

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 37317480		CARRASCAL QUIN AURA CECILIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	c11109#14b-60	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3132690909	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-04	2026-04	257621156	9503903486	I	2026/05/21	2026/04/27	BANCO DAVIVIENDA	0	\$271,600

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																																											
EMPLEADO			NOVEDADES													PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES											
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	del	tae	tdp	tap	vs	pc	cor	vst	sln	lge	lma	vac	avp	vct	irt	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes	
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																																											
																								\$0	\$0			\$2,004,400	\$250,600			\$0	\$0			\$2,004,400		\$21,000		\$0	\$0	\$271,600	
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																																											
																								\$0	\$0			\$2,004,400	\$250,600			\$0	\$0			\$2,004,400		\$21,000		\$0	\$0	\$271,600	
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)																																											
																							0	\$0	\$0			\$2,004,400	\$250,600			\$0	\$0			\$2,004,400		\$21,000	0	\$0	\$0	\$271,600	
1	CC	37317480	CARRASCAL AURA																				0	\$0	\$0	EPS005	30	\$2,004,400	\$250,600		0	\$0	\$0	14-23	30	\$2,004,400	1.04%	\$21,000	0	\$0	\$0	No	\$271,600
Total Afiliados(1)																																											
																								\$0	\$0			\$2,004,400	\$250,600			\$0	\$0			\$2,004,400		\$21,000		\$0	\$0	\$271,600	

Planilla Resumen

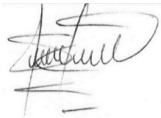
RESUMEN DE PAGO								
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$21,000	\$0	\$0	\$21,000
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$21,000	\$0	\$0	\$21,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$250,600	\$0	\$0	\$250,600
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	\$250,600	\$0	\$0	\$250,600
TOTAL				1	\$271,600	\$0	\$0	\$271,600

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **AURA CECILIA CARRASCAL QUIN** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **37317480**, se encuentra afiliado/a desde **01/01/2011** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 27 de abril de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

Introducción

En el marco de la plataforma estratégica “Sinfonía con el Cambio”, la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP impulsa la línea de Asistencia Técnica como una herramienta clave para fortalecer las capacidades institucionales de las entidades territoriales, especialmente en municipios de 5ta y 6ta categoría. Este componente tiene como propósito acompañar a las administraciones locales en la superación de brechas técnicas y operativas, promoviendo una gestión pública más eficiente, transparente y ajustada a los retos del desarrollo territorial.

Las asistencias técnicas implementadas bajo esta estrategia se fundamentan en el principio de confianza, entendido como el eje articulador del Estado Abierto con enfoque territorial. Este principio reconoce la importancia de construir relaciones colaborativas y legítimas entre la institucionalidad pública, la ciudadanía y la academia, para avanzar hacia soluciones sostenibles y contextualmente pertinentes. En este sentido, las asistencias no son solo intervenciones puntuales, sino procesos de fortalecimiento institucional basados en el diálogo, el aprendizaje mutuo y la creación conjunta.

La estrategia “Sinfonía con el Cambio” incorpora valores agregados que la diferencian, entre ellos, el enfoque pedagógico de construcción conjunta del conocimiento, la adaptación a las realidades locales, y la articulación con marcos de política pública nacional. En particular, estas asistencias materializan los lineamientos del CONPES 4091 de 2022, en lo referente al fortalecimiento de las capacidades institucionales mediante asistencia técnica territorial como instrumento prioritario para reducir asimetrías y fomentar la equidad en la gestión pública.

Esta interacción entre formación y acción, entre academia y territorio, refuerza el carácter transformador de la asistencia técnica y consolida a la ESAP como una institución al servicio del desarrollo territorial y la construcción de un Estado más cercano, transparente y efectivo

1. Caracterización del Municipio

El municipio de Simijaca se localiza en el departamento de Cundinamarca, en la provincia del Valle de Ubaté, región Andina colombiana. Su configuración territorial responde a una vocación predominantemente agropecuaria, en la cual la producción agrícola y ganadera constituye el eje central de la economía local, destacándose cultivos como papa, maíz, arveja y la actividad lechera, lo que ha permitido consolidar una identidad productiva rural con incidencia en el desarrollo económico del territorio. (Simijaca, 2024)

Su localización geográfica dentro del sistema regional le permite una articulación funcional con municipios cercanos y centros urbanos intermedios, facilitando dinámicas de intercambio comercial, acceso a servicios y movilidad poblacional, especialmente en el contexto de la provincia de Ubaté. (Simijaca, 2024)

Desde una perspectiva territorial, Simijaca presenta una estructura mixta en la que coexisten un núcleo urbano que concentra funciones administrativas, institucionales y de servicios, junto con una amplia zona rural caracterizada por la dispersión poblacional y el desarrollo de actividades agroproductivas, configurando un modelo territorial con alta dependencia del sector primario. (Simijaca, 2024)

1.1 Contexto Territorial

El municipio de Simijaca se ubica al norte del departamento de Cundinamarca, con una extensión aproximada de 107 km², dentro de la provincia del Valle de Ubaté, lo que le permite establecer relaciones territoriales con municipios como Chiquinquirá, Susa, Carmen de Carupa y Saboyá. Su localización estratégica, a corta distancia de corredores viales regionales, favorece la conectividad con centros económicos y comerciales, aunque persisten desafíos en materia de accesibilidad rural y movilidad interna. (Simijaca, 2024)

En cuanto a su organización político-administrativa, el municipio está conformado por una cabecera urbana y un conjunto de veredas que estructuran su territorio rural, donde se concentra gran parte de la población y de las actividades productivas. Esta distribución territorial, junto con las características geográficas y ambientales del municipio, incide en la prestación de servicios públicos, la cobertura institucional y la planificación del desarrollo local, generando retos asociados a la dispersión poblacional, la infraestructura y el acceso equitativo a bienes y servicios. (Simijaca, 2024)

Adicionalmente, el territorio presenta condiciones que favorecen el desarrollo agropecuario, pero que también demandan estrategias de sostenibilidad ambiental, gestión del riesgo y ordenamiento territorial, en el marco de un modelo de desarrollo que busca equilibrar el crecimiento económico con la conservación de los recursos naturales y el bienestar de la población. (Simijaca, 2024)

Figura 1. Mapa de Simijaca Cundinamarca.



Fuente: (Mapas y estadísticas de Cundinamarca, s.f.)



**FORMATO
ACTA DE REUNION EJECUTIVA**

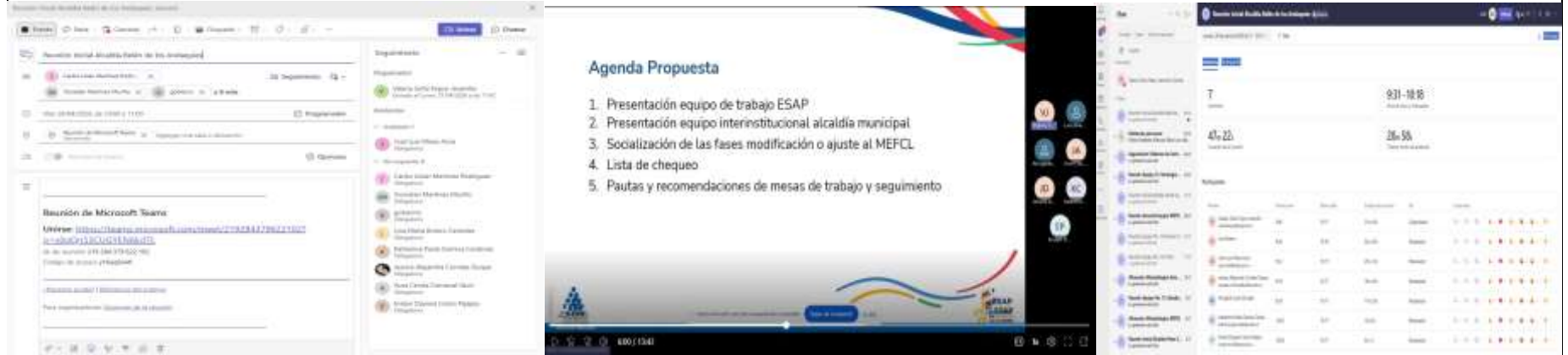
CÓDIGO: EI-FO-024
VERSIÓN: 01
FECHA: 10/04/2024

Proceso: Efectividad Institucional

Documento de referencia: Caracterización de procesos Efectividad Institucional EI-CA-001

Usuario	<input type="checkbox"/>	Asunto:	Reunión Revisión Estudio Belén de los Andaquies- Equipo 13.Estrategia MEFLC	Fecha:	28/4/2026	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Proceso	Proyección y Extensión PE-PT-010. Asistencia técnica territorial	Hora Inicio:	10:00 AM	Hora Final:
	<input checked="" type="checkbox"/>	Dependencia	Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal			

El día 28 de abril de 2026, siendo las 10:00 am, se dio apertura a la mesa de trabajo entre la Administración Municipal de la Alcaldía de Belén de los Andaquies y el Equipo No. 13 de la estrategia MEFLC. La sesión, dirigida por la coordinadora Valeria Feijoo, tuvo como eje central la presentación de la metodología y el cronograma de actividades que se ejecutarán en la entidad. Durante la jornada, se detallaron las fases del proceso y los lineamientos técnicos necesarios para el ajuste del MEFLC. se explicaron las etapas del proceso y se entregaron las herramientas técnicas, como la lista de chequeo y las pautas metodológicas, para asegurar que el manual cumpla con la normativa vigente. Se dieron recomendaciones clave sobre la recolección de información y se acordó un cronograma de supervisión mutua para garantizar que los ajustes del manual respondan a las necesidades reales del municipio y cuenten con el respaldo institucional necesario. La jornada permitió alinear las expectativas de la Administración Municipal con los estándares nacionales. La correcta aplicación de la lista de chequeo y el cumplimiento de las fases socializadas garantizarán un Manual de Funciones moderno, legal y eficiente para Belén de los Andaquies. La reunión finalizó con total satisfacción por parte de los asistentes, logrando un consenso pleno sobre los pasos a seguir.



COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
1. Dar respuesta a inquietud del municipio respecto de asesoría en formalización del empleo	Valeria Feijoo Jaramillo	/04/2026	
2. Enviar cronograma	Valeria Feijoo Jaramillo	/04/2026	
3. Realizar el acta de la reunión.	katherine Paola Garnica Cardenas	28/04/2026	

ASISTENTES				ASISTENTES			
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
Valeria Feijoo Jaramillo	Contratista	DFAGE		Evelyn Dayana Ceron Pajajoy	Contratista	DFAGE	
Jose Luis Misse	Contratista	DFAGE		katherine Paola Garnica Cardenas	Contratista	DFAGE	
Jessica Alejandra Corrales Duque	Contratista	DFAGE		Lina Maria Botero Caviedes	Contratista	DFAGE	
Aura Cecilia Carrascal Quin	Contratista	DFAGE		Luisa Fernanda Carvajal	Secretaria de Gobierno	Alcaldía Municipal de Belén de los Andaquies	



**FORMATO
ACTA DE REUNION EJECUTIVA**

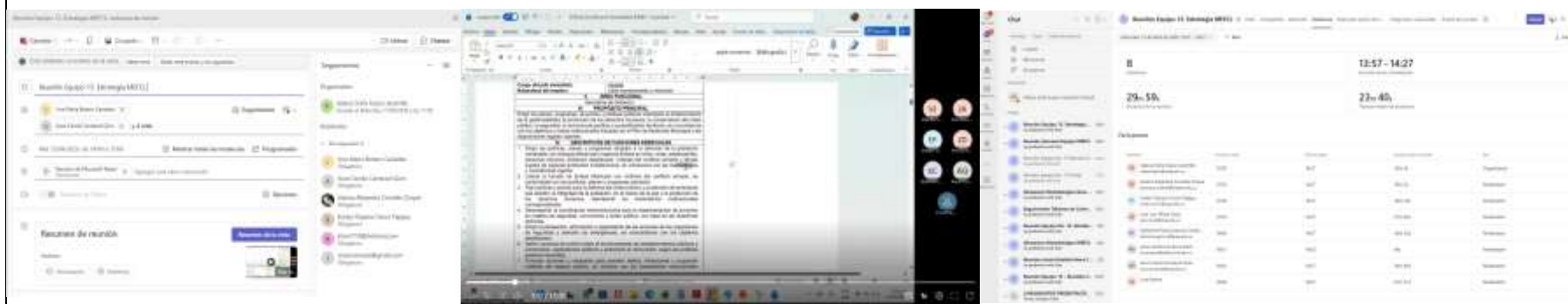
CÓDIGO: EI-FO-024
VERSIÓN: 01
FECHA: 10/04/2024

Proceso: Efectividad Institucional

Documento de referencia: Caracterización de procesos Efectividad Institucional EI-CA-001

Usuario	<input type="checkbox"/>	Asunto:	Reunión Equipo 13. Estrategia MEFLC	Fecha:	15/4/2026	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Proceso	Proyección y Extensión PE-PT-010. Asistencia técnica territorial	Hora Inicio:	2:00 PM	Hora Final:
		Dependencia	Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal			

Siendo las 2:00 pm del día 15 de abril de 2026, se da inicio a la reunión de seguimiento del Reunión Equipo 13. Estrategia MEFLC bajo la coordinación de la líder del grupo Valeria, con la finalidad de tratar los temas relacionados con la elaboración de las fichas técnicas del municipio de Belén de los Andaquíes. Se resolvieron inquietudes manifestadas por los miembros del equipo y se realizó revisión del manual de funciones y competencias laborales.



COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
1. Los integrantes del equipo revisarán y ajustarán los análisis asignados, conforme a las observaciones realizadas durante la reunión.	Todo el equipo		N/A
2. Realizar el acta de la reunión.	Aura Carrascal	15/04/2026	

ASISTENTES				ASISTENTES			
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
Valeria Feijoo Jaramillo	Contratista	DFAGE		Evelyn Dayana Ceron Pajajoy	Contratista	DFAGE	
Jose Luis Misse	Contratista	DFAGE		katherine Paola Garnica Cardenas	Contratista	DFAGE	
Jessica Alejandra Corrales Duque	Contratista	DFAGE		Lina Maria Botero Caviedes	Contratista	DFAGE	
Aura Cecilia Carrascal Quin	Contratista	DFAGE					

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none">- Derecho: Derecho y Afines. <p>Título de posgrado en derecho de familia, derecho civil, derecho administrativo, derecho constitucional, derecho procesal, derecho penal, derechos humanos, o en ciencias sociales, siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa o títulos afines con los citados, siempre que guarden relación directa, clara e inequívoca con las funciones asignadas al comisario de familia o al defensor de familia.</p> <p>Registro, tarjeta o matrícula profesional o Similar en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	05
N° de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la administración, recaudo, custodia y ejecución de los recursos financieros del municipio, con el fin de garantizar la disponibilidad, control y adecuada utilización de los fondos públicos, en condiciones de eficiencia, transparencia, oportunidad y conforme a la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los recursos financieros del municipio, asegurando su adecuada custodia, manejo y disponibilidad. 2. Ejecutar los pagos y obligaciones financieras del municipio, garantizando su oportunidad y cumplimiento conforme a los procedimientos establecidos. 3. Registrar las operaciones de tesorería, garantizando la exactitud, integridad y confiabilidad de la información financiera. 4. Elaborar informes de tesorería, garantizando su oportunidad, veracidad y cumplimiento de los requerimientos institucionales. 5. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la ejecución de pagos, garantizando la legalidad y soporte de las obligaciones. 6. Gestionar la programación de pagos del municipio, garantizando su priorización y cumplimiento oportuno. 7. Controlar los ingresos y egresos de la entidad, garantizando la trazabilidad y transparencia de los recursos financieros. 8. Atender los requerimientos de información financiera, garantizando su entrega oportuna y conforme a las disposiciones legales. 9. Apoyar la implementación de políticas y procedimientos financieros, garantizando su aplicación conforme a la normativa vigente. 10. Utilizar los sistemas de información financiera de la entidad, garantizando la calidad, integridad y disponibilidad de la información. 11. Gestionar el recaudo de los ingresos municipales, garantizando su registro, control y oportunidad conforme a la normatividad vigente. 12. Controlar el flujo de caja de la entidad, asegurando la disponibilidad de recursos para el cumplimiento de las obligaciones financieras. 13. Administrar las cuentas bancarias del municipio, garantizando su control, conciliación y manejo conforme a la normativa vigente. 14. Realizar conciliaciones bancarias, garantizando la correspondencia entre los registros contables y financieros. 15. Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión en los procesos de tesorería, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos. 	

NIVEL TÉCNICO

NE-DAC-CA-TA-367-04-14 AURA CARRASCAL PAG 58-60 (14 funciones)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	05
N° de cargos:	Cinco (05)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Gobierno y Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades técnicas y administrativas en la Secretaría de Gobierno y Administrativa, con el fin de garantizar el desarrollo de los procesos relacionados con la gestión institucional, la atención a la ciudadanía y el apoyo a la convivencia y el orden público, en condiciones de calidad, oportunidad, eficiencia y conforme a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en la ejecución de acciones necesarias para el monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.2. Gestionar la recepción, trámite y seguimiento de documentos y comunicaciones, garantizando su atención oportuna conforme a la normatividad vigente.3. Registrar y actualizar la información en los sistemas de la dependencia, garantizando la calidad, integridad y disponibilidad de los datos.4. Elaborar informes y documentos técnicos requeridos por la Secretaría, garantizando su claridad, veracidad y oportunidad.5. Apoyar la gestión de procesos relacionados con convivencia, orden público y control territorial, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.6. Realizar seguimiento a trámites administrativos de la dependencia, garantizando su control y cumplimiento dentro de los términos establecidos.7. Apoyar la organización y desarrollo de actividades institucionales, garantizando su adecuada ejecución.8. Verificar el cumplimiento de requisitos en los trámites administrativos, garantizando su legalidad y conformidad con la normatividad vigente.9. Consolidar información para la toma de decisiones de la dependencia, garantizando su consistencia y confiabilidad.10. Apoyar la implementación de acciones de control y seguimiento en los procesos de la Secretaría, garantizando su cumplimiento conforme a los lineamientos institucionales.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
11. Utilizar los sistemas de información y herramientas tecnológicas de la entidad, garantizando el adecuado desarrollo de sus funciones. 12. Cumplir las disposiciones relacionadas con la gestión documental, garantizando la organización y conservación de la información. 13. Consolidar información técnica relacionada con los procesos de la Secretaría, garantizando su organización, análisis y disponibilidad para la toma de decisiones. 14. Desempeñar las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema Integrado de Gestión. 2. Métodos de clasificación, codificación y organización de inventarios. 3. Procedimientos de recepción, entrega y registro de bienes e insumos 4. Protocolo de servicio y atención al ciudadano 5. Tecnologías de la información y la comunicación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Gestión Documental - Gestión Pública - Sistemas - O áreas afines al núcleo básico del conocimiento 	Once meses (11) de experiencia laboral.

NE-SMEDS-CA-AA-407-05-21 AURA CARRASCAL PAG 77-79 (13 funciones)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
N° de cargos:	Cuatro (04)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Posconflicto y Desarrollo Socioeconómico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades administrativas y de apoyo en la Secretaría de Posconflicto y Desarrollo Socioeconómico, con el fin de garantizar la adecuada gestión de la información, los trámites y la atención a la población beneficiaria, en condiciones de calidad, oportunidad, eficiencia y conforme a la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar actividades de apoyo administrativo en la dependencia, garantizando el cumplimiento oportuno de los procesos asignados.2. Gestionar la recepción, radicación y distribución de la correspondencia, garantizando su trámite conforme a los procedimientos establecidos.3. Organizar los documentos de la Secretaría, garantizando su conservación, disponibilidad y control conforme a las normas de gestión documental.4. Elaborar documentos, informes y registros administrativos, garantizando su claridad, veracidad y oportunidad.5. Actualizar bases de datos y sistemas de información de la dependencia, garantizando la calidad, integridad y disponibilidad de la información.6. Atender a la población beneficiaria de los programas de la Secretaría, brindando orientación clara y oportuna conforme a los servicios ofrecidos.7. Atender a la población beneficiaria de los programas de la Secretaría, brindando orientación clara y oportuna conforme a los servicios ofrecidos.8. Apoyar la logística de actividades, jornadas y programas institucionales, garantizando su adecuada organización y desarrollo.9. Apoyar la recolección de información para la ejecución de programas y proyectos, garantizando su organización y disponibilidad.10. Apoyar la ejecución de programas y proyectos de desarrollo socioeconómico, garantizando el cumplimiento de las actividades asignadas.11. Apoyar la ejecución de programas y proyectos de desarrollo socioeconómico, garantizando el cumplimiento de las actividades asignadas.12. Apoyar el registro y actualización de información de población víctima y beneficiaria de programas sociales, garantizando la veracidad y consistencia de los datos.13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Sistema integrado de gestión.2. Técnicas para el manejo de archivo y correspondencia.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
3. Técnicas de redacción y ortografía.	
4. Protocolo de servicio y atención al ciudadano.	
5. Tecnologías de la información y la comunicación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachillerato en cualquier modalidad.	Ocho meses (08) meses de experiencia laboral.

NE-SMEDS-CA-AA-407-05-22 LINA MARIA BOTERO PAG 79-81 (13 funciones)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
N° de cargos:	Cuatro (04)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Gobierno y Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de gestión, soporte y operación de los procesos y procedimientos relacionados con los asuntos de educación y atención de la Biblioteca, atendiendo los planes, programas y objetivos dispuestos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de acciones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 2. Mantener actualizada la información de los diferentes medios físicos y digitales que le corresponde, conforme a las políticas de operación establecidas. 3. Adelantar los trámites relacionados con la gestión documental de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 4. Atender los usuarios internos y externos según las políticas de servicio al ciudadano. 	



**FORMATO
ACTA DE REUNION EJECUTIVA**

CÓDIGO: EI-FO-024
VERSION: 01
FECHA: 10/04/2024

Proceso: Efectividad Institucional

Documento de referencia: Caracterización de procesos Efectividad Institucional EI-CA-001

Usuario	<input type="checkbox"/>	Asunto:	Reunión Equipo 13.Estrategia MEFLC	Fecha:	29/4/2026		
	<input type="checkbox"/>	Proceso	Proyección y Extensión PE-PT-010. Asistencia técnica territorial		Hora Inicio:	2:00 PM	Hora Final:
	<input checked="" type="checkbox"/>	Dependencia	Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal				

Siendo el día 29 de abril del año 2026, a las 02:00pm se llevó a cabo la reunión convocada y liderada por la coordinadora Valeria Feijoo Jaramillo, con el objetivo de revisar el avance de las actividades asignadas en el marco de la ejecución de los proyectos. Durante la jornada, la coordinadora brindó un espacio de participación en el cual solicitó a cada uno de los integrantes del equipo expresar las dudas que se han presentado en el desarrollo de sus actividades, especialmente en cada una de las etapas de los proyectos asignados.

En el transcurso de la reunión, los miembros del equipo compartieron inquietudes, igualmente, la coordinadora mostro su conformidad por el compromiso de cada uno de los integrantes del equipo y reitero la importancia del cumplimiento de los tiempos establecidos y realizó sugerencias orientadas a mejorar los procesos de ejecución para garantizar mayor eficiencia en los resultados.

Asimismo, la coordinadora indicó la importancia de revisar detalladamente los documentos anexados en el Drive, específicamente en la carpeta correspondiente al municipio de Sevilla, Valle del Cauca. Se enfatizó que estos documentos deben ser tenidos en cuenta como base de referencia para la elaboración de cada una de las etapas del proceso, asegurando coherencia y cumplimiento de los lineamientos establecidos.

Finalmente, se informó que las actividades de los proyectos ya se encuentran en proceso de asignación para cada integrante del equipo, reiterando la importancia del compromiso y la responsabilidad individual en el cumplimiento de las tareas designadas. La reunión concluyó de manera satisfactoria, resaltando la disposición del equipo para aclarar dudas y contribuir al mejoramiento continuo de los procesos.



COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
1. Los integrantes del equipo revisarán los documentos suministrados en la carpeta de la acaclidia de Sevilla, Valle del Cauca.	Todo el equipo		N/A
2. Realizar el acta de la reunión.	Jessica Alejandra Corrales Duque	29/04/2026	

ASISTENTES				ASISTENTES			
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
Valeria Feijoo Jaramillo	Contratista	DFAGE		Evelyn Dayana Ceron Pajajoy	Contratista	DFAGE	
Jose Luis Misse	Contratista	DFAGE		katherine Paola Garnica Cardenas	Contratista	DFAGE	
Jessica Alejandra Corrales Duque	Contratista	DFAGE		Lina Maria Botero Caviedes	Contratista	DFAGE	
Aura Cecilia Carrascal Quin	Contratista	DFAGE					



**FORMATO
ACTA DE REUNION EJECUTIVA**

CÓDIGO: EI-FO-024
VERSIÓN: 01
FECHA: 10/04/2024

Proceso: Efectividad Institucional

Documento de referencia: Caracterización de procesos Efectividad Institucional EI-CA-001

Usuario	<input type="checkbox"/>	Asunto:	Reunión Equipo 13. Estrategia MEFLC	Fecha:	8/4/2026	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Proceso	Proyección y Extensión PE-PT-010. Asistencia técnica territorial	Hora Inicio:	2:00 PM	Hora Final:
	<input checked="" type="checkbox"/>	Dependencia	Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal			

El día 8 de abril de 2026, a las 2:00 p.m., se dio inicio a la reunión del Equipo de Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. La sesión fue liderada por la coordinadora Valeria Feijoo y tuvo como propósito revisar los avances de los puntos asignados del estudio técnico del municipio de Belén de los Andaquíes, realizar las observaciones correspondientes y reiterar los lineamientos para la correcta estructuración de las fichas. Durante el desarrollo de la sesión se resolvieron las dudas pertinentes de los integrantes del equipo. Adicionalmente, la coordinadora manifestó que, en caso de presentarse nuevas inquietudes, estas pueden ser remitidas por escrito para su respectiva orientación y respuesta. La reunión finalizó a las 2:43 p.m., dejando como compromiso la revisión y ajuste del documento por parte de los integrantes del equipo, de acuerdo con las observaciones realizadas.



COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
1. Los integrantes del equipo revisarán y ajustarán los análisis asignados, conforme a las observaciones realizadas durante la reunión.	Todo el equipo		N/A
2. Realizar el acta de la reunión.	Lina María Botero Caviedes	14/04/2026	<i>Lina María Botero Caviedes</i>

ASISTENTES				ASISTENTES			
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
Valeria Feijoo Jaramillo	Contratista	DFAGE	<i>Valeria Feijoo</i>	Evelyn Dayana Ceron Pajajoy	Contratista	DFAGE	<i>Evelyn Dayana Ceron Pajajoy</i>
Jose Luis Misse	Contratista	DFAGE	<i>Jose Luis Misse</i>	katherine Paola Garnica Cardenas	Contratista	DFAGE	<i>Katherine Paola Garnica Cardenas</i>
Jessica Alejandra Corrales Duque	Contratista	DFAGE	<i>Jessica Alejandra Corrales Duque</i>	Lina María Botero Caviedes	Contratista	DFAGE	<i>Lina María Botero Caviedes</i>
Aura Cecilia Carrascal Quin	Contratista	DFAGE	<i>Aura Cecilia Carrascal Quin</i>				



**FORMATO
ACTA DE REUNION EJECUTIVA**

CÓDIGO: EI-FO-024
VERSIÓN: 01
FECHA: 10/04/2024

Proceso: Efectividad Institucional


Documento de referencia: Caracterización de procesos Efectividad Institucional EI-CA-001

Usuario	<input type="checkbox"/>	Asunto:	Reunión Revisión Estudio Belén de los Andaquies- Equipo 13.Estrategia MEFL	Fecha:	21/4/2026	
	<input type="checkbox"/>	Proceso	Proyección y Extensión PE-PT-010. Asistencia técnica territorial	Hora Inicio:	3:31 PM	Hora Final:
<input checked="" type="checkbox"/>	Dependencia	Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal				

El día 21 de abril de 2026, siendo las 3:31 p.m., se dio inicio a la reunión inicial entre el municipio de Sevilla, Valle del Cauca y el Equipo No. 13 de la estrategia de Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales. La sesión fue liderada por la coordinadora Valeria Feijoo y tuvo como propósito socializar a los empleados públicos de la Alcaldía el alcance y desarrollo de la estrategia. Una vez instalada la reunión, la coordinadora del equipo realizó la socialización de las fases del proceso, así como de los lineamientos para la modificación o ajuste del MEFL, incluyendo la lista de chequeo y las pautas metodológicas que orientarían el trabajo. Finalizada la exposición, se abrió un espacio para resolver dudas e inquietudes por parte del municipio. En primera instancia, se abordó el tema relacionado con el ajuste del empleo de Inspector de Policía a Inspector de Convivencia y Paz, frente al cual se informó que a la fecha no se ha efectuado la modificación correspondiente. De igual manera, se manifestó que el municipio se encuentra en la planeación de creación de los empleos de contador, servicios varios, celador y operario de maquinaria. Frente a este punto, la coordinadora precisó que el alcance del equipo se limita al ajuste del MEFL, por lo que no es posible brindar acompañamiento en la creación de empleos, al tratarse de un proceso propio de rediseño institucional. Por otro lado, los funcionarios del municipio destacaron que la planta de personal cuenta con un alto nivel de capacitación, sin embargo, señalaron que en los distintos niveles de empleo se presentan profesionales desempeñando funciones en cargos que no corresponden a su nivel de formación, indicando que los empleos del nivel profesional deberían exigir formación acorde a dicho nivel y no de carácter técnico. Así mismo, manifestaron una debilidad en materia de conocimientos sobre la formalización del empleo, razón por la cual solicitaron de manera respetuosa, información sobre la posibilidad de recibir apoyo por parte de la ESAP en este tema. Finalmente, se acordó programar una agenda para la realización de entrevistas de análisis funcional orientadas a consolidar ajustar o depurar las funciones asignadas a los empleos. No siendo otro el asunto, se dio por terminada la reunión a las 4:26 p.m.

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
1. Dar respuesta a inquietud del municipio respecto de asesoría en formalización del empleo	Valeria Feijoo Jaramillo	/04/2026	
2. Enviar cronograma	Valeria Feijoo Jaramillo	/04/2026	
3. Realizar el acta de la reunión.	Evelyn Dayan Cerón	23/04/2026	

ASISTENTES				ASISTENTES			
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
Valeria Feijoo Jaramillo	Contratista	DFAGE		Evelyn Dayana Ceron Pajajoy	Contratista	DFAGE	
Jose Luis Misse	Contratista	DFAGE		katherine Paola Garnica Cardenas	Contratista	DFAGE	
Jessica Alejandra Corrales Duque	Contratista	DFAGE		Lina Maria Botero Caviedes	Contratista	DFAGE	
Aura Cecilia Carrascal Quin	Contratista	DFAGE		Nicolas Cortes Valencia	Secretario de Desarrollo Institucional y Bienestar Social	Alcaldía Municipal de Sevilla	
				Ana Patricia Gonzalez	Talento Humano	Alcaldía Municipal de Sevilla	
				Jairo Cesar Arias Correa	Asesor Control Interno	Alcaldía Municipal de Sevilla	

 Carlos Julian Martinez Rodriguez > 1.Estrategia MEFCL 2026 > 02. Proyectos > **Equipo 13**



📄	Nombre ↑ ↓	Modificado ↓
	Actas Reuniones Equipo	12 de febrero
	Alcaldía 1 - Neira - Caldas	23 de febrero
	Alcaldía 2 - Belén de los Andaquies	11 de marzo
	Alcaldía 3 - Sevilla- Valle del Cauca	30 de marzo
	Alcaldía 4- Simijaca- Cundinamarca	21 de abril