA DE PERSONAL Y CONTRATISTAS[2]	PROPÓSITO O ACTIVIDADES
Licencias – urbanismo – visitas técnicas - procesos de venta de cuentas fiscales	Todos en contratación		3 tecnólogos 2 civiles 1 abogado 1 auxiliar Administrativa de carrera (la misma para todo) 1 secretario de iento o remocilibre nombramón	Otorgar o negar las licencias – urbanismo – visitas técnicas - procesos de venta de cuentas fiscales
Estratificación – PQR			Por decreto lo encargo 1 Auxiliar Administrativa de carrera	
Ordenamiento territorial – reorganización			Los mismos	
Plan de desarrollo y consejo territorial			2 Profesional – contratistas 1 secretario de libre nombramiento o remoción 1 Auxiliar Administrativa de carrera (la misma)	
Proyectos y banco de proyectos			2 ingenieros civil 1 ingeniera agrícola 1 ingeniero agrónomo	

[1] Se entiende la organización FORMAL de un área, grupo o equipo de trabajo, cuando su creación se encuentra formalizada en Acto Administrativo.

[2] Señale el número de cargos de contratistas que lo integran.

			(nombrado por carrera) apoyan a vivienda y las obras	
Vivienda – acompañamiento psicosocial			Psicóloga social 1 Secretario Los mismos de las licencias (ingenieros y abogado)	
Gestión del riesgo			Coordinación secretario de planeación 1 apoyo ingeniera ambiental (la misma agroambietal)	
Sisben			1 ingeniero sistemas nombrado de carrera (tiene 3 contratistas auxiliares que le ayudan a visitas	
Maquinaria y vías			1 ingeniero mecánico – contratista 4 conductores carrera 1 provisionalidad 1 celaduria 1 Secretario de Planeación	
Formulación de proyectos y banco de proyectos			3 tecnólogos 2 civiles 1 abogado 1 auxiliar Administrativa de carrera (la misma para todo) 1 secretario de libre nombramiento o remoción (los mismos)	

Unidad agro-forestal			2 contratista 1 agrónomo	

C. INFORMACIÓN SOBRE RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS Y FINANCIEROS

12. Indique el número real de funcionarios y contratistas que trabajan en la dependencia. (Decreto 785 del 2005)

	DIRECTIVOS	ASESORES	PROFESIONALES	TÉCNICOS	ASISTENCIALES
Funcionarios	1 Secretario			2 ingenieros	1 Auxiliar (Irma)
Contratistas		25 (sin haber determinado quienes directivos y quienes asistenciales) 1 convenio			

13. Señale en la casilla que corresponda, ¿cómo califica la relación cantidad de recurso humano frente al volumen de trabajo en la dependencia?

CALIFICACIÓN		EXPLIQUE POR QUÉ
ADECUADO		
INSUFICIENTE	X	Porque, simplemente la gente tiene sobrecarga en sus funciones, entre sus funciones hacen cosas que no deberían hacerse. Por carga laboral. Se atrasan procesos por ausencia de personal adecuado e idóneo.

14. Marque en la casilla que corresponda, si el perfil del recurso humano (formación, experiencia y competencias) es adecuado o no, para un eficiente cumplimiento de los objetivos

PERFILES	ADECUADO	INADECUADO	EXPLIQUE POR QUÉ
Abogado	X		Conocimiento de la norma
Ingiero Civil	X		Posee conocimiento en desarrollo urbano y rural
Ingeniero Ambiental	X		Posee conocimientos ambientales
Tecnólogos de obras civiles	X		Para lo que requiera

Administrador publico	X		Plan de desarrollo, plan de acción, consejo territorial
Agrónomos	X		La experiencia para un municipio agropecuario
Técnicos ambientales	X		Necesarios para apoyar, por volumen de visitas
Psicóloga social	X		Atención al usuario de vivienda
Ingeniero mecánico	X		Recuperación de maquinaria, que ya cumplió vida útil, para el servicio
conductores	X		Servicio
Celaduría	X		Prestar servicios
Auxiliar Administrativa	X		Su amplio conocimiento en totas las áreas

15. Jerarquice de mayor a menor y describa las tres (3) principales problemáticas de su dependencia relacionadas con el recurso humano.

No.	PROBLEMÁTICA	IMPACTO (ALTO / MEDIO / BAJO)
1	Insuficiencia de personal	ALTO
2	Sobrecarga de funciones	ALTO
3	Insumos de trabajo (no estadísticos) (computadores, impresoras, aire acondicionado, condiciones laborales adecuadas, escritorios)	ALTO

16. Jerarquice de mayor a menor y describa las tres (3) principales problemáticas de su dependencia relacionadas con de los recursos muebles e inmuebles en cuanto a la necesidad, su estado, calidad y cantidad. (Puede tomar fotografías)

No.	PROBLEMÁTICA	IMPACTO (ALTO / MEDIO / BAJO)
1	Aire acondicionado - de 20 A 24 grados	ALTO
2	Acondicionamiento área laboral - hacinamiento	ALTO
3	Equipo de impresoras	ALTO
4	Escritorios	ALTO
5	Equipo de proyección – escáner	ALTO
6	Conectividad (celular – internet)	MEDIO
7	Discos duros	ALTO

17. Describa y jerarquice las tres (3) principales problemáticas que se presentan en su dependencia respecto de la gestión de los documentos (archivo y correspondencia)

No.	PROBLEMÁTICA	IMPACTO (ALTO / MEDIO / BAJO)
1	Entran PQR, reparto, se envía, pero no llega respuesta, cada quien contesta	ALTO
2	Ley de archivo (no elementos)	ALTO
3	Existe ventanilla única - no se cumple archivo	ALTO
4	Espacio para archivo – Gobierno	ALTO
5	Digitalización de documentos (Gobierno digital)	MEDIO

18. Describa y jerarquice las tres (3) principales problemáticas que se presentan en su dependencia respecto a recurso tecnológico en cuanto a la necesidad, su estado, calidad y cantidad.

No.	**PROBLEMATICA**	**IMPACTO (ALTO / MEDIO / BAJO)**
1	Ausencia o deficiencia de los dispositivos de trabajo (computadores, escáner, impresora, Video ving)	ALTO
2	Conexión de la entidad (calidad de la banda)	ALTO
3	Aire acondicionado	ALTO

D. FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE LA DEPENDENCIA

19. Jerarquice y describa las tres (3) principales fortalezas y oportunidades que tiene la dependencia de cara al cumplimiento de la misión institucional encomendada.

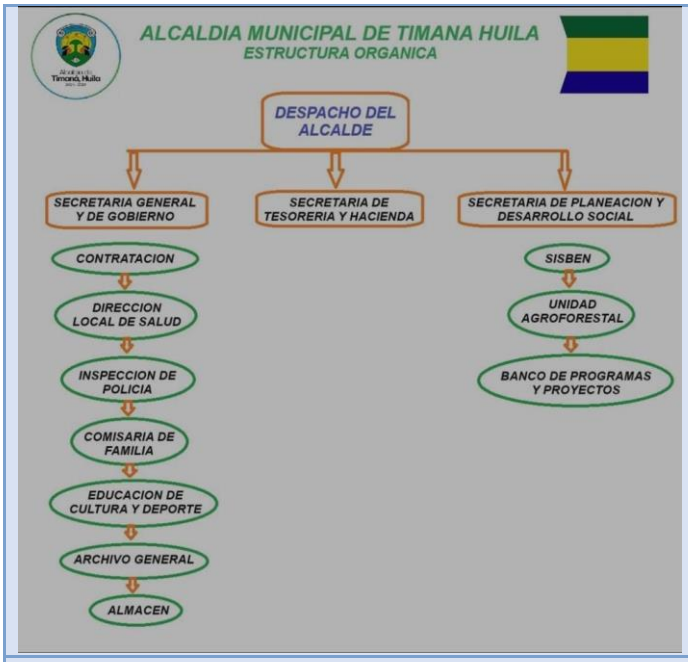
No.	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
1	Disposición	Calidad de los funcionarios
2	voluntad	Conocimiento
3	conocimiento	Experiencia

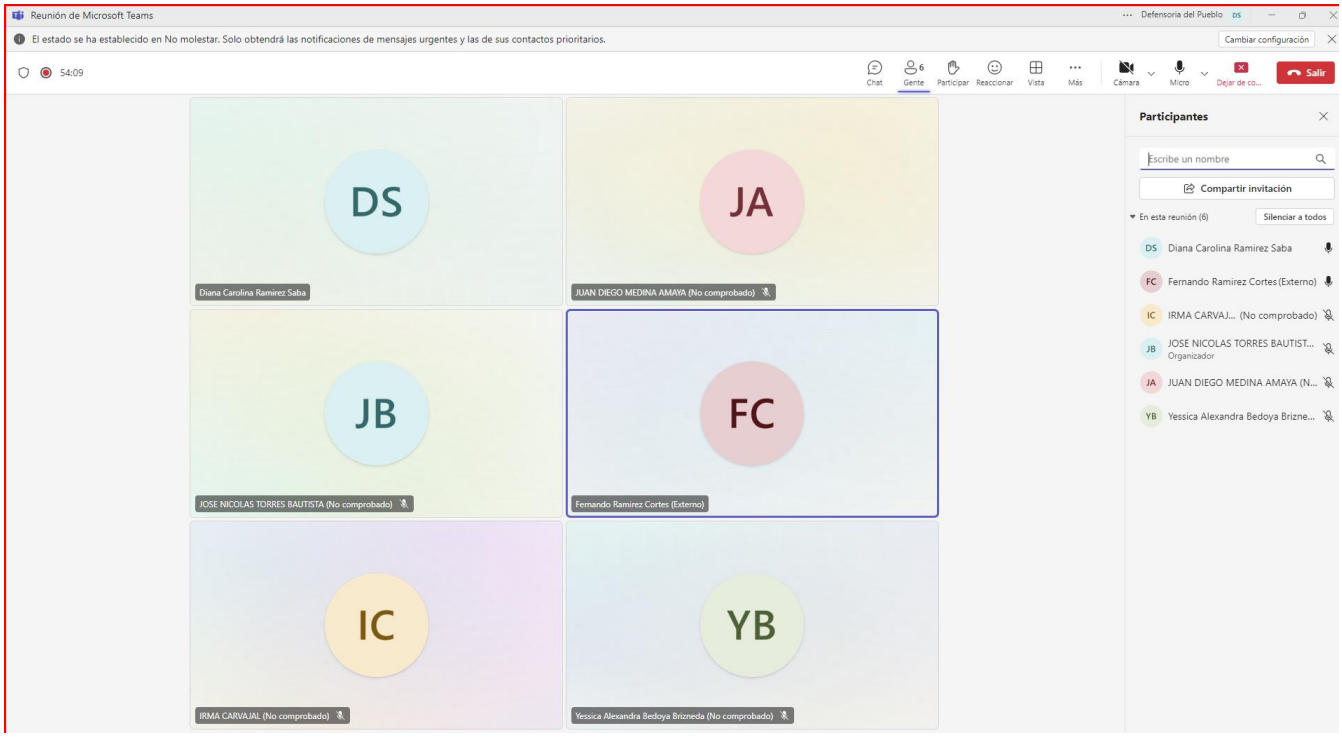
20. Las problemáticas identificadas en el presente formulario, ¿ya habían sido objeto de análisis por alguna instancia?

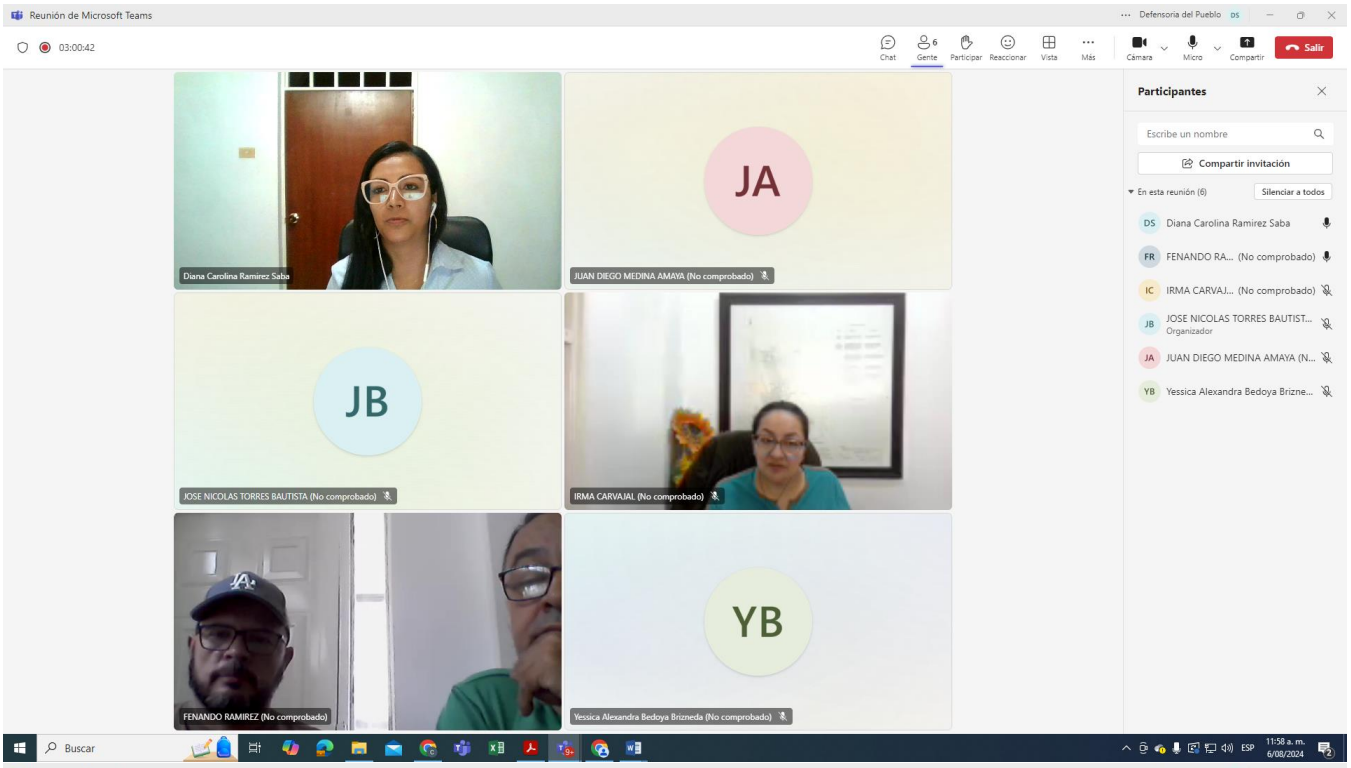
	EXPLIQUE POR QUÉ
SI	
NO	Hace mucho tiempo no nos preguntan eso, en reuniones se manifiesta, pero existe ausencia de recurso

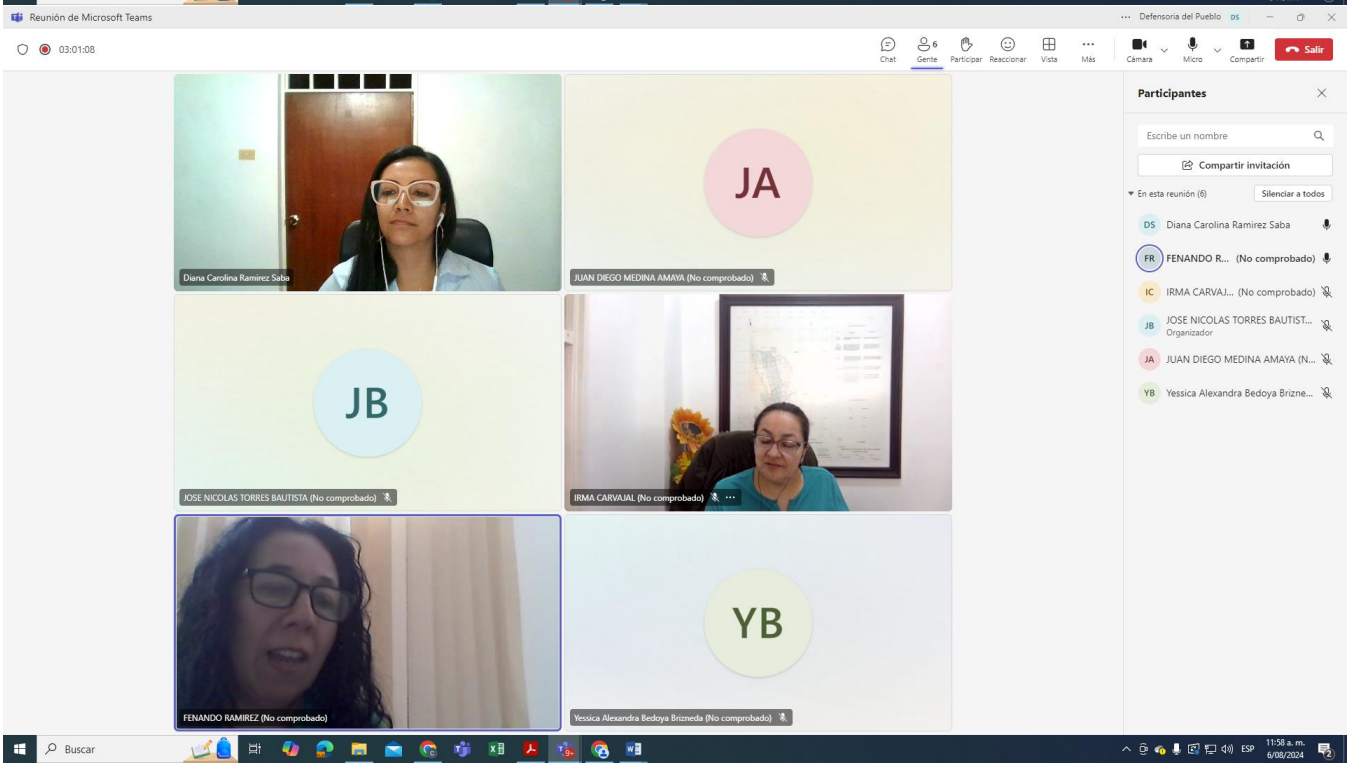
21. ¿Para usted cual sería el mejor escenario organizacional y funcional de esta dependencia?

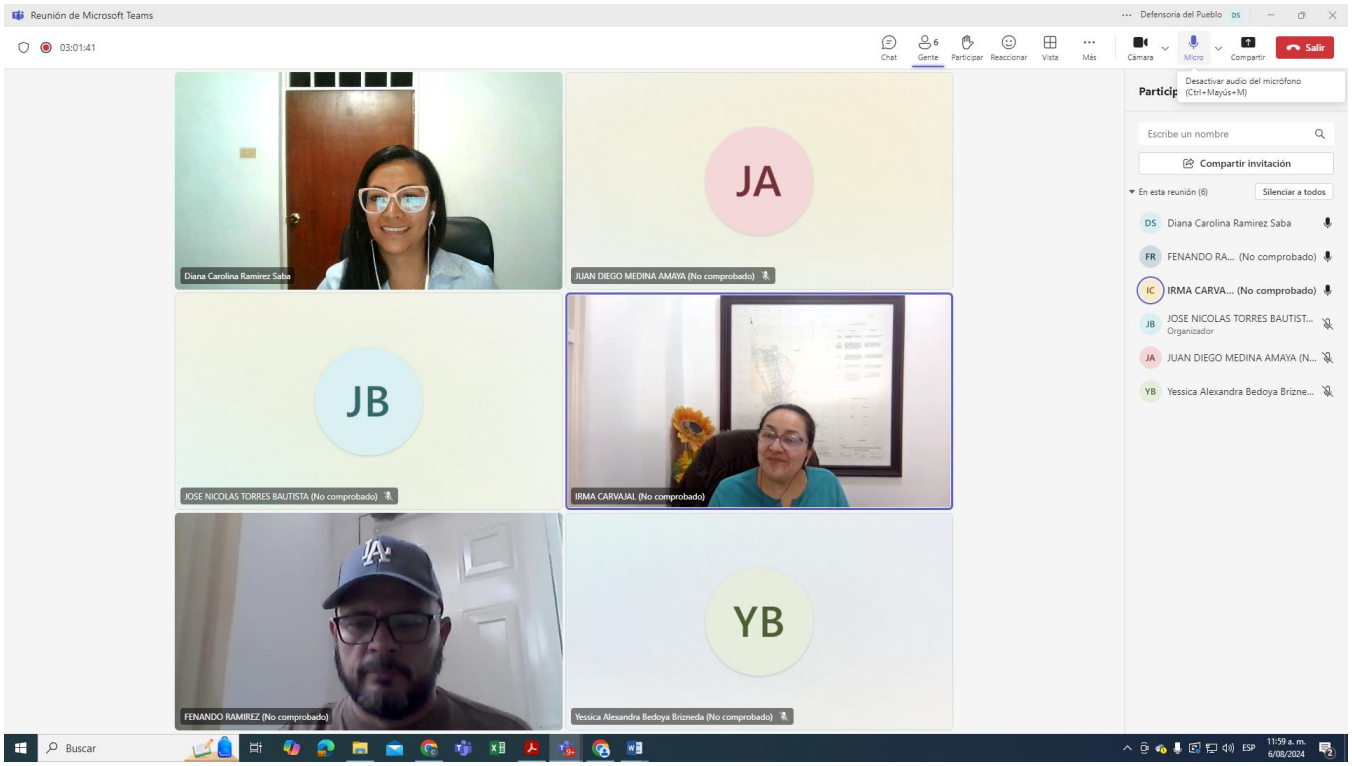
Estructura Actual	Mejor escenario organizacional

	1. Sisben, sea aparte, pertenezca a Salud, que haga parte de la dirección local de salud. 2. Que la Agroforestal, sea independiente de Planeación 3. Que se separe Planeación de las obras públicas (maquinarias – vías). 4. Desarrollo social, independiente (misional para la administración, distribuirse) 5. Para que Planeación elabore sus proyectos.
Finalizó:	12:00 P.M.




Reunión de Microsoft Teams
03:00:42
Salir
Participantes
Diana Carolina Ramirez Saba
JUAN DIEGO MEDINA AMAYA (No comprobado)
JOSE NICOLAS TORRES BAUTISTA (No comprobado)
IRMA CARVAJAL (No comprobado)
FENANDO RAMIREZ (No comprobado)
Yessica Alexandra Bedoya Brizneda (No comprobado)


Reunión de Microsoft Teams
03:01:08
Salir
Participantes
Diana Carolina Ramirez Saba
JUAN DIEGO MEDINA AMAYA (No comprobado)
JOSE NICOLAS TORRES BAUTISTA (No comprobado)
IRMA CARVAJAL (No comprobado)
FENANDO RAMIREZ (No comprobado)
Yessica Alexandra Bedoya Brizneda (No comprobado)

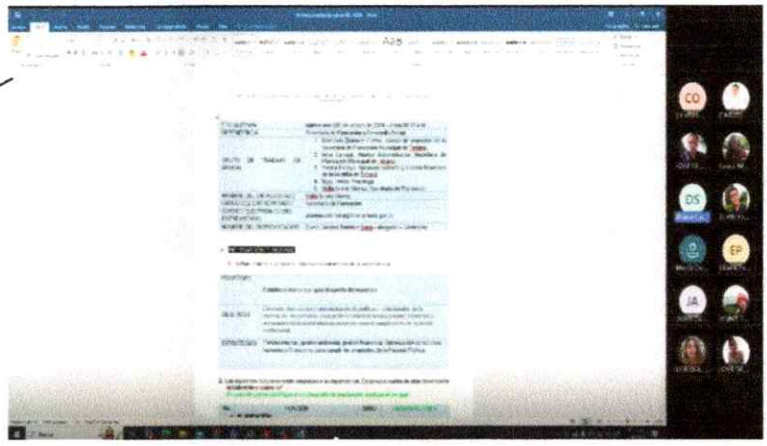

Reunión de Microsoft Teams
Defensoría del Pueblo
03:01:41
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Desactivar audio del micrófono (Ctrl+Mayús+M)
Diana Carolina Ramirez Saba
JA
JUAN DIEGO MEDINA AMAYA (No comprobado)
JB
JOSE NICOLAS TORRES BAUTISTA (No comprobado)
IRMA CARVAJAL (No comprobado)
FENANDO RAMIREZ (No comprobado)
YB
Yessica Alexandra Bedoya Brizneda (No comprobado)
Escribe un nombre
Compartir invitación
En esta reunión (6)
Silenciar a todos
Diana Carolina Ramirez Saba
FENANDO RA... (No comprobado)
IRMA CARVA... (No comprobado)
JOSE NICOLAS TORRES BAUTIST...
Organizador
JUAN DIEGO MEDINA AMAYA (N...
Yessica Alexandra Bedoya Brizne...
Buscar
ESP
11:59 a. m.
6/08/2024

ACTA DE REUNIÓN

Monitoria Estrategia de Asistencia Técnica y Rediseño Institucional

Escuela Superior de Administración Pública	Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal	Acta No: 8
	Subdirección Nacional de Proyección Institucional	Fecha: 08/08/2024

Asistentes

Nombre	Soporte
Laura Maria Valencia	
Cristian Mauricio Ramirez	
Lorena Rojas	
Diana Carolina Ramirez	
Yeimy Tatiana Salguero	
Carlos David Alape	
Maria Del Mar Palacio	
José Leónidas Cordoba	
Eliana Fernanda Rodriguez	
Juan Diego Medina	
Juan Esteban Prieto	
José Nicolas Torres	
Nathalie Nicole Melendez (con excusa)	
Yessica Alexandra Bedoya (No asistio)	
Juan José Guzman (No asistio)	

Orden del día

Acción	Responsable
1. Contextualización de la reunión del 8 de Julio - Propósito: Dar seguimiento a los equipos que llevaron a cabo las entrevistas funcionales de la Secretaría General y de Gobierno, así como de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social de la Alcaldía de Timaná, Huila. (Primer momento: perspectivas y preguntas. Segundo momento: herramienta de analisis funcional - cuestionario formato word)	Laura Maria Valencia
2. Presentación de las perspectivas y preguntas, junto con el formato de entrevista funcional, elaborados por los equipos que realizaron las entrevistas en la Secretaría General y de Gobierno, así como en la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social de la Alcaldía de Timaná, Huila.	Profesionales encargados y equipo de trabajo

Acuerdos

1. **Programar una reunión de equipo** para el lunes 12 de julio de 2024 a las 8:30 a 10:00 a.m. El propósito de la reunión es brindar mentoría sobre la gestión de cargas de trabajo, presentando el formato correspondiente para esta actividad, además del estudio técnico de la Alcaldía de Tiamá, Huila.	Grupo de monitores
2. **"Pulir" y finalizar el formato de entrevista funcional** de la Secretaría General y de Gobierno, así como de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social de la Alcaldía de Timaná, Huila.	Profesionales encargados y equipo de trabajo

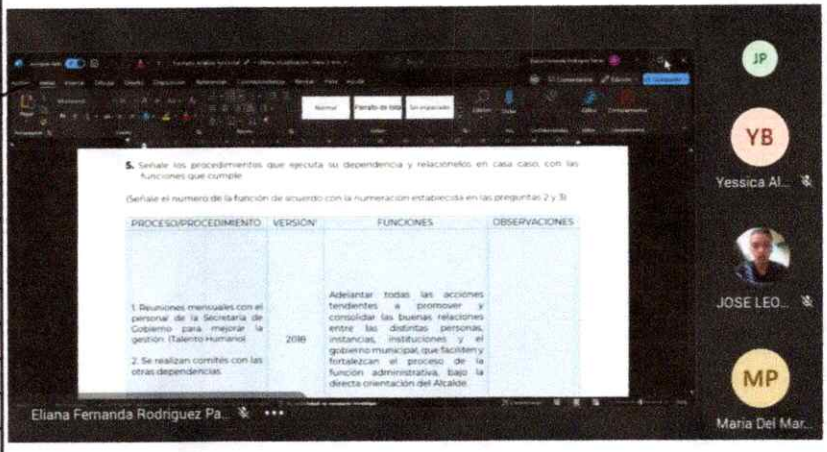
Elaborado por:	Juan Diego Medina Amaya

ACTA DE REUNIÓN

Monitoria Estrategia de Asistencia Técnica y Rediseño Institucional

Escuela Superior de Administración Pública	Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal	Acta No: 9
	Subdirección Nacional de Proyección Institucional	Fecha: 12/08/2024

Asistentes

Nombre	Soporte
Laura Maria Valencia	
Cristian Mauricio Ramirez (incapacitado)	
Lorena Rojas	
Diana Carolina Ramirez	
Yeimy Tatiana Salguero	
Carlos David Alape	
Maria Del Mar Palacio	
José Leónidas Cordoba	
Eliana Fernanda Rodriguez	
Juan Diego Medina	
Juan Esteban Prieto	
José Nicolas Torres	
Nathalie Nicole Melendez	
Yessica Alexandra Bedoya	
Juan José Guzman	

Orden del dia

Acción	Responsable
1. Retroalimentación de como va la entrevista de anásis funcional de la secretaria de hacienda; se dialoga sobre lo que se concretó y se comentan los aspectos por mejorar que se evidenciaron a partir de la reunión realizada con los profesionales, también se comenta sobre los pactos realizados en ambas partes de la reunión. Se describen los principales problemas que se encontraron en las encuestas, documentos y obsolencias de los documentos presentados en la reunión.	Laura Maria Valencia Monitores que acompañaron la reunión Profesionales a cargo de la reunión
2. Se exponen las generalidades que rodean el levantamiento de cargas laborales, su marco legal, conceptos básicos, aspectos a tener en cuenta a la hora de la realizacion de las cargas laborales, junto con el proporcionamiento de items de estudio para profundizar en la elaboracion de cargas laborales.	Laura Maria Valencia

Acuerdos

Encuentro **jueves 15 de agosto a las 3:30pm – 5pm** para hacer la revision de los items de estudio de la presente reunión para avanzar en las cargas laborales que se van a realizar en las secretarias.	Grupo de monitores y profesionales
1. Revisar el mapa de proceso y el Manual de procesos y procedimiento. 2. Revisar la guía de rediseño e investigar porque no se levanta la carga a los empleos de nivel directivo 3. Revisar el video de la capacitación del levantamiento de Cargas de Trabajo	Profesionales y monitores

Elaborado por:	Juan José Guzmán Poblador

ACTA DE REUNIÓN

Monitoria Estrategia de Asistencia Técnica y Rediseño Institucional

ESAP Escuela Superior de Administración Pública	Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal	Acta No: 10
	Subdirección Nacional de Proyección Institucional	Fecha: 15/08/2024

Asistentes

Nombre	Soporte
Laura Maria Valencia Saldarriaga	
Nathalie Nicole Melendez	
José Leonidas Cordoba	
Juan Diego Medina	
Carlos David Alape	
José Nicolas Torres	
Juan Esteban Prieto	
Juan José Guzmán	
Lorena Rojas Tavera	
Yeimy Tatiana Salguero	
Cristian Mauricio Ramirez	
Maria del Mar Palacio	
Diana Carolina Ramirez Saba	
Eliana Rodriguez Pardo	
Yessica Bedoya Brizneda	

Orden del día

Acción	Responsable
1. Revision y comentarios del Manual de procesos y procedimientos del municipio de Timaná	Miembros del Equipo tecnico Timaná Laura Maria Valencia Saldarriaga
2. Aportes respecto al proceso de levantamiento de cargas	Miembros del Equipo tecnico Timaná
3.Presentacion de requisitos indispensables y estrategias iniciales para el proceso de levantamiento de cargas	Laura Maria Valencia Saldarriaga

Acuerdos

1. Leer la guia de gestion por procesos y destacar conceptos claves relacionados con el tema de cargas laborales	Monitores y contratistas que conforman el equipo de trabajo Timaná

Elaborado por:	Lorena Rojas Tavera

CONTRATISTA: Diana Carolina Ramírez Saba
CÉDULA: 1.115.184.043
CONTRATO N°: BOG-951-2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 29.484.000,oo
FECHA DE INICIO: 07 de junio de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN: 06 de diciembre de 2024
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales para el desarrollo de actividades de rediseño organizacional de proyectos, contratos y convenios con entidades estatales de acuerdo con las metodologías establecidas por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal – DFAGE.
SUPERVISOR DEL CONTRATO: Elier Avalo Castaño

EVIDENCIAS DEL INFORME DE ACTIVIDADES

Periodo de ejecución: desde el 01 de agosto de 2024 – 31 de agosto de 2024.

Obligación: "*Realizar el almacenamiento de la información generada dentro del proyecto en los repositorios establecidos por la DFAGE".*

Actividades:

- Realizar el almacenamiento de la información generada dentro del proyecto "*Timaná*" en los repositorios establecidos por la DFAGE, y guardar la debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud del objeto del contrato, así como, dar cumplimiento al tratamiento de datos personales que establece el presente contrato de conformidad con lo dispuesto de la Ley 1581 de 2012 y demás que deroguen, complementen o modifiquen.

- Realicé almacenamiento y cargué de la información en el **FORMATO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACIÓN FUNCIONAL, ORGANIZACIONAL E IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS,** realizado a la Secretaria de Planeación y Desarrollo Social del municipio de Timaná, el día martes seis (06) de agosto de 2024 – Hora 09:15 A.M.

- Realicé almacenamiento y cargué de la información en el Drive de la ESAP, https://esapedu-my.sharepoint.com/personal/jhonatan_martinez_esap_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3Ad1f5eb3cc3c64e80a1a35e72b53ce6c6&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1722263322691&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=d4d0eb0d%2D16ea%2Da6cb%2D7f10%2De6dc2388591e&id=%2Fpersonal%2Fjhonatan%5Fmartinez%5Fesap%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2024%2F03%2E%20Gesti%C3%B3n%20Coordinaci%C3%B3n%20T%C3%A9cnica&FolderCTID=0x0120004BB7B7079AAB6647BAD358B3A033B798&view=0, bajo protección de la Ley 1581 de 2012, en la base de datos de los alcaldes de 5 y 6 categoría del Valle del Cauca

DIANA CAROLINA RAMÍREZ SABA
C.C. 1.115.184.043
Firma

CONTRATISTA: Diana Carolina Ramírez Saba
CÉDULA: 1.115.184.043
CONTRATO N°: BOG-951-2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 29.484.000,oo
FECHA DE INICIO: 07 de junio de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN: 06 de diciembre de 2024
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales para el desarrollo de actividades de rediseño organizacional de proyectos, contratos y convenios con entidades estatales de acuerdo con las metodologías establecidas por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal – DFAGE.
SUPERVISOR DEL CONTRATO: Elier Avalo Castaño

EVIDENCIAS DEL INFORME DE ACTIVIDADES

Periodo de ejecución: desde el 01 de agosto de 2024 – 31 de agosto de 2024.

Obligación: "*Realizar el almacenamiento de la información generada dentro del proyecto en los repositorios establecidos por la DFAGE, y guardar la debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud del objeto del contrato, así como, dar cumplimiento al tratamiento de datos personales que establece el presente contrato de conformidad con lo dispuesto de la Ley 1581 de 2012 y demás que deroguen, complementen o modifiquen".*

Actividades:

- Realizar el almacenamiento de la información generada dentro del proyecto "*Timaná*" en los repositorios establecidos por la DFAGE, y guardar la debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud del objeto del contrato, así como, dar cumplimiento al tratamiento de datos personales que establece el presente contrato de conformidad con lo dispuesto de la Ley 1581 de 2012 y demás que deroguen, complementen o modifiquen.

- Realicé almacenamiento y cargué de la información en el **FORMATO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACIÓN FUNCIONAL, ORGANIZACIONAL E IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS,** realizado a la Secretaria de Planeación y Desarrollo Social del municipio de Timaná, el día martes seis (06) de agosto de 2024 – Hora 09:15 A.M.

- Realicé almacenamiento y cargué de la información en el Drive de la ESAP, https://esapedu-my.sharepoint.com/personal/jhonatan_martinez_esap_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3Ad1f5eb3cc3c64e80a1a35e72b53ce6c6&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1722263322691&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=d4d0eb0d%2D16ea%2Da6cb%2D7f10%2De6dc2388591e&id=%2Fpersonal%2Fjhonatan%5Fmartinez%5Fesap%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2024%2F03%2E%20Gesti%C3%B3n%20Coordinaci%C3%B3n%20T%C3%A9cnica&FolderCTID=0x0120004BB7B7079AAB6647BAD358B3A033B798&view=0, bajo protección de la Ley 1581 de 2012, en la base de datos de los alcaldes de 5 y 6 categoría del Valle del Cauca

DIANA CAROLINA RAMÍREZ SABA
C.C. 1.115.184.043
Firma

CONTRATISTA: Diana Carolina Ramírez Saba
CÉDULA: 1.115.184.043
CONTRATO N°: BOG-951-2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 29.484.000,oo
FECHA DE INICIO: 07 de junio de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN: 06 de diciembre de 2024
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales para el desarrollo de actividades de rediseño organizacional de proyectos, contratos y convenios con entidades estatales de acuerdo con las metodologías establecidas por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal – DFAGE.
SUPERVISOR DEL CONTRATO: Elier Avalo Castaño

EVIDENCIAS DEL INFORME DE ACTIVIDADES

Periodo de ejecución: desde el 01 de agosto de 2024 – 31 de agosto de 2024.

Obligación: "*Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos que le sean solicitados, por parte de su supervisor y/o el líder del proyecto".*

Actividades:

- Realicé dentro del cargué de la información en el **FORMATO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACIÓN FUNCIONAL, ORGANIZACIONAL E IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS,** elaborado a la Secretaria de Planeación y Desarrollo Social del municipio de Timaná, el día martes seis (06) de agosto de 2024 – Hora 09:15 A.M., se envió correo electrónico de fecha 8 de agosto de 2024 al correo electrónico planeaciontimana@timana-huila.gov.co, con el fin de solicitar la siguiente información: Copia del Decreto 70 de 2023 – que contiene las 15 funciones de la Secretaria de Planeación y Desarrollo Social.

Relación del equipo de trabajo (el número real de funcionarios y/o contratistas que trabajan en la dependencia de la Secretaria de Planeación y Desarrollo Social. (Directivos, asesores, profesionales, técnico o asistencial).



Solicitud de información

Diana Carolina Ramirez Saba
Para: planeaciontimana@timana-huila.gov.co
Responder | Responder a todos | Reenviar
Jue 08/08/2024 15:38

Doctor:
WILLER EMILIO GÓMEZ
Secretario de Planeación y Desarrollo Social
Timaná, Huila

Cordial saludo,

Ref. Solicitud de información.

Diana Carolina Ramírez, abogada, especialista en Derecho Constitucional, contratista de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), me permitió solicitarle muy comedidamente enviarme la siguiente información, con el fin de complementar el *FORMATO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACIÓN FUNCIONAL, ORGANIZACIONAL E IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.*

- Copia del Decreto 70 de 2023 – que contiene las 15 funciones de la Secretaria de Planeación y Desarrollo Social.
- Relación del equipo de trabajo (el número real de funcionarios y/o contratistas que trabajan en la dependencia de la Secretaria de Planeación y Desarrollo Social. (Directivos, asesores, profesionales, técnico o asistencial).

Queremos comunicarle que cualquier inquietud adicional que requiera por parte de la ESAP, será atendida con gusto. Agradecemos su comprensión y quedamos a su disposición para cualquier consulta y si es posible el suministro de la información requerida.

Les agradezco de antemano.

Diana Carolina Ramirez
Correo electrónico: diana.ramirezs@esap.edu.co

Responder | Reenviar

DIANA CAROLINA RAMÍREZ SABA
C.C. 1.115.184.043
Firma

CONTRATISTA: Diana Carolina Ramírez Saba
CÉDULA: 1.115.184.043
CONTRATO N°: BOG-951-2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 29.484.000,oo
FECHA DE INICIO: 07 de junio de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN: 06 de diciembre de 2024
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales para el desarrollo de actividades de rediseño organizacional de proyectos, contratos y convenios con entidades estatales de acuerdo con las metodologías establecidas por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal – DFAGE.
SUPERVISOR DEL CONTRATO: Elier Avalo Castaño

EVIDENCIAS DEL INFORME DE ACTIVIDADES

Periodo de ejecución: desde el 01 de agosto de 2024 – 31 de agosto de 2024.

Obligación: "*Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del contrato".*

Actividad: Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del contrato, conformidad con lo dispuesto de la Ley 1581 de 2012 y Ley 1712 de 2014 y dentro de los parámetros establecidos por la ESAP, cargando la información de los productos realizados y la información en el drive.



FORMATO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACIÓN FUNCIONAL, ORGANIZACIONAL E IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA (D/M/A):	Martes seis (06) de agosto de 2024 – Hora 09:15 A.M.
DEPENDENCIA:	Secretaria de Planeación y Desarrollo Social
GRUPO DE TRABAJO: (SI APLICA)	1. Fernando Ramírez Cortes, asesor de proyectos de la Secretaria de Planeación Municipal de Timaná. 2. Irma Carvajal, Auxiliar Administrativa, Secretaria de Planeación Municipal de Timaná. 3. Yesica Bedoya, Apoyo de rediseño y análisis financiero de la Alcaldía de Timaná 4. Nury Triviño, Psicóloga 5. Willer Emilio Gómez, Secretario de Planeación
NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	Willer Emilio Gómez
CARGO DEL ENTREVISTADO:	Secretario de Planeación
CORREO ELECTRÓNICO DEL ENTREVISTADO:	planeaciontimana@timana-huila.gov.co
NOMBRE DEL ENTREVISTADOR:	Diana Carolina Ramírez Saba – abogada – Contratista

A. INFORMACIÓN FUNCIONAL

1. Señale cuál es el propósito, objetivos y estrategias de la dependencia

PROPÓSITO	Establecer marco que guía desarrollo del municipio
OBJETIVOS	Dirección, formulación y administración de políticas institucionales de la planeación, seguimiento, evaluación y control de los programas, proyectos y actividades de la administración municipal para el cumplimiento de la misión institucional.
ESTRATEGIAS	Fortalecimiento, gestión ambiental, gestión financiera, Optimización de recursos humanos y financieros para cumplir los propósitos de la Función Pública.

2. Las siguientes funciones están asignadas a su dependencia. Establezca cuales de ellas desempeña actualmente y cuáles no*
En caso de que se identifique el no desarrollo de una función, explique el por qué.

No.	FUNCIÓN	SI/NO	OBSERVACIONES

DIANA CAROLINA RAMÍREZ SABA
C.C. 1.115.184.043Firma

Puedes ver y editar tu respuesta

Editar respuesta

Conversatorio: El Papel de la Academia en el Desarrollo de Capacidades Institucionales...

1. **Nombres y Apellidos** *

   DIANA CAROLINA RAMIREZ SABA

2. **Tipo de Identificación** *

   - (●) Cédula de ciudadanía
   - ( ) Cédula de extranjería
   - ( ) Pasaporte
   - ( ) Tarjeta de identidad

3. **Número de Identificación** *

   1115184043

4. **Género** *

   - (●) Femenino
   - ( ) Masculino
   - ( ) Intergénero

- ( ) Prefiero no decirlo

5. **Nivel de escolaridad** *

- ( ) Primaria
- ( ) Secundaria
- ( ) Universitario
- (•) Especialización
- ( ) Maestría
- ( ) Doctorado
- ( ) Posdoctorado
- ( ) Ninguna

6. **Teléfono de Contacto** *

3113447095

7. **Correo Electrónico** *

diana.ramirezs@esap.edu.co

8. **Tipo de vínculo/relación con la ESAP** *

- ( ) Estudiante Pregrado

- ○ Estudiante Posgrado
- ○ Egresado de Pregrado
- ○ Egresado de Posgrado
- ○ Docente
- ◉ Administrativo, Empleado Planta o Contratista
- ○ Otras

9. **Dirección Territorial a la que Pertenece** *

- ○ Territorial Antioquia
- ○ Territorial Atlántico-Cesar-Magdalena-La Guajira
- ○ Territorial Bolívar-Córdoba-Sucre-San Andrés
- ○ Territorial Boyacá-Casanare
- ○ Territorial Caldas
- ○ Territorial Cauca
- ◉ Territorial Cundinamarca
- ○ Territorial Huila-Caquetá-Putumayo
- ○ Territorial Meta-Guainía-Vaupés-Vichada-Amazonas
- ○ Territorial Nariño-Alto Putumayo
- ○ Territorial Norte de Santander-Arauca
- ○ Territorial Quindío Risaralda

- ○ Territorial Santander
- ○ Territorial Tolima
- ○ Territorial Valle
- ○ Sede Central
- ○ No Aplica

10. **¿Se encuentra vinculado a un Grupo de Investigación?** *

- ◉ Sí
- ○ No

11. **Nombre de su Grupo de Investigación**

PROYECTÓ TIMANÁ

12. **De 1 a 10 (siendo 1 nada pertinente y 10 muy pertinente), ¿qué tan pertinente sería para la ESAP contar con una comunidad de conocimiento en investigación sobre capacidades institucionales?**

1 2 3 4 5 6 7 8 9 **10**

13. **Le agradecemos, justifique brevemente su valoracion en la pregunta anterior.**

ASEGURAR ESTANDAR MINIMO CALIDAD, SEGURIDAD CON REGULACIONES DE CAL

Conversatorio "El papel de la academia en el desarrollo de capacidades institucionales..."

El Grupo de Investigación Aplicada DFAGE, de la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal, le agradece su interés y participación en este evento.

Microsoft 365

Este contenido lo creó el propietario del formulario. Los datos que envíes se enviarán al propietario del formulario. Microsoft no es responsable de las prácticas de privacidad o seguridad de sus clientes, incluidas las que adopte el propietario de este formulario. Nunca des tu contraseña.

Microsoft Forms | Encuestas, cuestionarios y sondeos con tecnología de inteligencia artificial Crear mi propio formulario

Privacidad y cookies | Términos de uso

CONTRATISTA: Diana Carolina Ramírez Saba
CÉDULA: 1.115.184.043
CONTRATO N°: BOG-951-2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 29.484.000,oo
FECHA DE INICIO: 07 de junio de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN: 06 de diciembre de 2024
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales para el desarrollo de actividades de rediseño organizacional de proyectos, contratos y convenios con entidades estatales de acuerdo con las metodologías establecidas por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal – DFAGE.
SUPERVISOR DEL CONTRATO: Elier Avalo Castaño

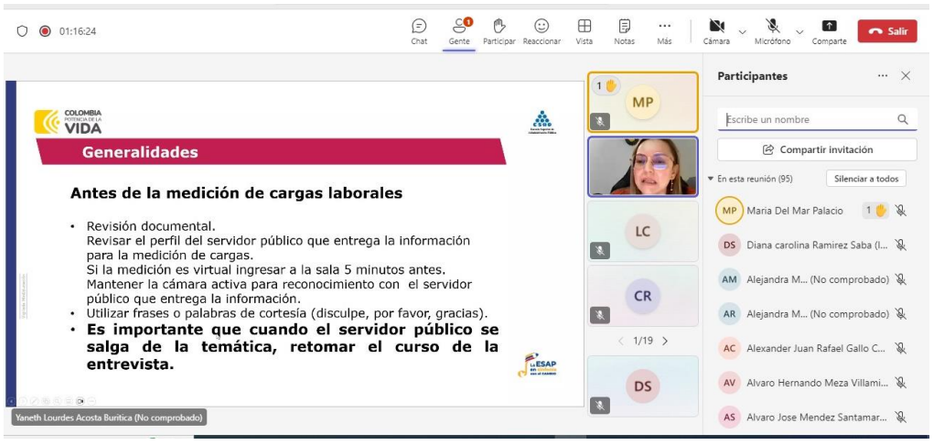
EVIDENCIAS DEL INFORME DE ACTIVIDADES

Periodo de ejecución: desde el 01 de agosto de 2024 – 31 de agosto de 2024.

Obligación: "*Participar en el desarrollo de los capítulos del estudio técnico de fortalecimiento institucional en el marco de los proyectos en los que sea incorporado, conforme con los lineamientos de la DFAGE".*

Actividades:

- Participe en la Mentoría medición cargas laborales, el día martes veintisiete (27) de agosto 2024, hora de 9:00 a. m.—12:00 p. m., realizada por la profesional Yaneth Lourdesa través del LinK: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_M2NlN2M3MzktNTM1OC00NDRlLWJiZTUtNWI2MjBiNjA2YmNl%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22b24f0388-e61b-43e0-b9e7-baa5b0d5121e%22%2c%22Oid%22%3a%224c56f90c-b2ca-42f1-a758-183c9e0cd044%22%7d



DIANA CAROLINA RAMÍREZ SABA
C.C. 1.115.184.043
Firma