

**Apoyo a la Gestión en Secretaria General y de Gobierno, Análisis SIGEP II, Manual De
Funciones y Desarrollo de Manual de Buenas Prácticas de Procesos Administrativos
Alcaldía de Soatá**

Angie Tatiana Báez Rojas

Asesor

Delis Mirley Arenales Cordero

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Escuela de Ciencias Económicas, Contables y de Negocios ECACEN

Administración de Empresas

2025

Resumen

La Secretaría de Gobierno y Despacho de la Alcaldía de Soatá desempeña un papel crucial en la administración municipal, coordinando diversas funciones y servicios que afectan directamente a la comunidad. No obstante, como ocurre en muchas administraciones públicas, enfrenta desafíos significativos en términos de eficiencia de los procesos administrativos, precisión y gestión de la información, así como en la claridad en la definición de roles y responsabilidades del personal. Con el objetivo de abordar estas problemáticas, se llevará a cabo un análisis exhaustivo de la situación actual de varios aspectos de la organización de esta secretaría y de la entidad en general. Este análisis proporcionará una visión detallada del estado actual, identificando falencias, áreas de mejora y otros aspectos relevantes que surjan durante la investigación. Los puntos a desarrollar son los siguientes:

1. Diagnóstico de los procesos y procedimientos administrativos:

- Identificar áreas de mejora y eliminar cuellos de botella.
- Resultar en una operación más eficiente y en la optimización de los recursos disponibles.
- Aumentar la agilidad y eficacia en la prestación de servicios.

2. Verificación y validación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP):

- Asegurar que la información de los empleados sea precisa y confiable.
- Facilitar la toma de decisiones basadas en datos precisos.
- Mejorar la gestión del personal y fortalecer la planificación de recursos humanos.

3. Alineación de los procesos y procedimientos administrativos con las mejores prácticas y normativas vigentes:

- Asegurar que la alcaldía opere dentro del marco legal y regulatorio.
- Fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas.
- Promover una cultura organizacional basada en la excelencia y el cumplimiento normativo.

Además, se buscará implementar mecanismos de seguimiento y evaluación continua para asegurar que las mejoras implementadas sean sostenibles a largo plazo y que se adapten a las necesidades cambiantes de la comunidad y la administración. Este enfoque integral permitirá no solo solucionar los problemas actuales, sino también establecer una base sólida para el crecimiento y desarrollo futuros de la Secretaría de Gobierno y Despacho de la Alcaldía de Soatá.

Palabras clave: Administración pública, eficiencia administrativa, gestión de información, procesos administrativos, transparencia.

Abstract

The Secretariat of Government and Office of the Mayor of Soatá faces significant challenges in administrative efficiency, information management, and clarity of roles and responsibilities among staff. These issues result in operational inefficiencies, service delays, and dissatisfaction among employees and citizens alike.

The project aims to conduct a comprehensive analysis of the current state of the Secretariat to identify critical areas for improvement. The main aspects to be addressed include:

1. Diagnosis of administrative processes and procedures:

- Identifying bottlenecks and areas for optimization.
- Enhancing operational efficiency and resource utilization.
- Increasing agility and effectiveness in service delivery.

2. Verification and validation of the Public Employment Information and Management System (SIGEP):

- Ensuring employee data is accurate and reliable.
- Facilitating data-driven decision-making.
- Strengthening human resource planning and management.

3. Alignment of processes and procedures with best practices and current regulations:

- Ensuring operations comply with legal and regulatory frameworks.
- Strengthening transparency and accountability.
- Promoting a culture of excellence and regulatory compliance.

Additionally, mechanisms for continuous monitoring and evaluation will be implemented to guarantee the sustainability of the improvements and their adaptability to evolving community

and administrative needs. This comprehensive approach aims to address current challenges and establish a robust foundation for the Secretariat's long-term growth and development.

Keywords: Administrative efficiency, information management, public administration, transparency, workflow optimization.

Tabla de contenido

Introducción	11
Justificación	13
Objetivos.....	15
Objetivo General	15
Objetivos Específicos.....	15
Definición del Problema o Necesidad de la Empresa.....	16
Presentación de la Empresa	17
Razón Social.....	17
Municipio de Soatá.....	17
Actividad Económica	17
Reseña histórica.....	17
Visión	18
Misión.....	18
Principios institucionales.....	19
Prioridad de lo humano y lo social.....	19
Transparencia.....	20
Integridad.....	20
Autonomía.....	20
Sostenibilidad.....	20

Valores institucionales.....	21
Honestidad.....	21
Respeto.....	21
Servicio.....	21
Solidaridad.....	21
Tolerancia.....	21
Administración y gestión del municipio:.....	22
Organigrama.....	24
Descripción del organigrama	24
Descripción del Área en la Cual se Desarrolla la Práctica Profesional (Organigrama de la Empresa).....	26
Funciones principales:	26
Importancia del área:	28
Desarrollo de las Actividades Realizadas en la Práctica.....	30
Actividades realizadas.....	30
Limitaciones Confrontadas en la Practica.....	31
Aportes del Pasante a la Empresa	32
Aportes a la institución.....	32
Descripción de la problemática manejada en el desarrollo de la práctica y asesoría empresarial.	33

Referentes Teóricos	34
Referentes Técnicos:	34
Referentes Legales:	35
Aportes Técnicos, Tecnológicos o Científicos	36
Experiencias Adquiridas:.....	36
Logros y Contribuciones	37
Competencias Adquiridas.....	37
Valoración General	38
Conclusiones:	40
Referencias Bibliográficas.....	42

Lista de Tablas

Tabla 1: Referentes legales	35
--	----

Lista de Ilustraciones

Ilustración 1: Escudo Municipal.....	17
Ilustración 2: Organigrama Alcaldía Municipal de Soatá	24
Ilustración 3: Organigrama Secretaria General y de Gobierno	26

Introducción

El presente trabajo aborda la eficiencia administrativa y la gestión de procesos en la Secretaría de Gobierno y Despacho de la Alcaldía de Soatá, una dependencia clave en la administración municipal. La elección de este tema responde a la necesidad de mejorar los procesos internos y la gestión de información, aspectos que impactan directamente en la calidad del servicio ofrecido a la comunidad.

El problema central se origina en la falta de claridad en los roles y responsabilidades del personal, así como en la existencia de cuellos de botella en los procesos administrativos y deficiencias en el manejo de la información. Estos factores dificultan la operación de la secretaría, generan insatisfacción entre los ciudadanos y afectan negativamente la percepción de la gestión pública. La importancia de abordar esta problemática radica en la posibilidad de optimizar recursos, fortalecer la transparencia y aumentar la eficiencia en la prestación de servicios municipales.

El objetivo general del estudio es analizar la situación actual de la secretaría, identificar falencias y proponer mejoras para optimizar los procesos administrativos, garantizar la fiabilidad de los sistemas de información, y alinear las prácticas con las normativas vigentes y las mejores prácticas.

La metodología empleada incluye un diagnóstico detallado de los procesos internos, la verificación y validación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), y la revisión de los procedimientos administrativos para garantizar su alineación con estándares legales y regulatorios. Estas acciones permiten abordar los aspectos críticos y establecer una base sólida para la implementación de mejoras.

Las variables clave incluyen la eficiencia administrativa, la gestión de personal y la transparencia en los procedimientos. Se emplean herramientas como el análisis documental y entrevistas con el personal de la secretaría. Entre las limitaciones identificadas se encuentran la disponibilidad limitada de datos actualizados y la resistencia al cambio por parte de algunos actores involucrados.

Este trabajo busca contribuir al avance del campo de la gestión pública, resaltando la importancia de procesos claros, sistemas confiables y una administración eficiente como pilares para una gobernanza efectiva y orientada a las necesidades ciudadanas.

Justificación

La realización de esta pasantía en la Secretaría de Gobierno y Despacho de la Alcaldía de Soatá es crucial para abordar las problemáticas que afectan su eficiencia administrativa, gestión de información y claridad organizacional. La necesidad de optimizar procesos y fortalecer la capacidad de respuesta de la secretaría ante las demandas ciudadanas justifica plenamente la implementación de este proyecto. Además, la alineación de los procedimientos administrativos con normativas vigentes y mejores prácticas es fundamental para garantizar la transparencia y rendición de cuentas de la gestión pública.

Los principales beneficiarios de esta pasantía son, en primer lugar, la Alcaldía de Soatá y su Secretaría de Gobierno, ya que se espera que los resultados contribuyan a una operación más eficiente, una mejor planificación de los recursos humanos y una toma de decisiones basada en datos confiables. Indirectamente, también se beneficiarán los ciudadanos de Soatá, quienes experimentarán un servicio público más ágil, transparente y orientado a sus necesidades.

Los aportes de esta pasantía son significativos. Por un lado, proporcionará un diagnóstico integral de los procesos administrativos actuales, identificando áreas críticas de mejora y generando recomendaciones concretas para su optimización. Por otro lado, fortalecerá la gestión del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), mejorando la precisión y confiabilidad de los datos de personal, lo que permitirá una administración de recursos humanos más efectiva. Adicionalmente, se establecerán lineamientos para la sostenibilidad de las mejoras, promoviendo una cultura organizacional basada en la excelencia y el cumplimiento normativo.

La pasantía no solo tendrá un impacto positivo en la Secretaría de Gobierno y Despacho, sino que también establecerá un precedente para futuras iniciativas orientadas a la modernización

administrativa en la Alcaldía de Soatá, sentando las bases para una gestión pública más eficiente y transparente en beneficio de toda la comunidad.

Objetivos

Objetivo General

Realizar un análisis situacional de los procesos y procedimientos de la secretaría de gobierno y despacho de la alcaldía municipal de Soatá, que permita hacer seguimiento e identificar acciones de mejora en las funciones de los puestos de trabajo.

Objetivos Específicos

Elaborar un diagnóstico base de acuerdo a los procesos y procedimientos administrativos de la alcaldía municipal

Apoyar en la verificación y validación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).

Participar en la revisión del manual de los empleados en carrera administrativa a cargo de la secretaria de gobierno y despacho.

Desarrollar un Manual de Buenas Prácticas de los procesos de la Alcaldía de Soata, que optimice el desempeño eficiente y eficaz de las actividades laborales de los funcionarios, a través de la implementación de procesos estandarizados y recomendaciones basadas en mejores prácticas administrativas.

Definición del Problema o Necesidad de la Empresa

La Secretaría de Gobierno y Despacho de la Alcaldía de Soatá enfrenta problemas significativos relacionados con la eficiencia administrativa, la gestión de información y la falta de claridad en roles y responsabilidades del personal. Estas deficiencias generan cuellos de botella en los procesos, retrasos en la prestación de servicios, y dificultan la toma de decisiones basada en datos precisos.

Además, el manejo del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) presenta inconsistencias que afectan la confiabilidad de la información de los empleados, limitando la capacidad de planificar recursos humanos de manera eficiente y de cumplir con los estándares legales y regulatorios. Esto, sumado a procedimientos que no están completamente alineados con las mejores prácticas y normativas vigentes, debilita la transparencia y la rendición de cuentas de la administración.

La necesidad de contratar un pasante del programa de Administración de Empresas surge para abordar estas problemáticas mediante un análisis exhaustivo de los procesos actuales, identificar áreas críticas de mejora y proponer soluciones que optimicen la gestión administrativa. El pasante aportará conocimientos técnicos y metodológicos que permitirán estructurar propuestas concretas orientadas a fortalecer la operación interna, mejorar la gestión del talento humano y asegurar el cumplimiento normativo. Su participación contribuirá al logro de una administración más eficiente, transparente y orientada al ciudadano.

Presentación de la Empresa

Razón Social

Municipio de Soatá

Figura 1

Escudo Municipal



Fuente. Tomado de Heraldry of the World (2025)

MUNICIPIO DE SOATÁ

NIT: 891.855.016-1

Actividad Económica

Según *Clasificación Industrial Internacional Uniforme de Todas las Actividades Económicas (2025)* el Código 8412 pertenece a las actividades ejecutivas de la administración pública (p. 126).

Reseña histórica

Web, (2025) indica que Soatá, que en lengua chibcha se traduce LABRANZA DEL SOL o DOMINIO DEL SOL, es conocida como la capital datilera de Colombia, fundada el 10 de diciembre de 1545 por JUAN RODRIGUEZ PARRA y creado como municipio el 10 de diciembre de 1945, Se le distinguió con el honroso calificativo de Villa desde 1812, título

otorgado por el gobierno del Estado de Cundinamarca y por el de las provincias unidas.

El municipio de Soata cuenta con ocho veredas las cuales son: laguna, Espinal, Jabonera, Costa, Chorrera, Llano grande, Hatillo y Molinos, colinda con los municipios de Tipacoque, Susacon, Boavita y Onzaga. Es un municipio que se encuentra en constante crecimiento además de esto es la capital de la provincia norte del departamento

Tal como lo señala Telencuestas (2023), Soata es uno de los 123 municipios de Boyacá, para el año 2023 contaba con 9,423 habitantes de acuerdo a las proyecciones del DANE (pr. 1)

Su economía se basa en la agricultura, destacándose cultivos de caña, trigo, maíz y una amplia variedad de frutas tropicales, siendo el dátil el producto representativo del municipio, en cuanto a la flora se destaca la orquídea de la cual se encuentran diferentes tipos.

Visión

El plan de desarrollo municipal de Soata, Boyacá (2024) establece que:
Posicionar al Municipio de Soatá como un polo de desarrollo integral sostenible social, económica, cultural y ambientalmente, haciendo uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos, con veeduría ciudadana, con rendición de cuentas oportuna, creando así confianza entre la administración y la comunidad, en igualdad de oportunidades en especial la población vulnerable, con equidad de género, fortaleciendo la democracia participativa con conocimiento de nuestros derechos y deberes en pro de la renovación de calidad de vida de nuestros habitantes.(p. 16)

Misión

En relación con la misión, el plan de desarrollo municipal de Soatá, Boyacá (2024) señala que:

Nuestra misión es servir a la comunidad, procurar el bienestar general y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población, como parte importante de los fines propios del Estado. Gestionaremos y elaboraremos proyectos que aprovechen las potencialidades y ventajas que posee nuestra población, ofreciendo respuestas, soluciones y atención a los intereses y necesidades de nuestra gente especialmente la más vulnerable y desprotegida, desarrollando procesos económicos y sociales a través de los líderes de los grupos organizados, mediante la formación permanente, capacitación, asesoría y participación comunitaria, contribuiremos a lograr una vida en armonía con el medio ambiente, con énfasis en educación, cultura, salud, nutrición, agua potable, vivienda, vías de acceso, recreación y deporte, y proyectos sociales con equidad e inclusión de la población que más lo necesite.(p.17)

Principios institucionales

En relación con los principios institucionales, el *Plan de Desarrollo Municipal de Soatá, Boyacá* (Municipio de Soatá, 2024, p.18) establece:

Prioridad de lo humano y lo social.

Prioridad al gasto público social, fortaleciendo el capital como base para construir un desarrollo integral y una mejor calidad de vida, teniendo a la familia como epicentro fundamental de la sociedad, y a aquella población con mayor riesgo de vulnerabilidad como son la niñez, adolescentes, jóvenes y adultos mayores.

Participación.

Voluntad de reconocer, permitir y desarrollar una participación efectiva de la sociedad en la planeación, decisión y ejecución de las estrategias de desarrollo municipal y el derecho de las veedurías ciudadanas y la comunidad a ejercer control.

Transparencia.

Realizar una gestión de gobierno abierta y honesta, con acciones enfocadas a erradicar la corrupción, a través del desarrollo eficiente del proceso público de rendición de cuentas como mecanismo de control social.

Integridad.

El cumplimiento de las promesas que hace el Estado a los ciudadanos frente a la garantía de su seguridad, la prestación eficiente de servicios públicos, la calidad en la planeación e implementación de políticas públicas que mejoren la calidad de vida de cada uno de ellos.

Autonomía.

Garantizar la independencia y autonomía en las acciones de los ciudadanos siempre y cuando no vayan en contra de la sociedad y la ley; la dignidad humana será el reflejo de un manejo autónomo y transparente de los recursos que dispone la administración.

Sostenibilidad.

Generar condiciones favorables desde el punto de vista ambiental, financiero y social para garantizar condiciones de vida a las generaciones futuras.

Concertación.

La alcaldía será un escenario de concertación permanente, capaz de conciliar los más diversos intereses de los actores de la sociedad para lograr el cumplimiento de metas que mejoren el nivel y la calidad de vida de sus habitantes, a través del diálogo directo y permanente entre los diferentes actores sociales y económicos.

Valores institucionales

Según el *Plan de Desarrollo Municipal de Soatá, Boyacá* (Municipio de Soatá, 2024, pp. 18-19), los valores que orientan la gestión institucional incluyen:

Honestidad.

La gestión de los recursos municipales debe realizarse con transparencia, responsabilidad y equidad, priorizando el beneficio colectivo sobre el individual.

Respeto.

Se promueve el reconocimiento de los valores culturales, creencias religiosas, políticas e ideológicas de la comunidad.

Servicio.

La administración municipal debe actuar con un enfoque de servicio comunitario en el cumplimiento de sus funciones.

Solidaridad.

Se impulsará y apoyará toda iniciativa que fomente la solidaridad como base para la construcción de una convivencia armoniosa.

Tolerancia.

Se fomentará la reconciliación y la resolución pacífica de conflictos para fortalecer el respeto a la vida y a la dignidad humana.

Deberes

Según el *Municipio de Soatá* (2024), los deberes administrativos del municipio incluyen diversas responsabilidades en diferentes áreas:

Administración y gestión del municipio:

- Velar por el desarrollo económico, social y cultural del municipio.
- Administrar los recursos financieros, humanos y materiales.
- Elaborar y ejecutar el presupuesto municipal.
 1. Servicios públicos locales:
 - Proveer servicios básicos como agua potable, alcantarillado, recolección de basura y limpieza de espacios públicos.
 - Mantener y mejorar la infraestructura urbana, como calles, parques y alumbrado público.
 - Gestionar el transporte público y regular el tránsito.
 2. Planeación y ordenamiento territorial:
 - Diseñar planes de desarrollo urbano y rural.
 - Supervisar la construcción de obras públicas y privadas.
 - Garantizar el uso adecuado del suelo y preservar las áreas verdes.
 3. Seguridad y protección ciudadana:
 - Colaborar con la policía local o municipal para garantizar el orden y la seguridad.
 - Implementar programas de prevención de delitos y desastres.
 - Gestionar emergencias locales.
 4. Salud y bienestar social:
 - Promotor de campañas de salud pública, vacunación y prevención de enfermedades.
 - Establecer y mantener centros de atención de primaria de salud.
 - Proporcionar servicios de asistencia social para grupos vulnerables.
 5. Educación, cultura y deporte:
 - Apoyar y financiar actividades culturales, deportivas y educativas.

- Administrar bibliotecas, centros culturales y deportivos.
- Fomentar el patrimonio cultural del municipio.

6. Participación ciudadana:

- Garantizar espacios para la participación ciudadana en las decisiones municipales.
- Promover la transparencia y rendición de cuentas.
- Escuchar y atender las necesidades y sugerencias de los habitantes.

7. Cumplimiento de la normativa local:

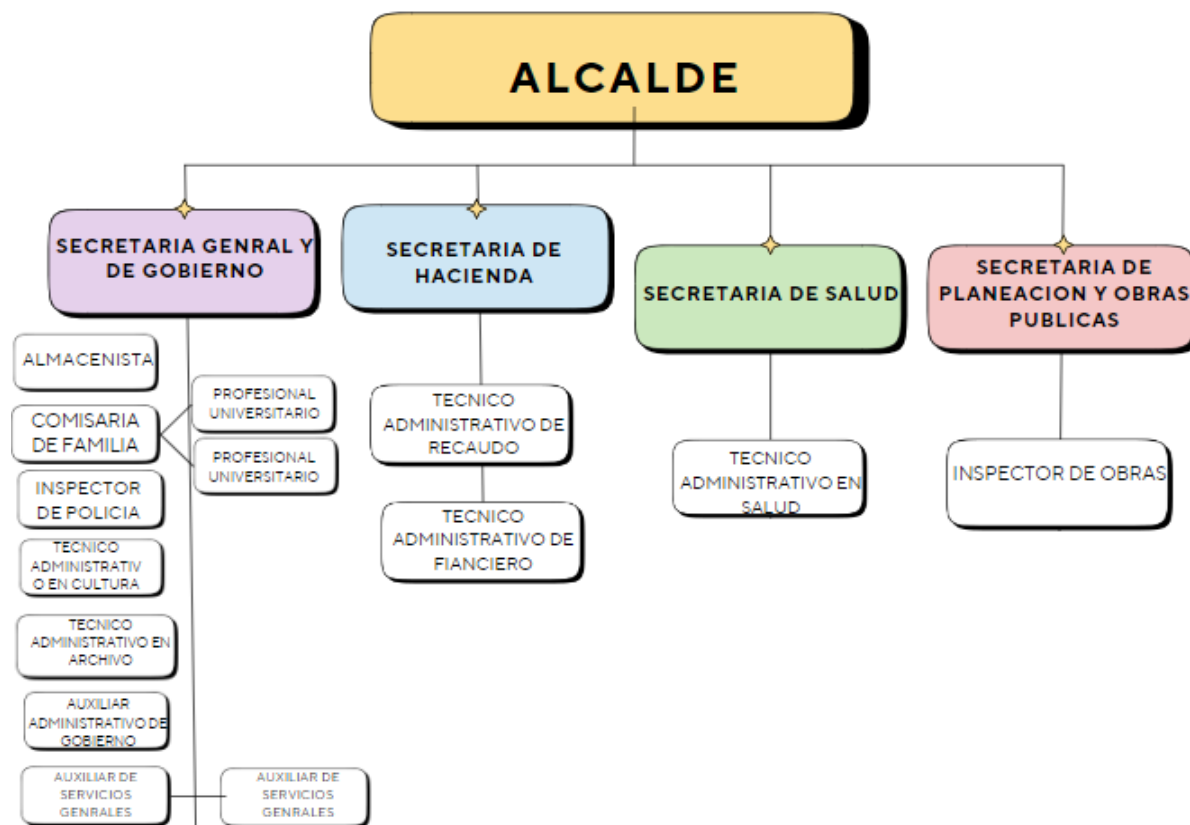
- Hacer cumplir las ordenanzas y reglamentos municipales.
- Actividades comerciales regulares y uso del espacio público.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes ambientales.

8. Gestión ambiental:

- Proteger el medio ambiente y fomentar el desarrollo sostenible.
- Implementar políticas para el manejo de residuos y conservación de recursos naturales.
- Promover el uso de energías renovables y reducir la contaminación.

Organigrama

Ilustración 2: Organigrama Alcaldía Municipal de Soatá



Nota. Autoría propia

Descripción del organigrama

Nivel superior

- Alcalde: Es la autoridad máxima y centraliza la gestión de las distintas dependencias municipales.

Dependencias principales

1. Secretaría General y de Gobierno:

- Encargada de coordinar actividades administrativas y de gobierno.

- Áreas subordinadas:
 - Almacenista
 - Profesionales Universitarios (2)
 - Técnico Administrativo en Cultura
 - Auxiliar de Servicios Generales (2)
 - Comisaría de Familia
 - Inspector de Policía
 - Técnico Administrativo en Archivo
 - Auxiliar Administrativo de Gobierno

Secretaría de Hacienda:

- Responsable de la gestión financiera del municipio.
- Subdivisiones:
 - Técnico Administrativo de Recaudo
 - Técnico Administrativo Financiero

Secretaría de Salud:

- Orientada a la gestión de los servicios de salud locales.
- Área subordinada:
 - Técnico Administrativo en Salud

Secretaría de Planeación y Obras Públicas:

- Enfocada en el desarrollo urbano y la infraestructura.
- Área subordinada:
 - Inspector de Obras

Descripción del Área en la Cual se Desarrolla la Práctica Profesional (Organigrama de la Empresa)

Ilustración 3: Organigrama Secretaria General y de Gobierno



Nota. Autoría propia

La Secretaría General y de Gobierno es una de las áreas más amplias y diversas dentro del organigrama, lo que refleja su papel fundamental en la administración municipal. A continuación, se detallan sus componentes:

Funciones principales:

- Gestión administrativa y operativa: Se encarga de coordinar procesos internos de la alcaldía y asegurar que las operaciones administrativas funcionen de manera eficiente.
- Seguridad y orden público: Supervisa todo lo relacionado con el cumplimiento de las normativas locales y se ocupa de resolver conflictos comunitarios.

- **Atención social y cultural:** Promueve servicios para la comunidad, enfocándose especialmente en temas sociales y culturales.

Subáreas y roles:

1. Almacenista:

- Responsable de manejar y controlar los bienes y suministros del municipio.
- Supervisa el inventario y la distribución de materiales necesarios para el funcionamiento de la administración.

2. Profesionales Universitarios (2):

- Especialistas en diversas áreas que asesoran y ejecutan proyectos relacionados con la gestión pública y el apoyo psicosocial.
- Contribuyen a la planificación estratégica y a la toma de decisiones de alto nivel.

3. Técnico Administrativo en Cultura:

- Promueve actividades culturales, gestionando eventos y programas que fortalezcan la identidad local y fomenten la participación ciudadana.
- Coordina iniciativas educativas y recreativas dirigidas a la comunidad.

4. Auxiliar de Servicios Generales (2):

- Realizan labores de apoyo logístico y operativo para asegurar el buen funcionamiento de las instalaciones y oficinas de la secretaría.
- Se encargan del mantenimiento y cuidado del entorno físico.

5. Comisaría de Familia:

- Aborda problemáticas familiares y sociales, como la violencia intrafamiliar, la protección de menores y las conciliaciones.
- Ofrece orientación y atención a la población en situación de vulnerabilidad.

6. Inspector de Policía:

- Garantiza el cumplimiento de las normas municipales y el mantenimiento del orden público.
- Actúa como mediador en conflictos comunitarios y supervisa las actividades de seguridad.

7. Técnico Administrativo en Archivo:

- Encargado de organizar, digitalizar y custodiar los documentos oficiales de la secretaría.
- Asegura el acceso eficiente a la información institucional.

8. Auxiliar Administrativo de Gobierno:

- Proporciona soporte administrativo general en tareas como redacción de informes, manejo de correspondencia y apoyo en gestiones oficiales.

Importancia del área:

La Secretaría General y de Gobierno es clave para la operación diaria del municipio. Integra aspectos administrativos, sociales y culturales, asegurando la gobernabilidad y el bienestar ciudadano. Su amplitud y la diversidad de roles indican un enfoque integral que aborda desde temas técnicos hasta problemas sociales complejos.

Sus funciones incluyen:

1. **Gestión documental y archivo:** Se ocupa del manejo y custodia de la documentación oficial del municipio, como actas, resoluciones y decretos.
2. **Trámite y archivo de documentos:** Asegúrese de que los documentos oficiales y administrativos se registren y mantengan de manera ordenada y eficiente.
3. **Atención al público y servicios administrativos:** Proporciona atención al público para

resolver consultas y trámites administrativos, facilitando el acceso a la información municipal.

4. Asesoría legal y normativa: Ofrece asesoramiento legal y administrativo a la alcaldía y otras dependencias municipales, garantizando el cumplimiento de las normativas y leyes vigentes.
5. Control de procesos internos: Coordina y supervisa los procesos internos y las actividades administrativas del municipio para optimizar la gestión.
6. Relaciones interinstitucionales: Mantiene relaciones con otras entidades gubernamentales y organizaciones para la implementación de proyectos y políticas públicas.
7. Coordinación de la política pública municipal: Asegurar la implementación y seguimiento de las políticas públicas establecidas por la administración local, en colaboración con otras áreas municipales y sectores interesados.
8. Participación ciudadana: Facilitar la interacción y participación de los ciudadanos en los procesos de toma de decisiones municipales, organizando foros, mesas de trabajo y otros mecanismos de participación.
9. Mantenimiento del orden público y seguridad: Trabaja en conjunto con la Policía Nacional y otras autoridades para garantizar la seguridad y el orden público en el municipio.
10. Relación con actores políticos y sociales: Mantiene la comunicación y coordinación con representantes políticos, asociaciones civiles y organizaciones comunitarias, buscando acuerdos y consensos en beneficio del municipio.
11. Implementación de estrategias de gobernabilidad: Fórmula estrategias para mejorar el desarrollo sostenible del municipio, en conjunto con otros actores públicos y privados.

Desarrollo de las Actividades Realizadas en la Práctica

Actividades realizadas.

- Se hizo un diagnóstico de inicial de los procesos y procedimientos administrativos
- Se participo en la revisión del manual de los empleados en carrera administrativa a cargo de secretaria de gobierno.

Apoyar en la Verificación y Validación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).

- Validar la información encontrada y desactivar a aquellos funcionarios que ya no hacen parte de la institución.
- Apoyo en el cargue y actualización de datos de los funcionarios nuevos y de aquellos que aún no han sido registrados.
- Se realizo el análisis del EDL (Evaluación de Desempeño Laboral) de los empleados de carrera administrativa a cargo de la secretaria de gobierno y se exponen los hallazgos encontrados.
- Participación en la revisión del manual de los empleados en carrera administrativa a cargo de la secretaria de gobierno y despacho.
- Análisis comparativo entre em manual de actividades de los empleados de carrera administrativa a cargo de la secretaria general y de gobierno y el EDL.

Desarrollo de un manual de Buenas Prácticas de los procesos de la Alcaldía de Soata, que optimice el desempeño eficiente y eficaz de las actividades laborales de los funcionarios, a través de la implementación de procesos estandarizados y recomendaciones basadas en mejores prácticas administrativas.

- Identificación de falencias y posibles aspectos a mejorar en los procesos de la alcaldía en general.
- Implementación de la matriz FODA para el análisis de la organización.
- Aseguramiento de la integridad y confiabilidad de los datos del SIGEP, lo que contribuirá a una mejor toma de decisiones y gestión del personal.
- Implementación de un proceso de socialización y capacitación para que los funcionarios comprendan los cambios realizados en el manual y su impacto en la evaluación de desempeño.
- Apoyo en la atención y capacitación de contratistas a cargo de la Secretaria General y de Gobierno.

Limitaciones Confrontadas en la Practica

Durante el desarrollo de mi proceso de pasantía, se logró evidenciar que la alcaldía municipal en especial el área de Secretaria General y de Gobierno, no llevaba un orden en las plataformas que de manejo de personal como lo son el SIPEP II el cual llevaba un atraso y desactualización de varios años y el EDL que no ha sido actualizado desde el 2016.

Tampoco se tiene un funcionario que se encargue de dicha actualización o de la correcta capacitación de los funcionarios sobre el manejo de dicha plataforma, lo que representa un atraso y represamiento en el cargue de dicha información.

El correcto desarrollo de los diferentes procesos que se atienden en el área es muy limitado ya que no existe el número de personal requerido para la optimización de estos, lo que hace que se retrasen algunas contestaciones en el caso de la ventanilla única de recepción de correspondencia y otras funciones que allí se desarrollan.

Aportes del Pasante a la Empresa

Durante el periodo de desarrollo de mi pasantía, en la Secretaria General y de Gobierno se vio beneficiada al recibir de mi parte en la realización de diagnósticos operacionales y el apoyo en diversas actividades en la entidad, como las siguientes:

- Asesoría
- Cargue y vinculación de usuarios SIGEP II, en espera de aprobación.
- Puesta al día con algunos procesos administrativos que presentaban atrasos.
- Evaluación y recomendaciones de mejora para la entidad.
- Manual de buenas prácticas administrativas de la alcaldía.
- Diagnóstico sobre el estado actual de procesos administrativos de la entidad.

Aportes a la institución

A la universidad Nacional Abierta y a Distancia, se aportó el reconocimiento y en mantenimiento del buen nombre en la entidad, teniendo en cuenta que fui la primera pasante de administración de empresas de la universidad en la Alcaldía municipal, además de que se dio cumplimiento satisfactoriamente al plan de trabajo sin objeción alguna por parte de la entidad, se demostró la responsabilidad, el compromiso y la disposición como estudiante aprendiz por participar en las diferentes actividades de la alcaldía, de esta manera se genera un alto grado de relación entre la organización y la universidad abriendo la posibilidad a que más estudiantes que deseen realizar sus prácticas o pasantías puedan hacerlo.

Descripción de la problemática manejada en el desarrollo de la práctica y asesoría empresarial.

La restricción en el recuento de autoridades dentro de la jurisdicción de la sede y el consejo afectó significativamente la eficacia y la capacidad de funcionamiento de la agencia. La falta de personal disminuyó las posibilidades de asignar las tareas de manera eficiente, causando una carga de trabajo excesiva y obstruyendo la finalización ideal de la tarea de alguna oficina y funciones operativas. Tal escenario no solo interrumpió los flujos de trabajo, sino que también se arriesgó a posponer las demandas cívicas y obstaculizar las tareas del gobierno.

Además, la ausencia de entrada al sistema SUPE II, después de la desaparición del antiguo funcionario del gobierno, reveló deficiencias en la administración de credenciales y la consistencia procesal. Este inconveniente redujo el refresco y el diálogo sobre hechos cruciales con respecto a la supervisión del personal, el reclutamiento y el mantenimiento de registros, posiblemente obstaculizando las resoluciones bien informadas y rápidas. La falta de una estrategia de respaldo para la supervisión de acceso y la asignación de roles administrativos subraya la necesidad de implementar métodos para garantizar que las operaciones institucionales se mantengan estables en medio de posibles escenarios como este.

Dadas estas condiciones, se puede lograr reforzar la eficiencia operativa en la zona mediante la implementación de personal adicional y mejorando las medidas de control del sitio en puntos cruciales. Es crucial idear y aplicar estrategias que faciliten el intercambio de información y deberes de manera ordenada, lo que reduce el efecto de los cambios repentinos en los cuerpos de gobierno.

Referentes Teóricos

En la Alcaldía Municipal del municipio de Soatá, más específicamente en la Secretaría General y de Gobierno, se promovieron técnicas de administración para el correcto manejo y gestión de talento humano, se hicieron actualizaciones en la base de datos de SIGEP, además se elaborado un manual de buenas prácticas para optimizar los procesos administrativos al tener en cuenta algunas deficiencia que se detectaron a lo largo de la pasantía; se busca dar una primera definición del punto de partida para la optimización de esta gestión de los procesos administrativos, pero también mantener y mejorar el clima laboral y asegurar una mayor efectividad para llevar a cabo dichos procesos administrativos.

Referentes Técnicos:

- Recolección de información
- Análisis de datos
- Apoyo en plataformas
- Desarrollo de actividades propuestas según el cronograma de actividades

Referentes Legales:*Tabla 1: Referentes legales*

Descripción	Norma
Según la Ley 136 de 1994, se regula la organización y funcionamiento de los municipios en Colombia (Congreso de Colombia, 1994).	Ley 136 de 1994
Tal como establece la Ley 489 de 1998, regula la organización y funcionamiento de las entidades del Estado, incluyendo los procesos de descentralización administrativa (Congreso de Colombia, 1998).	Ley 489 de 1998
La Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, establece las normas que rigen la actuación administrativa, tales como la transparencia, celeridad y eficacia (Congreso de Colombia, 2011).	Ley 1437 de 2011
Según la Ley 1551 de 2012, se modifican disposiciones de la Ley 136 de 1994 y se establecen criterios para el fortalecimiento de las funciones administrativas (Congreso de Colombia, 2012).	Ley 1551 de 2012
Como se contempla en el Decreto 1083 de 2015, este contiene lineamientos específicos para la administración de recursos humanos y la gestión administrativa en las entidades públicas, incluyendo la modernización de herramientas como el SIGEP II (Presidencia de la República de Colombia, 2015).	Decreto 1083 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública)

Establece las normas para la administración del empleo público, regulando el funcionamiento del SIGEP (Presidencia de la República de Colombia, 2017). Decreto 648 de 2017

Según el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, fomenta la mejora de procesos en entidades para garantizar eficiencia y calidad en la administración (Presidencia de la República de Colombia, 2015). Decreto 1072 de 2015

Nota. En la tabla se muestran los referentes legales utilizados en el desarrollo del trabajo

Aportes Técnicos, Tecnológicos o Científicos

Las problemáticas presentadas en la alcaldía municipal más exactamente en el área de Secretaria General y de Gobierno fueron: No se tenía usuario activo del SIGEP II y no se ha hecho actualización del manual de funciones, frente a esto en el transcurso de la pasantía se restableció y activo el usuario del SIGEP II y se adelantaron cargues de datos de contratistas al mismo, los cuales están pendientes a aprobación, y se deja diagnostico informativo sobre los hallazgos encontrados en el manual de funciones para que se tenga en cuenta y se haga su actualización.

Creación de un manual de buenas prácticas para la optimización de los procesos administrativos de la alcaldía municipal del Soatá que contiene términos y recomendaciones para garantizar el correcto desarrollo de los mismos.

Experiencias Adquiridas:

Las pasantías realizadas en la Alcaldía de Soatá representaron una oportunidad enriquecedora para desarrollar competencias técnicas, administrativas y profesionales en un entorno real de gestión pública. A continuación, se resumen los principales logros y aprendizajes obtenidos:

Logros y Contribuciones

1. Diagnóstico Administrativo:
 - Realización de un análisis detallado de los procesos administrativos, permitiendo identificar áreas críticas y oportunidades de mejora.
 - Contribución a la creación de una base de datos clara y organizada para la toma de decisiones estratégicas.
2. Gestión de Información Pública:
 - Participación activa en la verificación y carga de datos en el SIGEP II, asegurando la confiabilidad de la información de contratistas.
 - Reconocimiento de la importancia de la transparencia y la calidad en el manejo de datos institucionales.
3. Revisión de Documentos Institucionales:
 - Colaboración en la revisión y propuesta de ajustes al manual de empleados en carrera administrativa, aportando a la mejora de la gestión del talento humano.
4. Elaboración de Materiales Estandarizados:
 - Desarrollo de un Manual de Buenas Prácticas que optimiza la eficiencia operativa y promueve una cultura organizacional orientada al desempeño eficaz.

Competencias Adquiridas

1. Habilidades técnicas:
 - Manejo de sistemas de información pública como SIGEP II.
 - Capacidad para diagnosticar y documentar procesos administrativos.
2. Competencias Analíticas:
 - Identificación de inconsistencias en documentos y procedimientos

administrativos.

- Desarrollo de propuestas basadas en el análisis de datos y normativas.

3. Trabajo en Equipo y Comunicación:

- Colaboración efectiva con equipos multidisciplinarios, incluyendo autoridades locales y funcionarios administrativos.
- Presentación de informes claros y fundamentados, con un enfoque en la mejora continua.

4. Gestión del Tiempo y Organización:

- Priorización de tareas en un entorno dinámico para cumplir con los plazos establecidos.
- Organización meticulosa de información y documentación para su uso institucional.

Valoración General

Estas experiencias no solo han potenciado mis habilidades profesionales, sino que también han fomentado un entendimiento profundo sobre la gestión pública y la importancia de una administración eficiente y transparente que beneficie a la comunidad. Al estar expuesto a diferentes procesos administrativos, normativas y desafíos del sector público, he podido desarrollar un enfoque estratégico y una visión integral para tomar decisiones que prioricen el bienestar de los ciudadanos.

Además, lo que he aprendido me ha ayudado a comprender la importancia de la planificación, la ejecución efectiva de políticas públicas y la rendición de cuentas, que son aspectos clave para asegurar que las instituciones gubernamentales funcionen correctamente. La interacción con diversas áreas y actores clave dentro de la administración pública también ha

sido fundamental para desarrollar habilidades de liderazgo, resolución de problemas y trabajo en equipo, competencias que son esenciales para enfrentar con éxito cualquier reto en este campo.

Las habilidades que he adquirido no solo enriquecen mi perfil profesional, sino que también me brindan una base sólida para futuras oportunidades laborales y proyectos enfocados en la modernización y optimización del sector público. La experiencia que he acumulado será un activo valioso para contribuir a la formulación e implementación de estrategias innovadoras que tengan un impacto positivo en la gestión gubernamental y en la calidad de vida de la ciudadanía.

Conclusiones:

- Elaborar un diagnóstico base de acuerdo a los procesos y procedimientos administrativos de la alcaldía municipal.

Este objetivo se cumplió mediante un diagnóstico inicial que permitió identificar y clasificar los procesos administrativos registrados en el municipio. Este análisis no solo proporcionó claridad sobre el estado actual de los procedimientos, sino que también destacó áreas críticas que requieren mejora. Al realizar este diagnóstico, se sentaron las bases para una gestión más estructurada y eficiente, lo que es esencial para el cumplimiento de las metas institucionales y la mejora de la atención al ciudadano.

- Apoyar en la verificación y validación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).

La verificación del estado actual del SIGEP II es un paso fundamental para asegurar la transparencia y confiabilidad de los datos relacionados con la gestión pública. La carga de datos de los contratistas demuestra un avance significativo en la consolidación de la información, lo que facilita el control y seguimiento de las contrataciones. Este proceso aún está pendiente de revisión y aprobación por parte del Secretario de Gobierno, lo que subraya la importancia de la supervisión y el compromiso institucional para garantizar la calidad y exactitud de la información registrada.

Participar en la revisión del manual de los empleados en carrera administrativa a cargo de la secretaria de gobierno y despacho.

Durante la revisión del manual de empleados se identifican inconsistencias relevantes que podrían generar confusión o ineficiencias en la gestión del talento humano. Estas inconsistencias

fueron informadas al ente directivo, lo que demuestra un enfoque proactivo y colaborativo para la mejora continua. El informe presentado no solo evidencia el trabajo realizado, sino que también ofrece un punto de partida para futuras actualizaciones del manual, alineándolo con las normativas vigentes y las necesidades del municipio.

- Desarrollar un Manual de Buenas Prácticas de los procesos de la Alcaldía de Soata, que optimice el desempeño eficiente y eficaz de las actividades laborales de los funcionarios, a través de la implementación de procesos estandarizados y recomendaciones basadas en mejores prácticas administrativas.

El desarrollo de este manual constituye un hito importante para la Alcaldía, ya que ofrece directrices claras, recomendaciones y basadas en estándares administrativos reconocidos. Este documento no solo busca optimizar el desempeño de las actividades laborales, sino también promover una cultura organizacional orientada a la eficiencia y eficacia. Al implementar procesos estandarizados, se fomenta la uniformidad en la ejecución de las tareas, reduciendo errores y mejorando la calidad del servicio ofrecido a la comunidad.

Referencias Bibliográficas.

Clasificación industrial internacional uniforme de todas las actividades económicas (CIIU).

(2025). <https://www.dane.gov.co/index.php/sistema-estadistico-nacional-sen/normas-y-estandares/nomenclaturas-y-clasificaciones/clasificaciones/clasificacion-industrial-internacional-uniforme-de-todas-las-actividades-economicas-ciiu>

Colombiaturismoweb. Municipio de Soatá-Boyacá . 2024,

<https://www.colombiaturismoweb.com/DEPARTAMENTOS/BOYACA/MUNICIPIOS/SOATA/SOATA.htm#:~:text=Fue%20eregido%20como%20Municipio%20el,el%20de%20las%20provincias%20unidas>

Comisión Nacional del Servicio Civil (Colombia). Portal EDL - Evaluación de Desempeño

Laboral. Disponible en : <https://edl.cnsc.gov.co/#/login> Plan de desarrollo municipal 2024-2027 Soatá, Pág. 28-32

Congreso de Colombia. (1994). *Ley 136 de 1994* . <https://www.funcionpublica.gov.co>

Congreso de Colombia. (1998). *Ley 489 de 1998* . <https://www.funcionpublica.gov.co>

Congreso de Colombia. (2011). *Ley 1437 de 2011* . <https://www.funcionpublica.gov.co>

Congreso de Colombia. (2012). *Ley 1551 de 2012* . <https://www.funcionpublica.gov.co>

Departamento Administrativo de la Función Pública (Colombia). SIGEP - Sistema de

Información y Gestión del Empleo Público. Disponible en:

https://www.funcionpublica.gov.co/sigep-web/sigep2/index.xhtml?faces-redirect=true&dialog=MSG_FATAL_RECURSO_NO_AUTORIZADO#no-back-button

Heraldry of the World. (2025, 20 marzo). Escudo - Coat of arms - crest of Soatá. Heraldry Of

The World. <https://www.heraldry-wiki.com/wiki/Soat%C3%A1>

Municipio de Soatá. (2024). *Deberes del municipio [Documento interno]*. Alcaldía de Soatá.

Plan de desarrollo municipal 2024-2027.(2024).Alcaldía municipal Soatá.

Presidencia de la República de Colombia. (2015a). *Decreto 1083 de 2015* .

<https://www.funcionpublica.gov.co>

Presidencia de la República de Colombia. (2015b). *Decreto 1072 de 2015* .

<https://www.funcionpublica.gov.co>

Presidencia de la República de Colombia. (2017). *Decreto 648 de 2017* .

<https://www.funcionpublica.gov.co>

Telencuestas (2023).Cuántos habitantes, tiene Soatá en 2023 [https://telencuestas.com/censos-de-](https://telencuestas.com/censos-de-poblacion/colombia/2023/boyaca/soata)

[poblacion/colombia/2023/boyaca/soata](https://telencuestas.com/censos-de-poblacion/colombia/2023/boyaca/soata)

Web, C. T. (2025). BOYACÁ-SOATÁ. Colombia Turismo

Web. <https://www.colombiaturismoweb.com/DEPARTAMENTOS/BOYACA/MUNICIPIOS/SOATA/SOATA.htm#:~:text=Fue%20eregido%20como%20Municipio%20el,el%20de%20las%20provincias%20unidas>

[OS/SOATA/SOATA.htm#:~:text=Fue%20eregido%20como%20Municipio%20el,el%20de%20las%20provincias%20unidas](https://www.colombiaturismoweb.com/DEPARTAMENTOS/BOYACA/MUNICIPIOS/SOATA/SOATA.htm#:~:text=Fue%20eregido%20como%20Municipio%20el,el%20de%20las%20provincias%20unidas)

[e%20las%20provincias%20unidas](https://www.colombiaturismoweb.com/DEPARTAMENTOS/BOYACA/MUNICIPIOS/SOATA/SOATA.htm#:~:text=Fue%20eregido%20como%20Municipio%20el,el%20de%20las%20provincias%20unidas)