



FORMALIZACIÓN LABORAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

COMITÉ TÉCNICO DE APOYO AL PROCESO DE FORMALIZACIÓN LABORAL

OCTUBRE 21 de 2024

AGENDA



- 1. Bienvenida**
- 2. Verificación del quorum**
- 3. Lectura y aprobación del orden del día**
- 4. Informe de avance Plan de Trabajo**
- 5. Informe de avance Cargas Laborales**
- 6. Socialización principales aspectos Diagnóstico Institucional**
- 7. Propositiones y varios**

1

BIENVENIDA



*“Todo está cambiando
continuamente y no hay en
realidad nada que permanezca
igual en dos momentos distintos.
Ni en el mundo externo ni en
nosotros mismos hay nada que
pueda considerarse como
permanente [...]”
la única constante es el cambio”*

Heráclito de Éfeso



2

VERIFICACIÓN DEL QUORUM



VERIFICACIÓN DEL QUORUM



ARTÍCULO PRIMERO. Conformar el Comité Técnico de Apoyo al proceso de Formalización Laboral y Modernización Administrativa en la Empresa de Servicios Públicos de Melgar Tolima - EMPUMELGAR E.S.P. el cual estará integrado por el siguiente personal:

- GERENTE
- DIRECTOR(A) JURÍDICO(A)
- DIRECTOR(A) TÉCNICO(A)
- DIRECTOR(A) DE REGULACIÓN, CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE
- DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)
- DIRECTOR(A) COMERCIAL
- DIRECTOR(A) DE CONTROL INTERNO
- PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PARÁGRAFO UNO. Las reuniones del Comité Técnico estarán presididas por el GERENTE. En caso de ausencia, por fuerza mayor, podrá delegar esta responsabilidad en un directivo.

PARÁGRAFO DOS. Para el desarrollo de sus actividades se podrá contar con invitados o asesores especiales que orienten el análisis y definición de políticas y lineamientos para el proceso de formalización laboral y Modernización Administrativa.

PARÁGRAFO TRES. El Director de Control Interno será invitado permanente con voz, pero no con voto. De igual manera, cuando se estén analizando temas específicos en donde se requiera el apoyo de responsables de procesos de un área en particular, se podrá solicitar su presencia para el desarrollo de las reuniones, con voz, pero sin voto.

3

LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA



AGENDA



- 1. Bienvenida**
- 2. Verificación del quorum**
- 3. Lectura y aprobación del orden del día**
- 4. Informe de avance Plan de Trabajo**
- 5. Informe de avance Cargas Laborales**
- 6. Socialización principales aspectos Diagnóstico Institucional**
- 7. Propositiones y varios**

4

INFORME DE AVANCE PLAN DE TRABAJO



Esquema Contractual

Contrato 078 del 18 de julio de 2024

	FORMATO MINUTA DE CONTRATO	CÓDIGO: GJ-F005
		VERSIÓN: 04
		VIGENTE DESDE: 29/09/2020

TIPO DE CONTRATO	No	FECHA	VALOR
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	078	18 JULIO 2024	\$ 35.000.000 IVA INCLUIDO
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA			
CONTRATISTA	QUALITY CONSULTORIA Y CAPACITACIÓN E.U.		
CEDULA O NIT	900264163-1		
DIRECCIÓN	CARRERA 7 No. 14-23 OF 507 EDIFICIO ALEJANDRIA IBAGUE		
CORREO ELECTRÓNICO	quality.tolima@gmail.com		
TELÉFONO	2776866 - 3102790166		
DEFINICIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR E IDENTIFICACIÓN			
OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE MELGAR EMPUMELGAR E.S.P. DE CONFORMIDAD CON LO DEFINIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor del contrato es de: TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$35.000.000). Discriminado así: VALOR BASE: (\$29.411.764) IVA 19%: (\$5.588.236).		
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 31 de diciembre de 2024 , término contado a partir de la fecha que indique el acta de inicio suscrita por el CONTRATISTA y el SUPERVISOR del contrato, previo el cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo.		
FORMA DE PAGO	EMPUMELGAR E.S.P., pagara el valor del contrato así: Cuatro (4) pagos parciales mes vencido, por un valor de OCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$8.750.000).		
	Para efectuar este desembolso se requiere la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, lo anterior previa presentación de los siguientes documentos: A) Informe de actividades debidamente firmado por el supervisor de contrato y el contratista. B) Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato. C) Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral o planilla soporte de pago a sistema de seguridad social. D) Cuenta de cobro o factura en las condiciones establecidas en la normatividad vigente.		

Página 1 de 11

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE MELGAR
NIT: 809.001.720-4 PEY (S) 2454333 - 2457702 - 2450256
Email: serviciospublicos@melgar-tolima.gov.co
Carrera 23 No. 5 - 42 Centro Empresarial San Francisco de Asís



Esquema Contractual

Contrato 078 del 18 de julio de 2024

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE MELGAR EMPUMELGAR E.S.P. DE CONFORMIDAD CON LO DEFINIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

CLÁUSULA SEGUNDA: ALCANCE: EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con el objeto del contrato y a dar alcance a lo aquí establecido:

Conforme a la descripción de la necesidad antes enunciada, el profesional especializado, deberá contar con los requisitos mínimos para dar cumplimiento al objeto contractual.

Para la consecución de los objetivos derivados del presente servicio a contratar y su adecuado cumplimiento e implementación, es importante precisar los diferentes ítems dispuestos en la Guía de Diseño y Rediseño Institucional establecida por el Departamento de la Función Pública, dentro de los cuales se encuentra:

1. FASE PREVIA: ACUERDO INICIAL DE DISEÑO
2. FASE DE DIAGNOSTICO
 - 2.1. Marco legal: Normas generales.
 - 2.2. Rol institucional.
 - 2.3. Misión u objeto social.
 - 2.4. Identificación y análisis de las funciones generales.
 - 2.5. Análisis de capacidades y entornos.
3. FASE DE DISEÑO
 - 3.1. Validación del acuerdo inicial de diseño.
 - 3.2. Arquitectura institucional.
 - 3.3. Análisis financiero.
 - 3.4. Análisis de procesos.
 - 3.5. Metodologías para la revisión y análisis de procesos.
 - 3.6. Evaluación de la prestación del servicio.
 - 3.7. Cadena de valor.
 - 3.8. Estructura administrativa.
 - 3.9. Definición de perfiles y necesidades de personal: Incluye análisis de cargas laboral.
 - 3.10. Elaboración propuesta planta de personal.
4. FASE DE IMPLEMENTACIÓN
 - 4.1. Modelos de actos administrativos.
 - 4.2. Estructura.

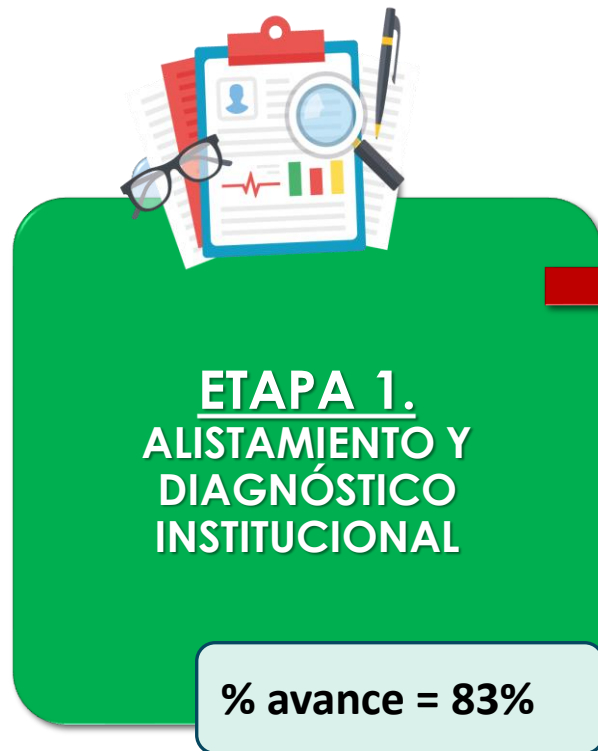
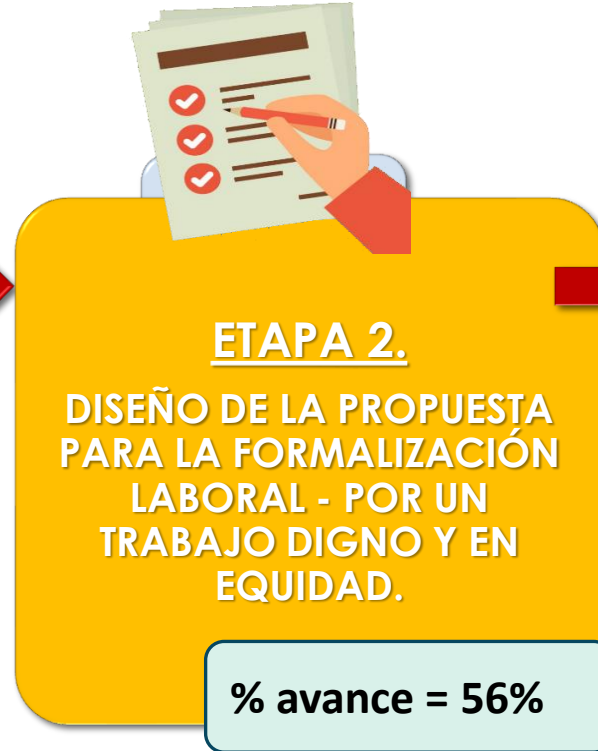
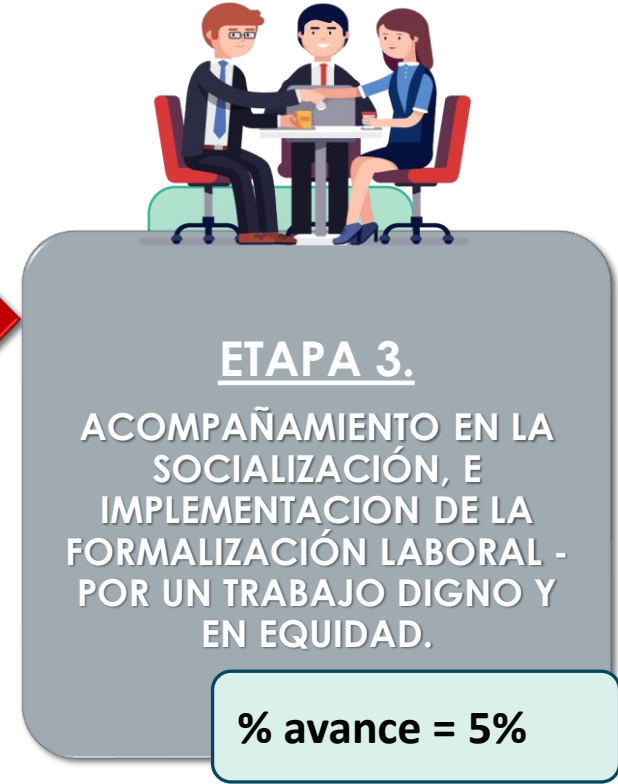


METODOLOGÍA



PLAN DE FORMALIZACIÓN LABORAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

ETAPAS



**% avance
GENERAL= 57%**

Etapa 1

% completado	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
83%	ETAPA 1. ALISTAMIENTO Y DIAGNÓSTICO INSTUCIONAL	85 días	jue 18/07/24	mié 13/11/24
100%	Elaborar el Plan de Trabajo, en donde se determinen las actividades necesarias, así como la metodología a utilizar	3 días	jue 18/07/24	lun 22/07/24
100%	Definición de la estrategia de gestión del cambio, que le permitirá a la entidad disminuir riesgos jurídicos y dignificar los vínculos laborales	3 días	jue 18/07/24	lun 22/07/24
40%	Realizar la conformación de un equipo técnico multidisciplinario destinado a consolidar la información y elaborar el documento técnico final y el cronograma de trabajo,	2 días	mié 24/07/24	jue 25/07/24
40%	Reuniones Equipo Técnico	82 días	mar 23/07/24	mié 13/11/24
100%	Sesión 01	1 día	mar 23/07/24	mar 23/07/24
100%	Sesión 02	1 día	jue 29/08/24	jue 29/08/24
0%	Sesión 03	1 día	mar 15/10/24	mar 15/10/24
0%	Sesión 04	1 día	jue 24/10/24	jue 24/10/24
0%	Sesión 05	1 día	mié 13/11/24	mié 13/11/24
100%	Realizar la recopilación y análisis de los datos necesarios para realizar el diagnóstico de la situación actual del modelo organizacional con el cual está operando la Entidad actualmente	5 días	mar 23/07/24	lun 29/07/24
84%	Realizar el diagnóstico institucional con los siguientes aspectos	56 días	mar 30/07/24	mar 15/10/24
100%	1. Análisis de contexto externo. Incluye la identificación y análisis de todos los aspectos externos que puedan afectar el desarrollo normal de sus funciones, la prestación y entrega de sus servicios	5 días	mar 30/07/24	lun 5/08/24
100%	a) Análisis sectorial. Consiste en un análisis del sector, de la(s) política(s) pública(s) a cargo de la Entidad y de las funciones que desarrolla en su contexto, para con ello elaborar el diagnóstico de sus capacidades	2 días	mar 30/07/24	mié 31/07/24
100%	b) Análisis jurídico legal. Contiene todo el soporte y análisis legal, que incluye las normas principales que regulan su misionalidad (Constitución Política, leyes, decretos, resoluciones, acuerdos, ordenanzas, circulares, CONPES, y sentencias.	5 días	jue 1/08/24	mié 7/08/24
100%	c) Análisis de casos de éxito. Incluye una lista con los casos de éxito y buenas prácticas locales o internacionales. que puedan ser valiosos para el del proceso de formalización laboral que planteó su entidad.	2 días	jue 8/08/24	vie 9/08/24
100%	d) Análisis de fuentes externas. Contiene la revisión y documentación de las fuentes externas, como indicadores o índices, informes de gestión, hallazgos o glosas de los entes de control, y recomendaciones de otros actores.	2 días	lun 12/08/24	mar 13/08/24
74%	2. Análisis de contexto interno. Incluye la revisión de las competencias administrativas sobre las que ejerce su misionalidad la entidad, ejecuta funciones, lleva a cabo procesos productivos y entrega bienes y servicios a corto, mediano y largo plazo	5 días	lun 5/08/24	vie 9/08/24
100%	Análisis de la Cadena de valor de resultados y procesos.	2 días	jue 22/08/24	vie 23/08/24
80%	Análisis del marco estratégico vigente.	10 días	jue 26/09/24	mié 9/10/24
50%	Análisis de las capacidades institucionales. Este análisis incluye aspectos como tecnología, presupuesto, estructura organizacional y talento humano con el fin de lograr un proceso de fortalecimiento institucional para la formalización laboral por un trab	5 días	mié 28/08/24	mar 15/10/24

Etapa 2

% completado	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
56%	ETAPA 2. ELABORACIÓN DE PROPUESTA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA FORMALIZACIÓN LABORAL - POR UN TRABAJO DIGNO Y EN EQUIDAD	75 días?	mié 31/07/24	mar 12/11/24
56%	Elaborar Estudio Técnico, según la estructura y extensión definidos en la Guía de fortalecimiento institucional - Construcción de un documento técnico para la formalización laboral, por un trabajo digno y en equidad. Versión 01. Noviembre de 2022.	32 días?	mar 3/09/24	mié 16/10/24
88%	FASE 1. Diagnóstico Institucional	23 días	lun 5/08/24	mié 4/09/24
100%	FASE 2. Propuesta de ajuste a la Cadena de Valor y al Modelo de Operación por Procesos	4 días	lun 5/08/24	jue 8/08/24
48%	FASE 3. Propuesta de fortalecimiento y desarrollo de capacidades, con los siguientes aspectos:	32 días?	mar 3/09/24	mié 16/10/24
50%	Capacidades Tecnológicas. Ajuste a la estrategia de transformación digital de la entidad asociada a la eficiencia de los procesos y a la entrega de productos y servicios.	5 días	jue 15/08/24	mié 21/08/24
50%	Presupuestales. Identificación y descripción de las alternativas de financiamiento para mejorar la operación de la entidad a costo cero.	10 días	jue 29/08/24	mié 11/09/24
90%	Estructura organizacional. Incluye necesidades de ajuste a la estructura organizacional vigente para mejorar la actual división del trabajo, el nivel de departamentalización, la cantidad de tramos de control y el nivel de autoridad existente.	5 días	jue 29/08/24	mié 4/09/24
25%	Talento humano. Incluye procesos de disminución de brechas de capital humano, mejora de los perfiles ocupacionales y funcionales y, con base en esto, plantear la creación de plantas temporales durante un periodo de transición.	20 días	mar 1/10/24	lun 28/10/24
87%	Definición de planta de personal	67 días	mié 31/07/24	jue 31/10/24
100%	Recolección de información Cargas Laborales	47 días	mié 31/07/24	jue 3/10/24
100%	Consolidación de necesidades Vs. Aspectos a considerar	8 días	vie 4/10/24	mar 15/10/24
33%	Validación con los jefes inmediatos	7 días	jue 17/10/24	vie 25/10/24
0%	Generación nueva propuesta de planta de personal	4 días	lun 28/10/24	jue 31/10/24

Etapa 2

% completado	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
56%	ETAPA 2. ELABORACIÓN DE PROPUESTA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA FORMALIZACIÓN LABORAL - POR UN TRABAJO DIGNO Y EN EQUIDAD	75 días?	mié 31/07/24	mar 12/11/24
4%	Manual específico de funciones y competencias laborales	57 días	lun 26/08/24	mar 12/11/24
20%	Actualización de la estructura del documento - Funciones Transversales - Requisitos	10 días	mar 3/09/24	lun 16/09/24
0%	Actualización Perfiles de los Cargos	7 días	lun 26/08/24	mar 3/09/24
0%	Nivel Directivo	5 días	lun 21/10/24	vie 25/10/24
0%	Nivel Asesor	5 días	lun 28/10/24	vie 1/11/24
0%	Nivel Profesional	10 días	lun 28/10/24	vie 8/11/24
0%	Nivel Técnico	10 días	lun 28/10/24	vie 8/11/24
0%	Nivel Asistencial	5 días	lun 28/10/24	vie 1/11/24
0%	Validación y ajustes de la información	5 días	lun 4/11/24	vie 8/11/24
0%	Consolidado final del documento	2 días	lun 11/11/24	mar 12/11/24
48%	Análisis de los aspectos definidos según decreto 1800 de 2019:	35 días	mar 3/09/24	lun 21/10/24
100%	Modelo de operación de la entidad y las distintas modalidades legales para la eficiente y eficaz prestación de servicios.	5 días	mar 15/10/24	lun 21/10/24
100%	Objetos de los contratos de prestación de servicios	5 días	mar 3/09/24	lun 9/09/24
50%	Empleos que se encuentran en vacancia definitiva y transitoria, así como aquellos provistos a través de nombramiento provisional.	5 días	mar 24/09/24	lun 30/09/24
30%	Incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo o entidad, en relación con productos y/ o servicios y cobertura institucional.	30 días	mar 1/10/24	lun 11/11/24

Etapa 2

% completado	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
5%	ETAPA 3. ACOMPAÑAMIENTO EN LA SOCIALIZACIÓN, E IMPLEMENTACION DE LA FORMALIZACIÓN LABORAL - POR UN TRABAJO DIGNO Y EN EQUIDAD.	18 días	jue 24/10/24	lun 18/11/24
10%	Elaboración de proyectos de actos administrativos para la implementación del fortalecimiento institucional para la formalización laboral (Acuerdos Estructura, Planta de Personal, Manual de Funciones, Manual de Actividades, Grupos Internos)	10 días	jue 24/10/24	mié 6/11/24
0%	Elaboración de Guías o Procedimientos para la selección del personal en el marco de los lineamientos definidos por la normatividad vigente.	5 días	jue 7/11/24	mié 13/11/24
0%	Procesos de socialización y comunicación de la estrategia de cambio y demás actividades de sensibilización y socialización, requeridas para la apropiación del proceso de formalización laboral y Modernización Administrativa	4 días	mié 13/11/24	lun 18/11/24

5

INFORME DE AVANCE – CARGAS LABORALES



QUÉ ES UN ESTUDIO DE CARGAS LABORALES?



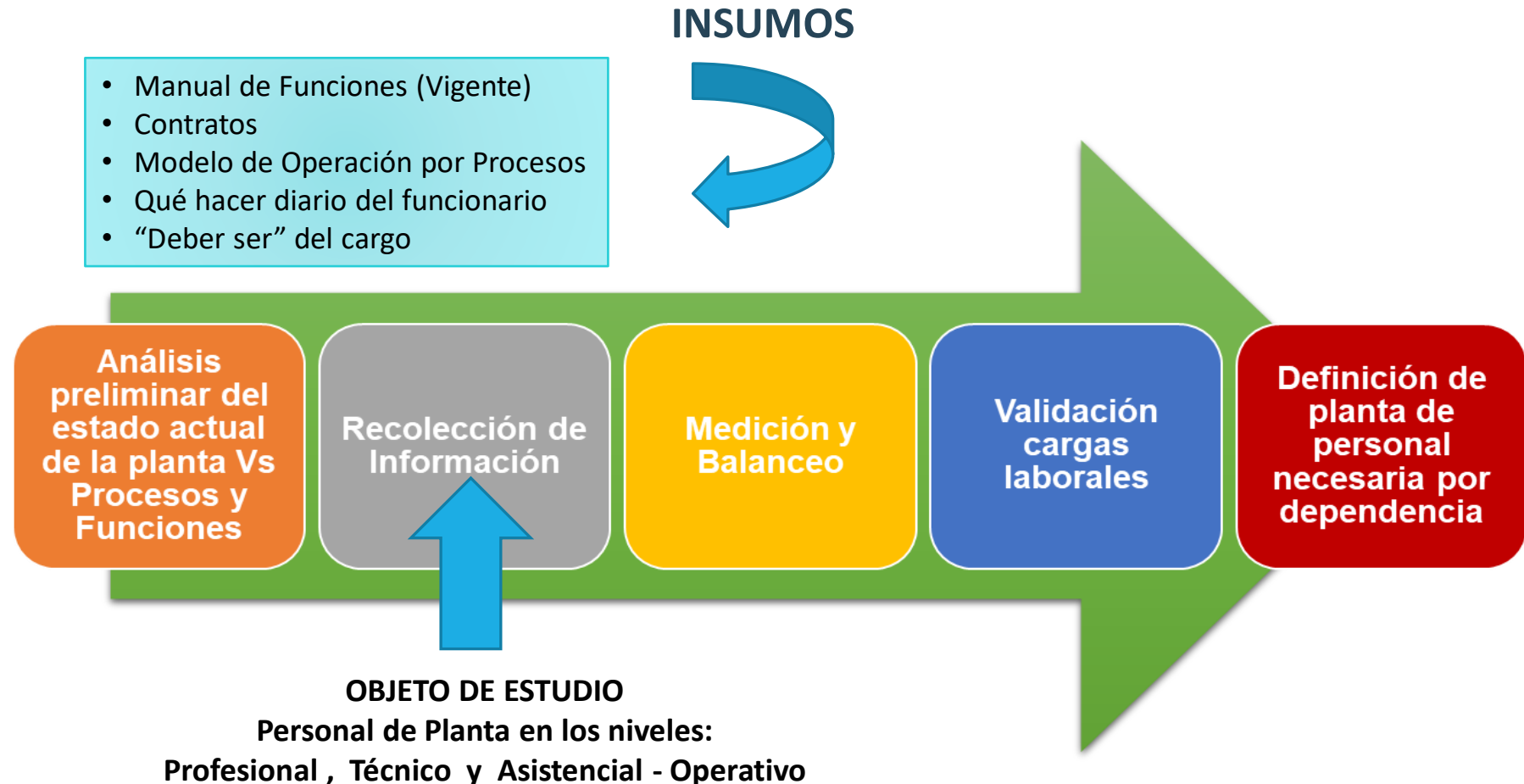
Es un conjunto de técnicas que pueden aplicarse para la medición de trabajos administrativos y/o Operativos, y determina la cantidad de personal necesario para la eficiente realización de las tareas derivadas de las funciones asignadas a cada Entidad.

*Para el desarrollo de este tipo de estudios existen herramientas muy valiosas como la **Guía para el Diseño y Rediseño Institucional (Página 32 a la 44)**, desarrollada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la cual tiene como objetivo general establecer las necesidades de personal de cada dependencia o unidad productiva, identificando posibles déficits o excedentes de empleados.*



METODOLOGÍA A UTILIZAR

ETAPAS DEL ESTUDIO DE CARGAS LABORALES



METODOLOGÍA A UTILIZAR

INSTRUMENTO



Nombre:						Asistente de Gerencia		Fecha:							
Dependencia:	Dependencia a la que está asignado el funcionario objeto de entrevista					Cargo del jefe inmediato:									
Proceso	No.	Actividad	La función esta siendo ejecutada		Tiempo de ejecución (En horas)			t: Tiempo de Ejecución	P: Periodo de tiempo (Frecuencia)						V: Veces que se ejecuta la función
			S	N	Tiempo Mínimo	Tiempo Promedio	Tiempo Máximo		Día	Mes	Trim	Sem	Año	Cada 4 Años	
FUNCIONES INHERENTES AL CARGO															
		Recibir las diferentes directrices emanadas de la gerencia, así mismo velar por el oportuno desarrollo de las actividades.													2
		Acompañar a la gerencia en las actividades que se produzcan, así como velar por el oportuno desarrollo de las acciones o decisiones que tome la gerencia.													0
		Llevar a cabo labores de control y seguimiento a toda la gerencia sobre el estado de las mismas o las novedades que presenten.													2
		Elaborar las citaciones y convocatorias a Junta Directiva.													0
PLANEACIÓN ESTARTÉGICA	5	Redactar y elaborar de acuerdo con las instrucciones los trabajos de rutina que sean necesarios en el desarrollo de la gerencia.													0
PLANEACIÓN ESTARTÉGICA	6	Proporcionar la información requerida por el público y concertar las entrevistas solicitadas.													2
PLANEACIÓN ESTARTÉGICA	7	Realizar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.													3
PLANEACIÓN ESTARTÉGICA	8	Tramitar, distribuir y archivar la correspondencia y otros documentos de la dependencia.													1

Nombres y apellidos del funcionario que proporciona la información

Dependencia a la que está asignado el funcionario objeto de entrevista

Cargo del funcionario. Incluir Nombre, Código y Grado.
Ej: Técnico Operativo 314-05

Cargo del Jefe Inmediato del funcionario que se entrevista. Debe ser del nivel Directivo / Asesor

Para cada función y/o actividad se debe establecer el Proceso al que pertenece, teniendo en cuenta el Mapa de Procesos de la Entidad

Por favor revisar el MAPA DE PROCESOS

Descripción de la Función o Actividad que desarrolla el funcionario.
Debe tenerse en cuenta el siguiente orden:
1. Funciones Transversales o comunes al nivel del cargo descritas en el Manual de Funciones
2. Funciones específicas descritas en el Manual de Funciones
3. Otras funciones y/o actividades que desarrolla el funcionario y que no aparecen en el Manual
Las actividades deben ser observables, repetitivas y susceptibles de medición en términos de tiempo de ejecución.

- **Tiempo mínimo:** Tiempo en horas, expresado en horas, que requiere el responsable para desarrollar la actividad.
- **Tiempo promedio:** Tiempo en horas que usualmente emplea el responsable para desarrollar una actividad específica.
- **Tiempo máximo:** Tiempo en horas que emplea el responsable para desarrollar una actividad de alta complejidad, pero que no se presenta frecuentemente.

Para que la medición de las cargas sea objetiva no se incluyen los tiempos de espera como reuniones de trabajo o los plazos establecidos por ley para dar respuesta a una petición, sino que se tiene en cuenta únicamente el tiempo que la persona dedica exclusivamente a las actividades que tiene a cargo y están asociadas a los procesos identificados en la cadena de valor.

Para efectos del presente estudio, nos basaremos en los estándares subjetivos para calcular el **Tiempo de Ejecución**, pues son útiles para medir trabajos de tipo administrativo y de carácter intelectual donde es difícil la aplicación de otras técnicas.

Fórmula: $T = (Tm + 4 Tp + TM) / 6$.

T = Tiempo resultante
Tm = Tiempo mínimo asignado al procedimiento
Tp = Tiempo promedio asignado al procedimiento
TM = Tiempo máximo asignado al procedimiento

En esta fórmula se le da más ponderación al tiempo promedio (4 veces) para que el tiempo disminuya el efecto de las distorsiones en los tiempos mínimos y máximos (extremos) y se divide el resultado (toda la suma) por 6, porque es el promedio de seis tiempos involucrados en la fórmula.

Este método tiene la ventaja de su facilidad, rapidez y bajo costo, aunque hay un grado de precisión relativo, dicho margen de error es aceptable.

ESTUDIO DE CARGAS LABORALES

ANÁLISIS RESULTADOS DE MEDICIÓN Y BALANCEO



CARGA LABORAL	LECTURA	ANÁLISIS
0,8 y 1,2	NORMAL	<ul style="list-style-type: none">Se evidencia una carga laboral normal.De acuerdo con el valor obtenido indica que el trabajador está utilizando entre un 80% y un 120% del tiempo laboral en el desarrollo de sus funciones.Este tipo de resultados no permite que se asignen nuevas funciones o actividades al trabajador y de ser posible, se debe revisar para aquellos casos por encima de 1,0 cómo es factible distribuir algunas actividades en cargos iguales o similares en la misma área.De manera particular, un trabajador con una carga de 1,2 está evidenciando que este colaborador dedica en promedio 11 horas diarias para cumplir con las funciones y actividades asignadas.
<0,79	BAJA CARGA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">Se evidencia una carga laboral por debajo de normal.De acuerdo con el valor obtenido indica que el trabajador está utilizando menos de un 79% del tiempo laboral en el desarrollo de sus funciones, lo que genera la posibilidad de asignar un mayor número de funciones y/o actividades.Este tipo de cargos son los que generan espacio para que aquellos cargos que presentan sobre carga laboral, puedan repartir funciones o actividades para alivianar los tiempos en el desarrollo de su trabajo.Se debe prestar especial importancia a aquellos cargos que registren valores inferiores al 0,5, es decir que están ocupando menos del 50% del tiempo laboral en cumplir sus funciones.
>1,21	SOBRE CARGA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">Se evidencia una carga laboral por encima de los estándares normales para el trabajo.De acuerdo con el valor obtenido indica que el funcionario está utilizando más de las horas de trabajo permitidas al día, semana y mes para el cumplimiento de su labor, situación que genera efectos negativos en los riesgos que analiza el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, asociados con cansancio, estrés, bajo rendimiento, enfermedades laborales, entre otros aspectos.Para citar un ejemplo, una carga laboral de 1,5 significa que el funcionario está dedicando aproximadamente 13 horas diarias, lo que afecta su rendimiento a mediano y largo plazo y puede generar importantes consecuencias para su salud física y mental.En ocasiones debe también analizarse junto con la carga laboral factores como el que el funcionario cuente con otro tipo de apoyo externo o interno (contratado o no por la Entidad), que le permita cumplir con las funciones y actividades asignadas. <p>Cuando se presentan este tipo de casos, es cuando se genera la necesidad de vincular otro funcionario más al área, analizando los procesos, funciones y actividades que mayor carga representan, con el fin de identificar si el requerimiento es de un trabajador en el mismo nivel jerárquico, o se puede recurrir a un nivel inferior, delegándole funciones operativas o de apoyo, presentando así una alternativa que le permita optimizar los costos a la organización.</p>

Las 167 horas de trabajo en el mes, se calculan así: La jornada semanal de trabajo por empleado es de 44 horas^a, por lo tanto, si se trabaja 5 días a la semana, el total de horas diarias será de 8.8 horas.

El año tiene 365 días, de los cuales se descuentan 52 domingos, 52 sábados, 18 días festivos y 15 días de vacaciones, dando 228 días laborales al año, para un promedio de 19 días al mes.

19 días al mes x 8.8 hora al día = 167 horas al mes.

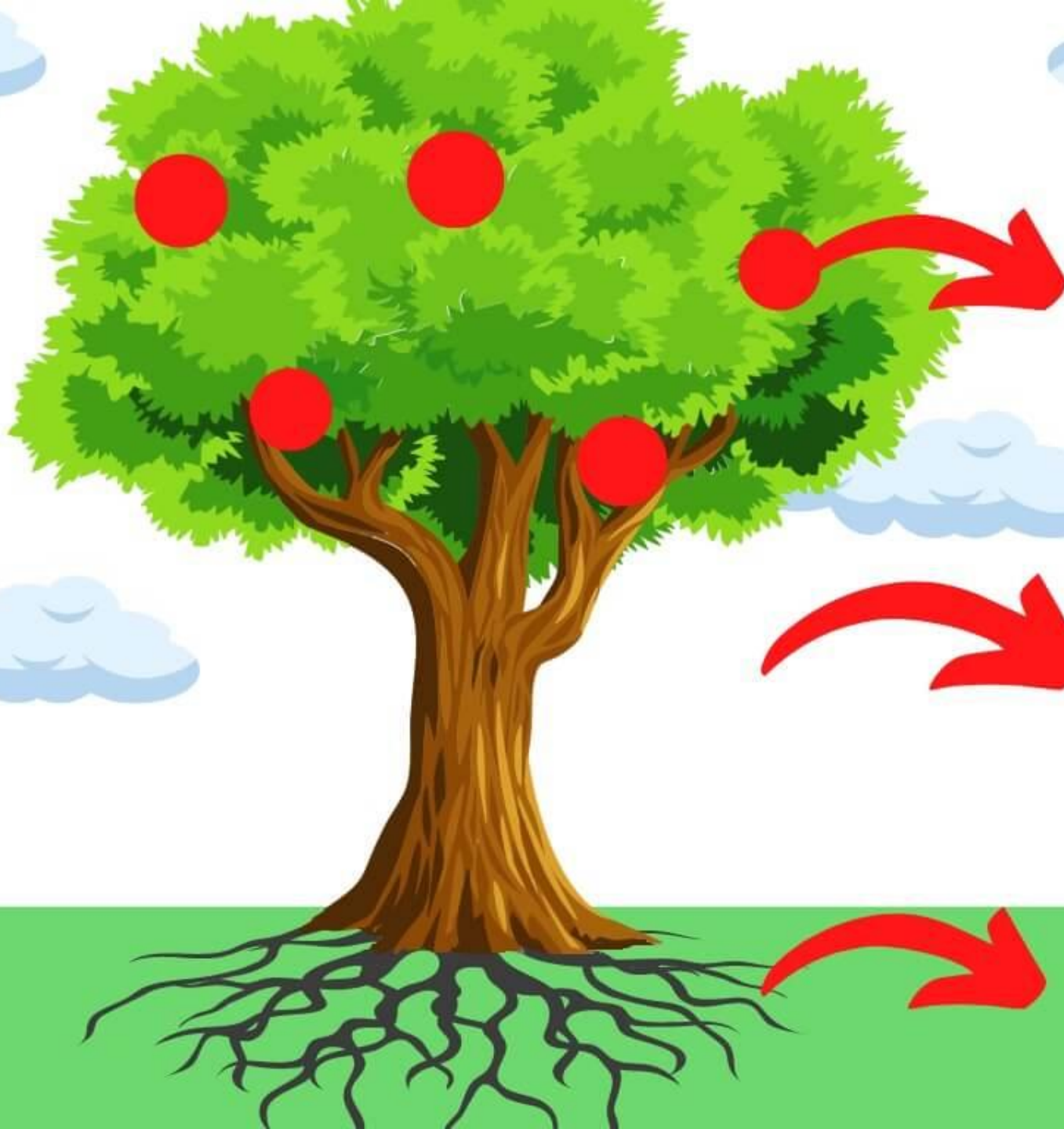
6

SOCIALIZACIÓN PRINCIPALES ASPECTOS DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL





www.erubrica.com



Efectos

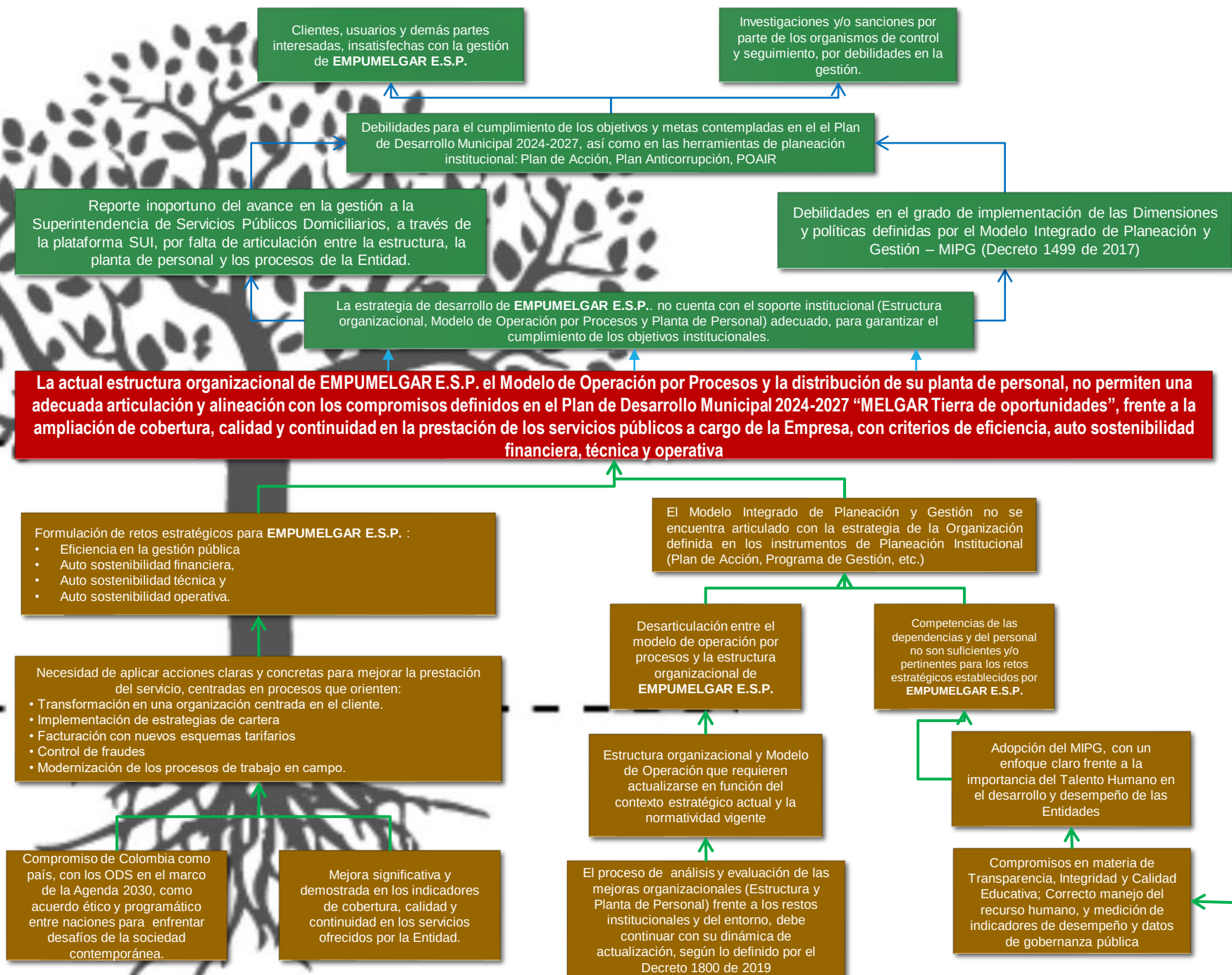
Problema

Causas

EFFECTOS

PROBLEMA

CAUSAS



MAPA DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS



FINANZAS

1. INCREMENTAR EL VALOR DE LA EMPRESA PARA LOS USUARIOS Y GRUPOS DE INTERÉS

2. LOGRAR LA EFICIENCIA EN LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE INVERSIONES

CLIENTES Y GRUPOS DE VALOR

3. LOGRAR MAYOR POSICIONAMIENTO EN EL MERCADO MUNICIPAL

4. TARIFAS Y SERVICIOS COMPETITIVOS

5. FORTALECER LA ATENCIÓN EFICIENTE Y OPORTUNA AL CLIENTE- USUARIO

OPERACIONES

6. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS EN LOS PROCESOS PRODUCTIVOS

7 . ASEGURAR LA PRESTACIÓN EFICIENTE, CON CALIDAD Y CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

8. OPTIMIZAR LA INFRAESTRUCTURA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

9. GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO REGULATORIO DE LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO

GESTIÓN AMBIENTAL

10. REALIZAR USO EFICIENTE DE LAS FUENTES HÍDRICAS

11. REALIZAR LA CORRECTA DISPOSICIÓN DE LOS VERTIMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO

12. PROMOVER EL DESARROLLO DE LOS TRABAJADORES

13. IMPLEMENTAR PRÁCTICAS DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

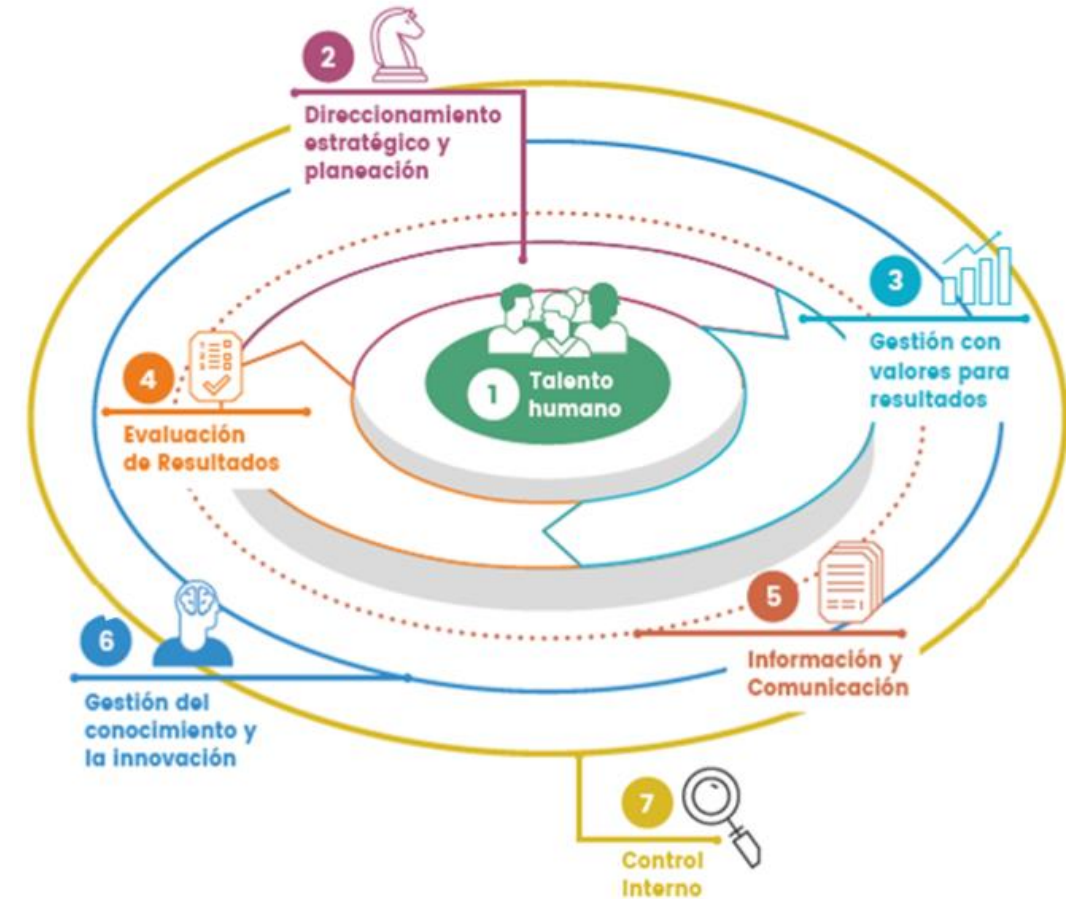
MARCO NORMATIVO

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

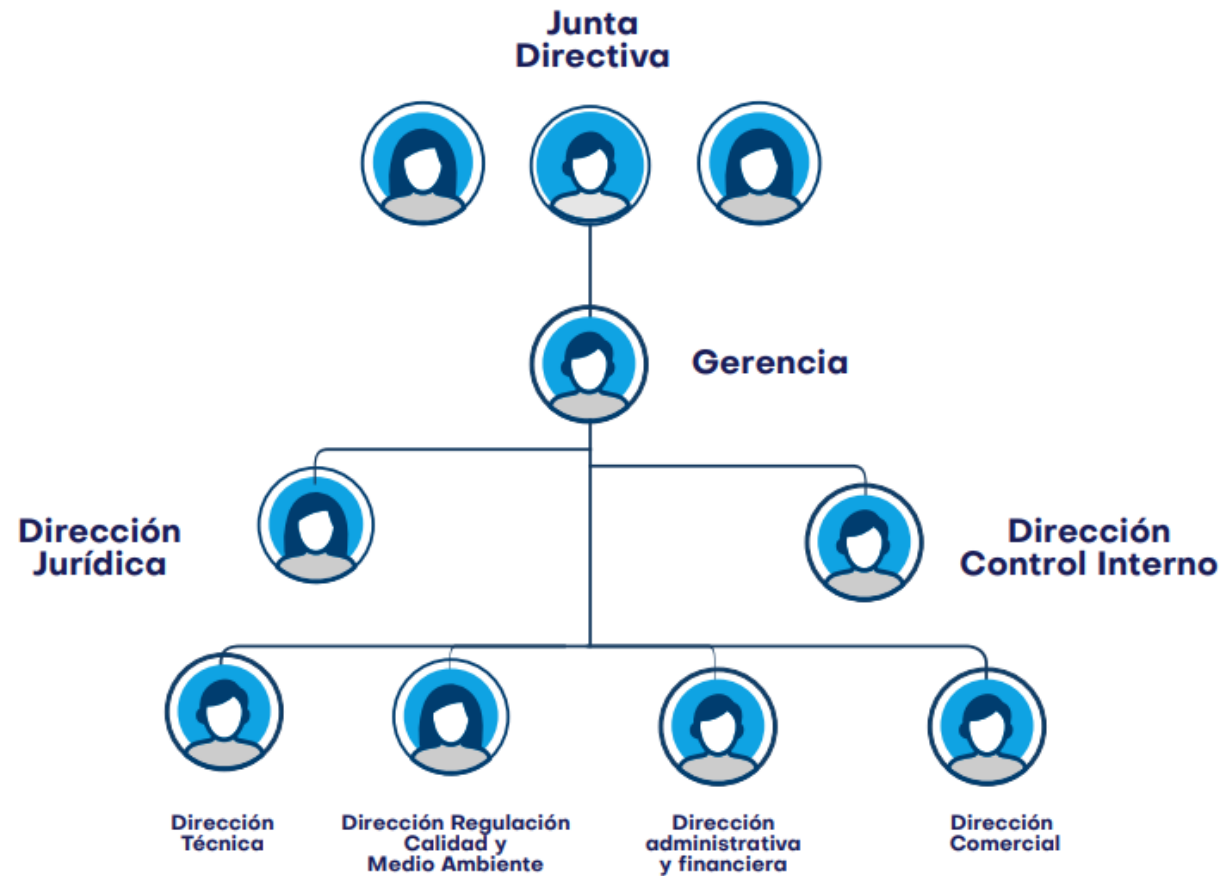
Decreto 1499 de 2017
MODELO INTEGRADO
DE PLANEACIÓN Y
GESTIÓN

(7) Dimensiones

(19) Políticas de Gestión

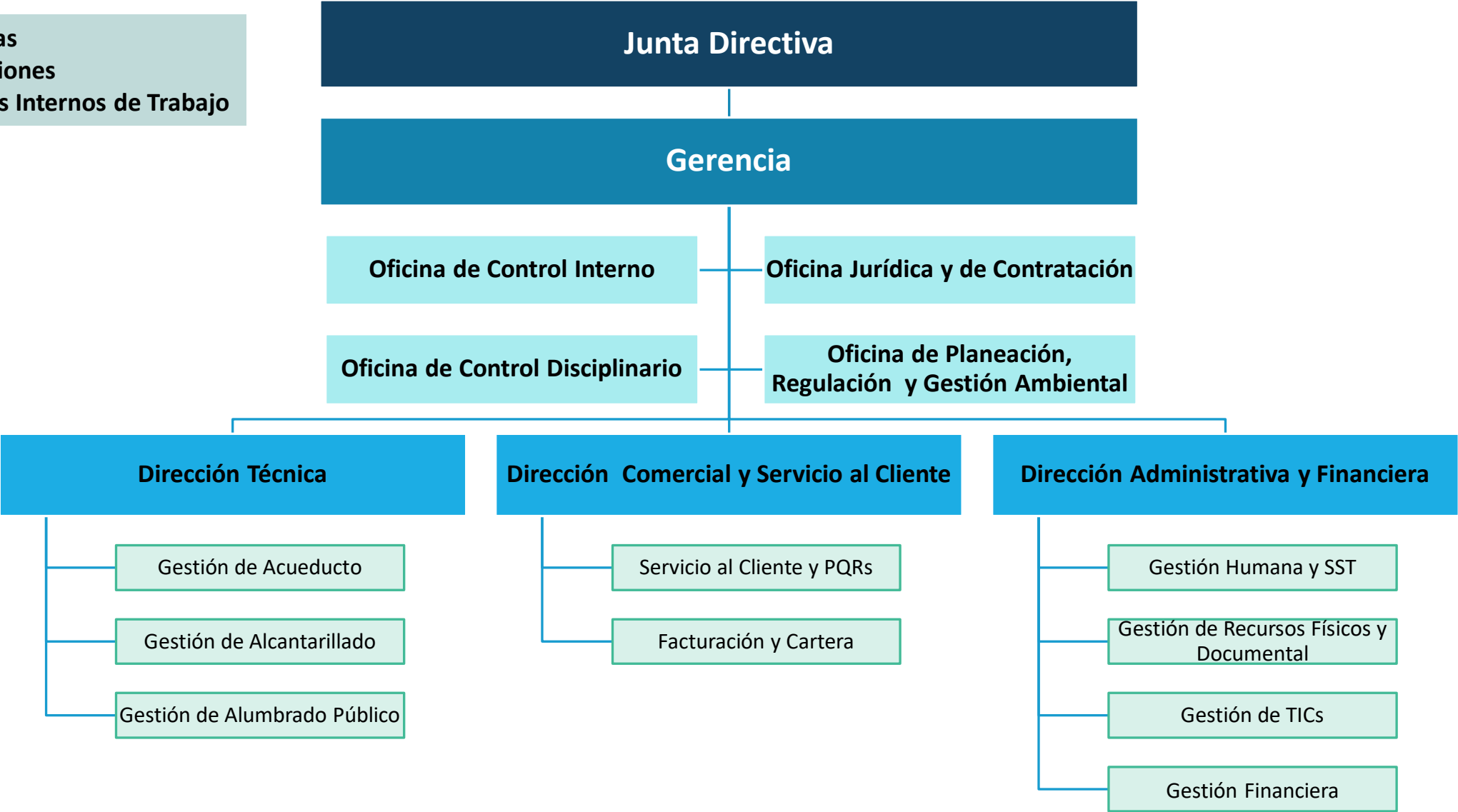


ESTRUCTURA ACTUAL

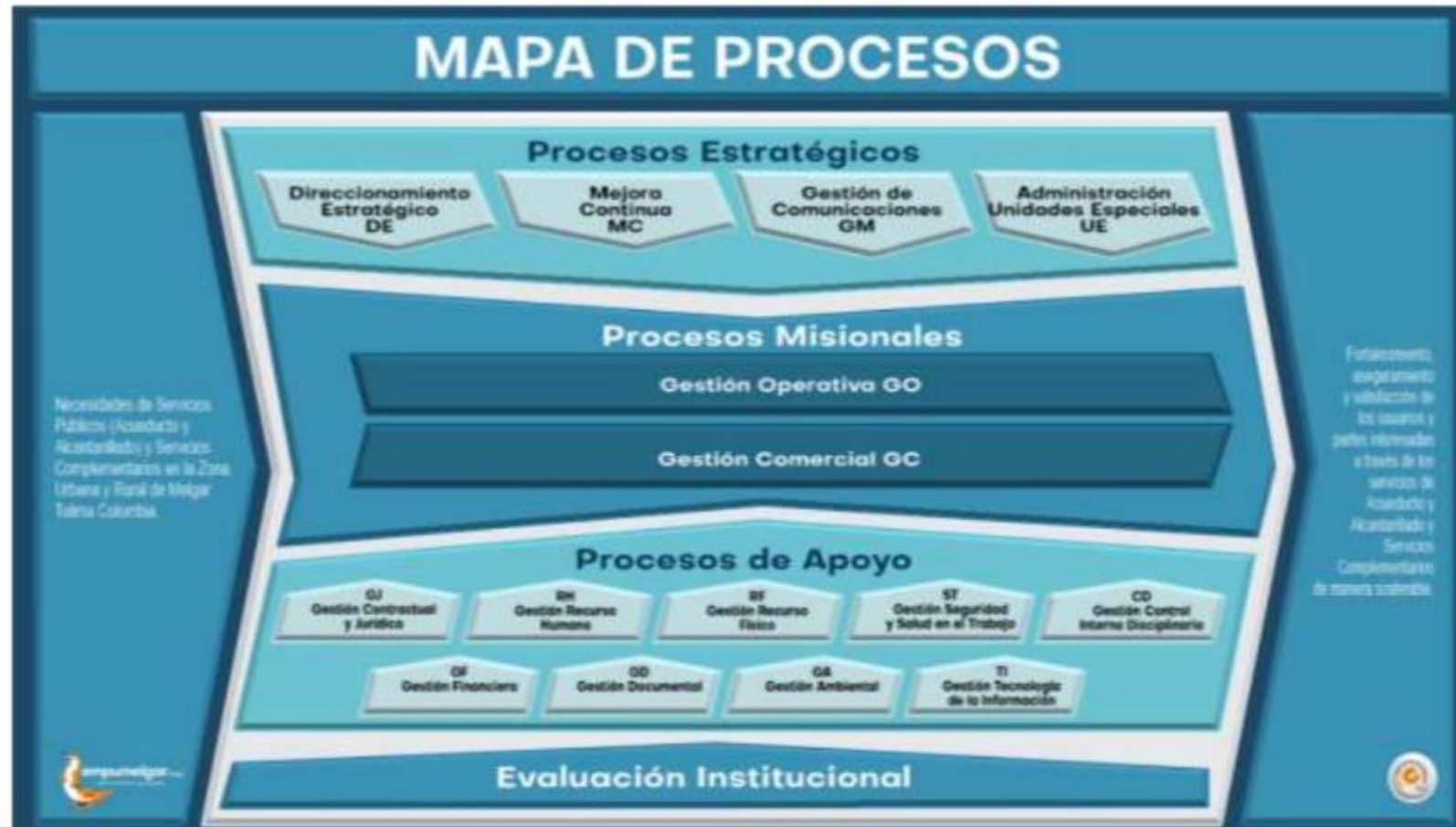


ESTRUCTURA PROPUESTA

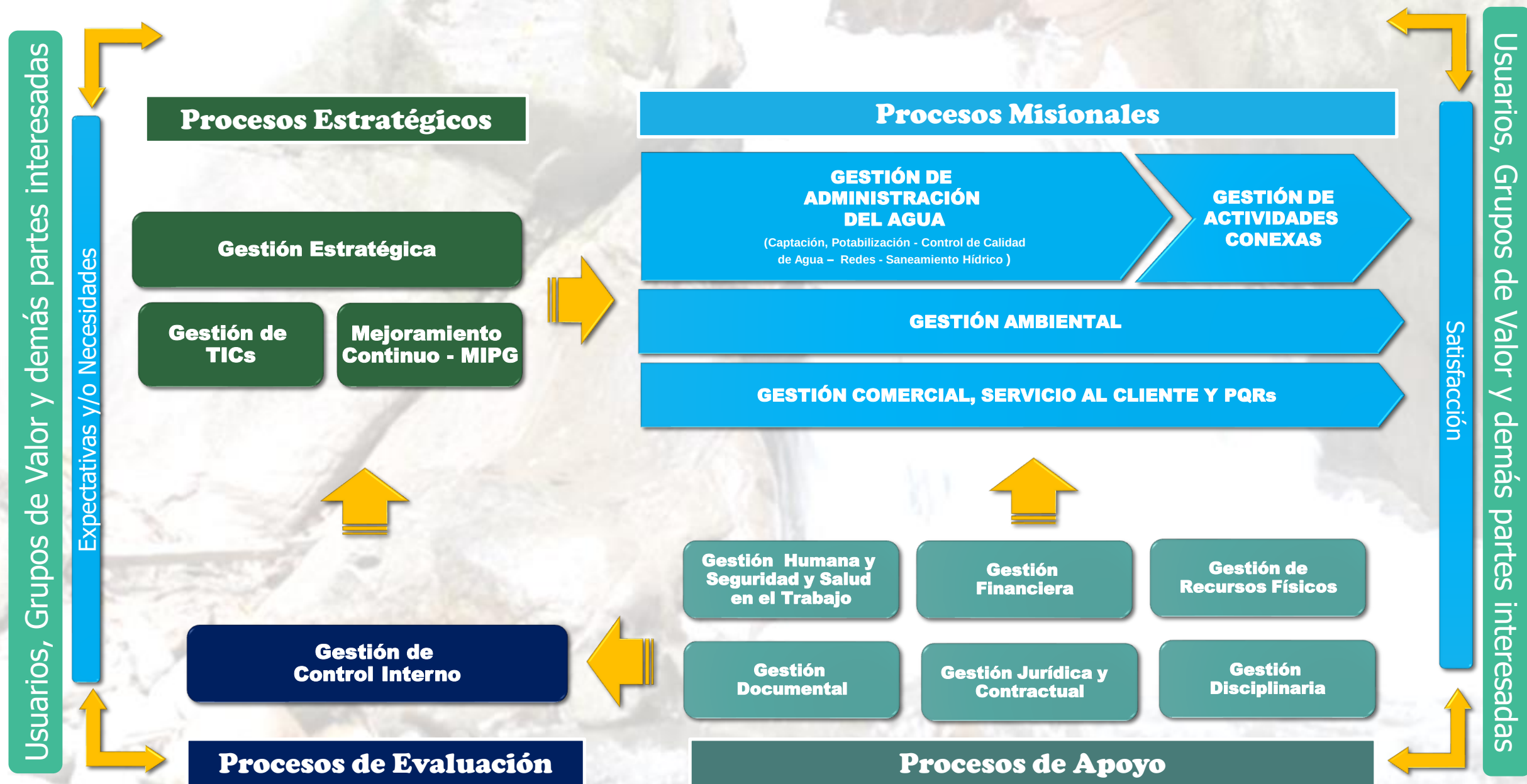
3 Oficinas
3 Direcciones
9 Grupos Internos de Trabajo



MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS - ACTUAL



MAPA DE PROCESOS



7

PROPOSICIONES Y VARIOS





SOLUCIONES INTEGRALES EN GESTIÓN EMPRESARIAL

CONTACTO:

Carrera 7 No.14-23 Oficina 507 Ibagué Tolima

(608) 2776866

+57 313-3415684 +57 310-2790166

quality.tolima@gmail.com

Con el acompañamiento de QUALITY CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN E.U.