

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO POR DEPENDENCIA

FORMULARIO No. 1

ENTIDAD: ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGA

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL ALCALDE

FECHA DE LEVANTAMIENTO DE LAS CARGAS DE TRABAJO: 2/09/2025

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					
PROCESOS POR DEPENDENCIA	ETAPA O FASE (PROCEDIMIENTO)	TAREA O ACTIVIDAD	NIVEL JERARQUICO DEL RESPONSABLE	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO	FRECUENCIA PROMEDIO DE VECES QUE SE REPITE LA ACTIVIDAD EN EL MES	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO PROMEDIO	TIEMPO MÁXIMO	TIEMPO ESTANDAR	TIEMPO TOTAL HORAS HOMBRE POR NIVELES DE EMPLEO			
												ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
		Mantener actualizada la agenda del Alcalde	Profesional	Profesional universitario	219	3	19,00	1,00	2,00	3,00	2,14		40,66		
		Informar diariamente al Alcalde sobre las actividades programadas	Profesional	Profesional universitario	219	3	19,00	0,33	0,42	0,50	0,45		8,47		
		Realizar convocatoria y preparar documentos requeridos para el consejo de gobierno	Profesional	Profesional universitario	219	3	0,33	0,17	0,28	0,33	0,29		0,10		
		Llevar el orden del día del consejo tecnico de gobierno	Profesional	Profesional universitario	219	3	0,33	1,00	3,00	4,00	3,03		1,01		
		Realizar actas del consejo tecnico de gobierno	Profesional	Profesional universitario	219	3	0,33	2,00	8,00	24,00	10,34		3,45		
		Realizar el formato de aprobación del acta del consejo tecnico de gobierno	Profesional	Profesional universitario	219	3	0,33	0,08	0,12	0,17	0,13		0,04		
		Realizar acompañamiento al Alcalde en las reuniones de las juntas de acción comunal	Profesional	Profesional universitario	219	3	1,00	4,00	4,50	5,00	4,82		4,82		
		Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Alcalde	Profesional	Profesional universitario	219	3	3,00	0,33	0,50	0,67	0,54		1,61		
		Apoyar en la elaboración de la parte técnica y financiera que corresponde a los estudios previos, pliegos de condiciones y demás documentos necesarios para adelantar los diferentes procesos de contratación	Profesional	Profesional universitario	219	3	0,17	8,00	12,00	16,00	12,84		2,14		
		Apoyar en la elaboración de la parte técnica y financiera que corresponde a los estudios previos, pliegos de condiciones y demás documentos necesarios para adelantar los diferentes procesos de contratación	Asesor	Profesional universitario	105	4	0,17	16,00	20,00	24,00	21,40	3,57			
		Realizar convocatorias a los Secretarios para reuniones requeridas por el Alcalde	Profesional	Profesional universitario	219	3	12,00	0,33	0,50	0,67	0,54		6,42		
		Brindar información general sobre aspectos básicos del Despacho del Alcalde a usuarios internos y externos de manera clara y oportuna	Profesional	Profesional universitario	219	3	19,00	2,00	4,00	5,00	4,10		77,93		
		Orientar a la ciudadanía en los temas requeridos	Profesional	Profesional universitario	219	3	1,00	0,08	0,25	0,50	0,28		0,28		
		Realizar labores administrativas que asigne el Alcalde	Profesional	Profesional universitario	219	3	19,00	0,25	0,75	1,00	0,76		14,40		

	Elaborar, cartas, oficios y comunicaciones para revisión y firma del Alcalde	Profesional	Profesional universitario	219	3	12,00	0,25	0,50	1,00	0,58		6,96		
	Realizar la gestión documental del Alcalde	Profesional	Profesional universitario	219	3	19,00	0,25	0,50	0,67	0,52		9,88		
	Realizar actividades relacionadas con el proceso de correspondencia	Profesional	Profesional universitario	219	3	0,50	0,03	0,05	0,08	0,06		0,03		
	Realizar actividades relacionadas con el proceso de correspondencia	Asistencial	Profesional universitario	438	8	19,00	2,00	2,50	3,00	2,68				50,83
	Efectuar el control periodico sobre los elementos de consumo del Despacho con el fin de determinar su necesidad real	Profesional	Profesional universitario	219	3	0,33	0,08	0,12	0,17	0,13		0,04		
	Efectuar el control periodico sobre los elementos de consumo del Despacho con el fin de determinar su necesidad real	Asistencial	Secretaria ejecutiva	438	8	0,33	0,50	0,75	1,00	0,80				0,27
	Efectuar el control periodico sobre los elementos de consumo del Despacho con el fin de determinar su necesidad real	Asesor	Asesor	105	4	0,33	0,08	0,17	0,25	0,18	0,06			
	Apoyar logisticamente las actividades desarrolladas por el despacho del Alcalde	Profesional	Profesional universitario	219	3	1,00	8,00	32,00	40,00	31,39		31,39		
	Reportar oportunamente la información requerida para el indicador del consejo de gobierno	Profesional	Profesional universitario	219	3	0,33	0,25	0,33	0,50	0,37		0,12		
	Realizar la gestión y seguimiento a respuesta a las PQR que le sean asignados y que correspondan a la dependencia	Profesional	Profesional universitario	219	3	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61		1,61		
	Las demás actividades que sean asignadas por la autoridad competente	Profesional	Profesional universitario	219	3	19,00	2,00	4,00	6,00	4,28		81,32		
	Realizar acompañamiento al Alcalde en diferentes reuniones	Profesional	Profesional universitario	219	3	3,00	2,00	3,00	4,00	3,21		9,63		
	Transcribir, redactar y remitir los correos u oficios que el Alcalde indica	Asistencial	Secretaria ejecutiva	438	8	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61				30,50
	Realizar la gestión y respuesta a las PQR que le sean asignados y que correspondan a la dependencia	Asistencial	Secretaria ejecutiva	438	8	4,00	0,25	0,33	0,50	0,37				1,49
	Organizar y administrar la agenda del Alcalde con respecto a la atención a funcionarios, atención de juntas de acción comunal o juntas locales, y las asignadas por el Alcalde	Asistencial	Secretaria ejecutiva	438	8	1,00	2,00	2,50	3,00	2,68				2,68
	Apoyar en el recordatorio al Alcalde sobre las actividades programadas	Asistencial	Secretaria ejecutiva	438	8	1,00	0,08	0,17	0,25	0,18				0,18
	Citar e informar a los clientes externos e internos las reuniones establecidas con la debida anticipacion, garantizando su asistencia	Asistencial	Secretaria ejecutiva	438	8	1,00	0,50	0,75	1,00	0,80				0,80
	Apoyar en la orientación a los usuarios y suministrar la información requerida de conformidad con los procedimientos establecidos	Asistencial	Secretaria ejecutiva	438	8	19,00	0,50	0,50	0,50	0,54				10,17
	Realizar la gestión documental del despacho del Alcalde	Asistencial	Secretaria ejecutiva	438	8	4,00	4,00	4,00	4,00	4,28				17,12
	Apoyar los eventos que realiza la dependencia	Asistencial	Secretaria ejecutiva	438	8	1,00	4,00	5,00	6,00	5,35				5,35
	Las demás actividades que sean asignadas por la autoridad competente	Asistencial	Secretaria ejecutiva	438	8	12,00	1,00	1,00	1,00	1,07				12,84
	Realizar matrices de gastos presupuestales y seguimiento de indicadores de plan de desarrollo	Asesor	Asesor	105	4	2,00	8,00	12,00	16,00	12,84	25,68			
	Coordinar y realizar reuniones con las dependencias para realizar retroalimentación con el cumplimiento de objetivos y metas trazados en el plan de desarrollo	Asesor	Asesor	105	4	8,00	1,00	1,50	2,00	1,61	12,84			
	Realizar informes ejecutivos y presentar al Alcalde como resultado del seguimiento de cumplimiento de objetivos y metas trazados en el plan de desarrollo	Asesor	Asesor	105	4	1,00	3,00	3,50	4,00	3,75	3,75			

		Conceptuar en los asuntos de seguimiento y respuesta a entes de control que le sean encomendados por el Alcalde	Asesor	Asesor	105	4	4,00	6,00	7,00	8,00	7,49	29,96			
		Realizar seguimiento y revisión del ControlDoc del Alcalde	Asesor	Asesor	105	4	19,00	2,00	2,00	2,00	2,14	40,66			
		revisar, estudiar y formular observaciones sobre actos administrativos de proyectos de acuerdo que sean competencia del despacho	Asesor	Asesor	105	4	0,33	8,00	12,00	16,00	12,84	4,28			
		Recibir y cargar en onedrive proyectos de acuerdo y gestionar anexos	Asesor	Asesor	105	4	0,33	1,00	1,50	2,00	1,61	0,54			
		Acompañar y apoyar los eventos que realiza la dependencia.	Asesor	Asesor	105	4	4,00	4,00	4,50	5,00	4,82	19,26			
		Asesorar al Alcalde en la toma de decisiones de conformidad con las normas y los planes de orden nacional, departamental, regional y municipal	Asesor	Asesor	105	4	4,00	0,50	0,75	1,00	0,80	3,21			
		Orientar los estudios específicos que se requieran para impulsar el desarrollo integral del Municipio.	Asesor	Asesor	105	4	12,00	0,50	0,75	1,00	0,80	9,63			
		Identificar las necesidades y potencialidades del Municipio en las diferentes tareas,tendientes a determinar planes de acción.	Asesor	Asesor	105	4	1,00	2,00	2,00	2,00	2,14	2,14			
		Recibir y analizar la matriz de ejecución presupuestal para analizar recursos existentes para acceder a proyectos	Asesor	Asesor	105	4	1,00	8,00	12,00	16,00	12,84	12,84			
		Realizar reuniones en articulación con la oficina de proyectos y cooperación internacional para analizar proyectos a nivel Nacional e internacional a los que la Alcaldía pueda acceder	Asesor	Asesor	105	4	4,00	1,00	1,00	1,00	1,07	4,28			
		Reportar trámites realizados por el despacho del Alcalde a la oficina de las TIC	Asesor	Asesor	105	4	0,33	0,50	0,75	1,00	0,80	0,27			
		Realizar la gestión documental y archivo de los documentos correspondientes al comité de contratación	Asesor	Asesor	105	4	4,00	4,00	4,00	4,00	4,28	17,12			
		Realizar la gestión y respuesta a las PQR que le sean asignados y que correspondan a la dependencia	Asesor	Asesor	105	4	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61	30,50			
			Las demás que les sean asignadas por autoridad competente	Asesor	Asesor	105	4	4,00	1,00	1,00	1,00	1,07	4,28		
Revisión y seguimiento del plan anual de adquisiciones	Asesor		Asesor	105	4	4,00	0,50	0,75	1,00	0,80	3,21				
	Asistencial		Conductor	480	9	19,00	10,00	10,00	10,00	10,70				203,30	
12 TOTAL HORAS REQUERIDAS AL MES POR NIVEL DE EMPLEO												228,06	302,30	0,00	335,50
13 TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL DE EMPLEO												1	2	0	2

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO POR DEPENDENCIA

FORMULARIO No. 1

ENTIDAD: ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGA

DEPENDENCIA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

FECHA DE LEVANTAMIENTO DE LAS CARGAS DE TRABAJO:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					
PROCESOS POR DEPENDENCIA	ETAPA O FASE (PROCEDIMIENTO)	TAREA O ACTIVIDAD	NIVEL JERARQUICO DEL RESPONSABLE	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO	FRECUENCIA PROMEDIO DE VECES QUE SE REPITE LA ACTIVIDAD EN EL MES	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO PROMEDIO	TIEMPO MÁXIMO	TIEMPO ESTANDAR	TIEMPO TOTAL HORAS HOMBRE POR NIVELES DE EMPLEO			
												ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
		Realizar solicitud del informe del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	0,17	0,20	0,25	0,22		0,07		
		Realizar revisión del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI adoptado para la vigencia	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	8,00	12,00	15,00	12,66		4,22		
		Lectura del informe PETI	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	1,00	2,00	3,00	2,14		0,71		
		Analisis del informe de PETI	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	2,00	4,00	5,00	4,10		1,37		
		Realizar Informe PETI	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	10,00	12,00	14,00	12,84		4,28		
		proyectar informe y Solicitar publicación en pagina web	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	0,50	0,67	0,83	0,71		0,24		
		Realizar solicitud del informe del Plan de seguridad y privacidad de la información - PSPI	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	0,17	0,20	0,25	0,22		0,07		
		Realizar lectura del Plan de seguridad y privacidad de la información - PSPI	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	1,00	2,00	3,00	2,14		0,71		
		Realizar analisis, validación y evaluación de las evidencias aportadas por los responsables de las acciones del PSPI	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	2,00	4,00	6,00	4,28		1,43		
		Realizar informe de evaluación PSPI	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	10,00	12,00	14,00	12,84		4,28		
		proyectar informe y Solicitar publicación en pagina web	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	0,50	0,67	0,83	0,71		0,24		
		Realizar solicitud del informe del Plan tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información - PTRSPI	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	0,17	0,20	0,25	0,22		0,07		
		Realizar lectura del Plan tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información - PTRSPI	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	2,00	4,00	6,00	4,28		1,43		
		Realizar analisis, validación y evaluación de las evidencias aportadas por los responsables de las acciones del PTRSPI	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	8,00	10,00	12,00	10,70		3,57		
		Realizar informe de evaluación PTRSPI	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	6,00	10,00	12,00	10,34		3,45		

		proyectar informe y Solicitar publicación en pagina web	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	0,50	0,67	0,83	0,71		0,24		
		Realizar solicitud de la politica de gestión estadística	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	0,17	0,20	0,25	0,22		0,07		
		Realizar lectura de la politica de gestión estadística	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	4,00	6,00	8,00	6,42		2,14		
		Realizar analisis, validación y evaluación de las evidencias aportadas por los responsables de las acciones de la politica de gestión estadística	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	10,00	12,00	13,00	12,66		4,22		
		Realizar informe de evaluación política de gestión estadística	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	8,00	9,00	12,00	9,99		3,33		
		proyectar informe y Solicitar publicación en pagina web	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	0,50	0,67	0,83	0,71		0,24		
		Realizar revisión normativa para evaluación del sistema de control interno contable	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	4,00	6,00	8,00	6,42		0,54		
		Realizar analisis, validación y evaluación del sistema de control interno contable	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	8,00	10,00	12,00	10,70		0,89		
		Realizar informe de evaluación del sistema de control interno contable	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	3,00	4,00	5,00	4,28		0,36		
		proyectar informe y Solicitar publicación en pagina web	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	0,50	0,67	0,83	0,71		0,06		
		Realizar la consolidación del plan anual de auditoría	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	20,00	22,00	23,00	23,36		1,95		
		proyectar informe y Solicitar publicación en pagina web	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	0,50	0,67	0,83	0,71		0,06		
		Solicitud del informe trimestral de Austeridad del gasto	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	0,17	0,20	0,25	0,22		0,07		
		Lectura del informe de Austeridad del gasto	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	0,33	0,50	0,58	0,52		0,17		
		Analisis del informe de Austeridad del gasto	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	0,50	0,58	0,67	0,62		0,21		
		Realizar Informe de Austeridad del gasto	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	8,00	12,00	15,00	12,66		4,22		
		proyectar informe para revisión y firma del jefe OCI	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	0,17	0,20	0,25	0,22		0,07		
		Solicitar publicación del informe en pagina web	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	0,17	0,20	0,25	0,22		0,07		
		Proyectar solicitud de informe de acciones de repetición	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	0,17	0,20	0,25	0,22		0,07		
		Realizar la revisión y analisis de las evidencias reportadas de las acciones de repetición	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	0,50	0,58	0,67	0,62		0,21		
		Realizar Informe de evaluación de las acciones de repetición	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	8,00	15,00	20,00	15,69		5,23		
		proyectar informe para revisión y firma del jefe OCI	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	0,17	0,25	0,33	0,27		0,09		
		Solicitar publicación del informe en pagina web	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	0,17	0,25	0,33	0,27		0,09		
		Proyectar solicitud de informe del plan institucional de seguridad vial	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	0,17	0,20	0,25	0,22		0,07		

		Realizar reunion de inicio de auditoria con los auditores acompañantes	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,25	2	2	2	2,14		0,54		
		Realizar ejecución de auditoría	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,25	40	50	60	53,50		13,38		
		Realizar la solicitud de evaluación de auditores	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,25	0,50	0,67	0,83	0,71		0,18		
		Realizar informe preliminar de auditoría	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,25	20,00	30,00	40,00	32,10		8,03		
		Realizar reunion de cierre de auditoría	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,25	4	5	6	5,35		1,34		
		Realizar el informe detallado de auditoría basada en riesgos	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,25	32,00	40,00	50,00	43,16		10,79		
		Realizar el oficio de traslado a la oficina de control interno disciplinario	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,25	0,17	0,20	0,25	0,22		0,05		
		Realizar el oficio de solicitud de publicación del informes de auditoria basado en riesgos	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,25	0,17	0,20	0,25	0,22		0,05		
		Asistir a los cierres de vigencia como garante del principio de transparencia	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	2	3	4	3,21		0,27		
		Diseñar y desarrollar estrategias para promover la cultura de control y autocontrol, a través de mecanismos que contribuyan al mejoramiento continuo de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato (boletín informativo)	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	1	1,5	2	1,61		0,13		
		Realizar seguimiento a los mapas de riesgos institucionales verificando la eficiencia de los controles.	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	25,00	30,00	40,00	32,99		11,00		
		Participar en los programas de inducción, re inducción, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, bienestar entre otros, a los que se les convoque por parte de la administración	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	4	6	8	6,42		0,54		
		Diseñar herramienta para recolectar la información del seguimiento de la Ley de Transparencia y acceso a la información	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	16,00	18,00	24,00	19,97		6,66		
		Solicitud del informe para el seguimiento de la Ley de Transparencia y acceso a la información	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	0,17	0,20	0,25	0,22		0,07		
		Lectura del informe de la Ley de Transparencia y acceso a la información	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	8,00	10,00	12,00	10,70		3,57		
		Analisis del informe de la Ley de Transparencia y acceso a la información	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	16,00	18,00	24,00	19,97		6,66		
		Realizar Informe de la Ley de Transparencia y acceso a la información	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,17	32,00	40,00	48,00	42,80		7,13		
		proyectar informe para revisión y firma del jefe OCI	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	0,17	0,20	0,25	0,22		0,07		
		Solicitar publicación del informe en pagina web	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	0,17	0,20	0,25	0,22		0,07		
		Proyectar solicitud del reporte del informe trimestral a los indicadores de gestión de la entidad	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	0,17	0,20	0,25	0,22		0,07		
		Realizar el analisis del informe de indicadores de gestión reportado	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	25,00	30,00	35,00	32,10		10,70		
		Realizar Informe de indicadores de gestión de la entidad	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	40,00	45,00	50,00	48,15		16,05		
		proyectar informe para revisión y firma del jefe OCI	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	0,17	0,25	0,33	0,27		0,09		
		Solicitar publicación del informe en pagina web	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	0,17	0,25	0,33	0,27		0,09		

Proyectar solicitud del reporte mapa de riesgos Institucional y sus controles	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	0,17	0,20	0,25	0,22		0,07		
Realizar la revisión y analisis del mapa de riesgos Institucional y sus controles	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	24,00	26,00	30,00	28,18		9,39		
Realizar Informe de evaluación de mapa de riesgos Institucional y sus controles	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	40,00	45,00	50,00	48,15		16,05		
proyectar informe para revisión y firma del jefe OCI	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	0,17	0,25	0,33	0,27		0,09		
Solicitar publicación del informe en pagina web	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	0,17	0,25	0,33	0,27		0,09		
Proyectar solicitud del reporte trimestral del Plan de acción Institucional	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	0,17	0,20	0,25	0,22		0,07		
Realizar la revisión y analisis de las evidencias reportadas del Plan de acción Institucional	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	16,00	18,00	20,00	19,26		6,42		
Realizar Informe de evaluación del Plan de acción Institucional	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	40,00	45,00	50,00	48,15		16,05		
proyectar informe para revisión y firma del jefe OCI	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	0,17	0,25	0,33	0,27		0,09		
Solicitar publicación del informe en pagina web	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	0,17	0,25	0,33	0,27		0,09		
Diseñar herramienta para recolectar la información a proyectos de inversión de la entidad	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	7,00	8,00	9,00	8,56		0,71		
Proyectar solicitud del reporte semestral a proyectos de inversión de la entidad	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	0,17	0,20	0,25	0,22		0,02		
Realizar la revisión y analisis de las evidencias reportadas a proyectos de inversión de la entidad	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	16,00	18,00	20,00	19,26		1,61		
Realizar Informe de evaluación a proyectos de inversión de la entidad	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	24,00	26,00	28,00	27,82		2,32		
proyectar informe para revisión y firma del jefe OCI	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	0,17	0,25	0,33	0,27		0,02		
Solicitar publicación del informe en pagina web	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	0,17	0,25	0,33	0,27		0,02		
Diseñar herramienta para recolectar la información al Sistema de Información de Gestión de Activos	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	7,00	8,00	9,00	8,56		0,71		
Proyectar solicitud del reporte semestral al Sistema de Información de Gestión de Activos	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	0,17	0,20	0,25	0,22		0,02		
Realizar la revisión y analisis de las evidencias reportadas al Sistema de Información de Gestión de Activos	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	16,00	18,00	20,00	19,26		1,61		
Realizar Informe de evaluación al Sistema de Información de Gestión de Activos	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	24,00	26,00	28,00	27,82		2,32		
proyectar informe para revisión y firma del jefe OCI	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	3,00	4,00	5,00	4,28		0,36		
Solicitar publicación del informe en pagina web	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	16,00	24,00	30,00	25,32		2,11		
Realizar acompañamiento a las reuniones de seguimiento del POT de acuerdo a la programación de la Secretaría de Planeación	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	3,00	4,00	4,00	4,10		4,10		
Acompañar y ejercer los roles de la OCI, de acuerdo a la designación del jefe en los Comites Institucionales	Profesional	Profesional especializado	222	07	2,00	1,00	2,00	4,00	2,32		4,64		

	Realizar comité primario de la Oficina de Control interno	Profesional	Profesional especializado	222	07	4,00	2,00	2,00	2,00	2,14		8,56		
	Gestionar, dar respuesta y seguimiento a las PQRSD recepcionadas en la oficina de Control Interno	Profesional	Profesional especializado	222	07	8,33	0,50	0,58	0,67	0,62		5,20		
	Levantamiento de la información para las mesas estrategicas como auditor acompañante	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,50	16,00	30,00	35,00	30,50		15,25		
	Analisis de la información para las mesas estrategicas como auditor acompañante	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,50	10,00	15,00	30,00	17,83		8,92		
	Acompañar las reuniones de mesas estrategicas	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,50	2	3	3	3,03		1,52		
	Ejercer el rol de auditor acompañante en las mesas estrategicas	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,50	16,00	30,00	35,00	30,50		15,25		
	Acompañar en la generación del plan de auditoría de riesgo al proceso	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	16,00	24,00	24,00	24,25		2,02		
	Acompañar en la reunion de inicio de auditoria con los auditores acompañantes	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	2	2	2	2,14		0,18		
	Realizar ejecución de auditoría como auditor acompañante	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	40	50	60	53,50		4,46		
	Acompañar en la reunion de cierre de auditoría	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	4	5	6	5,35		0,45		
	Presentar insumos para el informe detallado de auditoría basada en riesgos	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	32,00	40,00	50,00	43,16		3,60		
	Asistir a los cierres de vigencia como garante del principio de transparencia	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	2	3	4	3,21		0,27		
	Participar en los programas de inducción, re inducción, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, bienestar entre otros, a los que se les convoque por parte de la administración	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	4	6	8	6,42		0,54		
	Diseñar y desarrollar estrategias para promover la cultura de control y autocontrol, a través de mecanismos que contribuyan al mejoramiento continuo de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato (boletín informativo)	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	1	1,5	2	1,61		0,13		
	Participar en los programas de inducción, re inducción, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, bienestar entre otros, a los que se les convoque por parte de la administración	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	4	6	8	6,42		0,54		
	Solicitud del informe trimestral de PQRSD	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	0,17	0,20	0,25	0,22		0,07		
	Lectura del informe de PQRSD	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	0,50	0,50	0,58	0,55		0,18		
	Analisis del informe de PQRSD	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	0,50	0,58	0,67	0,62		0,21		
	Realizar Informe de PQRSD	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,17	16,00	24,00	32,00	25,68		4,28		
	proyectar informe para revisión y firma del jefe OCI	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	0,17	0,20	0,25	0,22		0,07		
	Solicitar publicación del informe en pagina web	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	0,17	0,20	0,25	0,22		0,07		
	Realizar seguimiento al buzón de denuncias a presuntos hechos de corrupción	Profesional	Profesional especializado	222	07	4,00	0,17	0,25	0,33	0,27		1,07		
	Gestionar, dar respuesta y seguimiento a las PQRSD recepcionadas en la oficina de Control Interno	Profesional	Profesional especializado	222	07	8,33	0,50	0,58	0,67	0,62		5,20		
	Proyectar solicitud del reporte cuatrimestral del plan de acción del Programa de Transparencia y Etica Publica	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,25	0,17	0,20	0,25	0,22		0,05		

Realizar la revisión y análisis de las evidencias reportadas y confrontarlas con el plan de acción del Programa de Transparencia y Etica Publica vigente	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,25	0,50	0,58	0,67	0,62		0,16		
Realizar Informe de evaluación del plan de acción del Programa de Transparencia y Etica Publica vigente	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,25	8,00	15,00	20,00	15,69		3,92		
proyectar informe para revisión y firma del jefe OCI	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,17	0,17	0,25	0,33	0,27		0,04		
Solicitar publicación del informe en pagina web	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,17	0,17	0,25	0,33	0,27		0,04		
Proyectar solicitud del reporte a la estrategia de rendición de cuentas	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	0,17	0,20	0,25	0,22		0,07		
Realizar la revisión y análisis de las evidencias reportadas y confrontarlas con la estrategia de rendición de cuentas vigente	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	4,00	6,00	8,00	6,42		2,14		
Realizar Informe de evaluación de la estrategia de rendición de cuentas	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	8,00	16,00	24,00	17,12		5,71		
proyectar informe para revisión y firma del jefe OCI	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	0,17	0,25	0,33	0,27		0,09		
Solicitar publicación del informe en pagina web	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	0,17	0,25	0,33	0,27		0,09		
Generar herramienta para recolectar la información del Plan Estrategico del Talento Humano	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	1,00	1,30	2,00	1,46		0,49		
Proyectar solicitud del reporte trimestral del Plan Estrategico del Talento Humano	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	0,17	0,20	0,25	0,22		0,07		
Realizar la revisión y análisis de las evidencias reportadas y confrontarlas con el plan Estrategico del talento Humano y cada uno de los planes que lo componen (Plan de Bienestar, Plan Institucional de Capacitaciones, Plan anual de vacantes, plan de provisión de recursos humanos, Proceso Monitoreo y Seguimiento SIGEP, Plan de trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	35,00	40,00	50,00	43,69		14,56		
Realizar Informe de evaluación del Plan Estrategico del talento Humano vigente	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	28,00	40,00	48,00	42,09		14,03		
proyectar informe para revisión y firma del jefe OCI	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	0,17	0,25	0,33	0,27		0,09		
Solicitar publicación del informe en pagina web	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	0,17	0,25	0,33	0,27		0,09		
Generar herramienta para recolectar la información del Plan de mejora de NNAJ	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,17	1,00	1,30	2,00	1,46		0,24		
Proyectar solicitud del reporte semestral del Plan de mejora de NNAJ	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,17	0,17	0,20	0,25	0,22		0,04		
Realizar la revisión y análisis de las evidencias reportadas y confrontarlas con el plan de mejora de NNAJ	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,17	2,00	3,00	4,00	3,21		0,54		
Realizar Informe de evaluación del plan de mejora de NNAJ	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,17	28,00	40,00	48,00	42,09		7,01		
proyectar informe para revisión y firma del jefe OCI	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,17	0,17	0,25	0,33	0,27		0,04		
Solicitar publicación del informe en pagina web	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,17	0,17	0,25	0,33	0,27		0,04		
Realizar solicitud de contrucción del plan de mejora del sistema de control interno como resultado de la evaluación correspondiente	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	0,17	0,20	0,25	0,22		0,02		
Proyectar solicitud del reporte semestral del Plan de mejora del Sistema de Control Interno	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	0,17	0,20	0,25	0,22		0,02		
Generar herramienta para recolectar la información del Plan de mejora del Sistema de Control Interno	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	1,00	1,30	2,00	1,46		0,49		

Realizar la revisión y analisis de las evidencias reportadas y confrontarlas con el plan de mejora del Sistema de Control Interno	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	3,00	4,00	5,00	4,28		1,43		
Realizar Informe de evaluación del Plan de mejora del Sistema de Control Interno	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	16,00	24,00	30,00	25,32		8,44		
proyectar informe para revisión y firma del jefe OCI	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	0,17	0,25	0,33	0,27		0,09		
Solicitar publicación del informe en pagina web	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	0,17	0,25	0,33	0,27		0,09		
Proyectar solicitud del reporte del cumplimiento de las acciones suscritas en el plan de mejoramiento por proceso de la entidad, producto de las auditorías internas (plan de mejora IEM)	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	0,17	0,20	0,25	0,22		0,07		
Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones suscritas en el plan de mejoramiento por proceso de la entidad, producto de las auditorías internas	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	0,50	0,58	0,67	0,62		0,21		
proyectar informe para revisión y firma del jefe OCI	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	0,17	0,25	0,33	0,27		0,09		
Proyectar solicitud del reporte del cumplimiento de los compromisos producto de las auditorías de seguimiento (plan de mejora evaluación inicial de SST, plan de mejora IEM, seguimiento a compromisos evaluación inicial SST, archivo general de la nación, NNAJ, SGP)	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	1,00	1,50	2,00	1,61		0,54		
Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos producto de las auditorías de seguimiento (plan de mejora evaluación inicial de SST, plan de mejora IEM, seguimiento a compromisos evaluación inicial SST, archivo general de la nación, NNAJ, SGP)	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	3,00	3,50	4,00	3,75		1,25		
proyectar informe para revisión y firma del jefe OCI	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	1,00	1,50	2,00	1,61		0,54		
Acompañar y ejercer los roles de la OCI, de acuerdo a la designación del jefe en los Comites Institucionales	Profesional	Profesional especializado	222	07	2,00	3,00	3,00	4,00	3,39		6,78		
Realizar comité primario de la Oficina de Control interno	Profesional	Profesional especializado	222	07	4,00	2,00	2,00	2,00	2,14		8,56		
Levantamiento de la información para las mesas estrategicas lideradas	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,58	16,00	30,00	35,00	30,50		17,79		
Analisis de la información para las mesas estrategicas lideradas	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,58	10,00	15,00	30,00	17,83		10,40		
Realizar presentación sobre el Analisis de la información para las mesas estrategicas lideradas	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,58	4	5	6	5,35		3,12		
Reunion mesa estrategica	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,58	2	3	3	3,03		1,77		
Realizar acta sobre la mesa estrategica	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,58	2	3	3	3,03		1,77		
Ejercer el rol de auditor acompañante en las mesas estrategicas	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,83	16,00	30,00	35,00	30,50		25,41		
Generar el plan de auditoría de riesgo al proceso	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,25	16,00	24,00	24,00	24,25		6,06		
Realizar el aviso de auditoría de riesgo	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,25	0,17	0,20	0,25	0,22		0,05		
Realizar la carta de compromiso a la auditoría de riesgo	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,25	0,17	0,20	0,25	0,22		0,05		
Generar la carta de representación a la auditoría de riesgo	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,25	0,17	0,20	0,25	0,22		0,05		
Elaborar el oficio remisorio informando la auditoría basada en rieesgos al proceso	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,25	0,17	0,20	0,25	0,22		0,05		
Realizar reunion de inicio de auditoria con los auditores acompañantes	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,25	2	2	2	2,14		0,54		

Realizar ejecución de auditoría	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,25	40	50	60	53,50		13,38		
Realizar la solicitud de evaluación de auditores	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,25	0,50	0,67	0,83	0,71		0,18		
Realizar informe preliminar de auditoría	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,25	20,00	30,00	40,00	32,10		8,03		
Realizar reunion de cierre de auditoría	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,25	4	5	6	5,35		1,34		
Realizar el informe detallado de auditoría basada en riesgos	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,25	32,00	40,00	50,00	43,16		10,79		
Realizar el oficio de traslado a la oficina de control interno disciplinario	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,25	0,17	0,20	0,25	0,22		0,05		
Realizar el oficio de solicitud de publicación del informes de auditoria basado en riesgos	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,25	0,17	0,20	0,25	0,22		0,05		
Asistir a los cierres de vigencia como garante del principio de transparencia	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	2	3	4	3,21		0,27		
Diseñar y desarrollar estrategias para promover la cultura de control y autocontrol, a través de mecanismos que contribuyan al mejoramiento continuo de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato (boletín informativo)	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	1	1,5	2	1,61		0,13		
Realizar seguimiento a los mapas de riesgos institucionales verificando la eficiencia de los controles.	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	25,00	30,00	40,00	32,99		11,00		
Participar en los programas de inducción, re inducción, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, bienestar entre otros, a los que se les convoque por parte de la administración	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	4	6	8	6,42		0,54		
Realizar la solicitud del informe trimestral del PGIRS	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,33	0,17	0,20	0,25	0,22		0,07		
Generar herramienta para recolectar la información	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,33	1,30	2,00	2,30	2,07		0,69		
Lectura del informe de ejecución de las actividades de los programas del PGIRS, elaborado por SAA	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,33	0,33	0,50	0,58	0,52		0,17		
Realizar el analisis del informe de PGIRS	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,33	8,00	12,00	16,00	12,84		4,28		
Realizar Informe de PGIRS	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,33	16,00	18,00	20,00	19,26		6,42		
Proyectar el informe y realizar la solicitud de publicación en pagina web a la Oficina de Comunicaciones	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,33	0,17	0,20	0,25	0,22		0,07		
Generar herramienta para recolectar la información de los comités institucionales de la alcaldia	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,33	1,30	2,00	2,30	2,07		0,69		
Solicitar evidencias del cumplimiento de los comités institucionales de la alcaldia a todas las dependencias que son secretarias técnicas; con las recomendaciones de atributos de calidad	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,33	0,17	0,20	0,25	0,22		0,07		
Revisión de las evidencias (actas, listas de asistencia, cumplimiento de normatividad) de cumplimiento de los comités y analisis de la información	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,33	12,00	16,00	18,00	16,76		5,59		
Realizar el informe trimestral, indicando los comités que no se han reunido y realizando sugerencias de mejora y acciones correctivas	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,33	8,00	12,00	16,00	12,84		4,28		
Solicitar publicación del informe del Plan Anual de adquisiciones	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,33	0,17	0,20	0,25	0,22		0,07		
Generar herramienta para recolectar la información de los comités institucionales de la alcaldia	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,33	1,30	2,00	2,30	2,07		0,69		
Solicitud de ejecución trimestral del Plan Anual de adquisiciones a todas las dependencias de la alcaldía	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,33	0,17	0,20	0,25	0,22		0,07		

Realizar descarga y revisión del Plan Anual de Adquisiciones en la página del SECOP	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,33	2,00	4,00	6,00	4,28		1,43		
Revisión y análisis del cumplimiento de la contratación planeada por las depedencias basado en los reportes del PAA por cada depencia y en la pagina del SECOP	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,33	16,00	20,00	24,00	21,40		7,13		
Realizar el informe trimestral de la ejecución trimestral del PAA	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,33	8,00	16,00	24,00	17,12		5,71		
Solicitar publicación del informe del PAA	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,33	0,17	0,20	0,25	0,22		0,07		
Realizar la solicitud del informe trimestral del acuerdos ambientales (Sonometría)	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,33	0,17	0,20	0,25	0,22		0,07		
Lectura del informe de ejecución de las actividades de acciones de cumplimiento del acuerdo elaborado por SAA y Secretaría de Gobierno	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,33	0,50	0,75	1	0,80		0,27		
Realizar el analisis del informe de sonometría	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,33	1,00	2,00	3,00	2,14		0,71		
Realizar Informe de sonometría	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,33	4,00	8,00	16,00	9,27		3,09		
Proyectar el informe y realizar la solicitud de publicación en pagina web a la Oficina de Comunicaciones	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,33	0,17	0,20	30,00	5,52		1,84		
Realizar actividades relacionadas con el Comité de Convivencia	Profesional	Profesional universitario	219	05	3,00	0,50	2,00	4,00	2,23		6,69		
Realizar seguimiento al procedimiento de pagos tasas ambientales y vertimientos	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,00	1	1,5	2	1,61		1,61		
Acompañar y ejercer los roles de la OCI, de acuerdo a la designación del jefe en los Comites Institucionales	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,50	3,00	3,00	4,00	3,39		1,69		
Realizar comité primario de la Oficina de Control interno	Profesional	Profesional universitario	219	05	4,00	2,00	2,00	2,00	2,14		8,56		
Gestionar, dar respuesta y seguimiento a las PQRSD recepcionadas en la oficina de Control Interno	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,00	0,50	0,58	0,67	0,62		0,62		
Realizar seguimiento de los planes de mejora y de los compromisos producto de las auditorías de seguimiento	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,50	3,00	3,50	4,00	3,75		1,87		
Levantamiento de la información para las mesas estrategicas lideradas	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,25	24,00	30,00	36,00	32,10		8,03		
Analisis de la información para las mesas estrategicas lideradas	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,25	24,00	30,00	36,00	32,10		8,03		
Realizar presentación sobre el Analisis de la información para las mesas estrategicas lideradas	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,25	8	16	20	16,41		4,10		
Reunion mesa estrategica	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,25	4	5	5	5,17		1,29		
Realizar acta sobre la mesa estrategica	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,25	2	3	4	3,21		0,80		
Ejercer el rol de auditor acompañante en las mesas estrategicas	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,17	4	5	5	5,17		6,03		
Solicitar y remitir a los auditores el compromiso del código de etica y el acuerdo de confidencialidad	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,25	0,50	0,67	0,83	0,71		0,18		
Generar el plan de auditoría al proceso	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,25	16,00	30,00	32,00	29,96		7,49		
Realizar el aviso de auditoría	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,25	0,50	0,67	0,83	0,71		0,18		

Realizar la carta de compromiso	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,25	0,50	0,67	0,83	0,71		0,18		
Generar la carta de representación	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,25	0,50	0,67	0,83	0,71		0,18		
Elaborar el oficio remisorio informando la auditoría basada en rieesgos al proceso	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,25	0,50	0,67	0,83	0,71		0,18		
Realizar reunion de inicio de auditoria con los auditores acompañantes	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,25	8	10	12	10,70		2,68		
Realizar ejecución de auditoría	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,25	40	60	80	64,20		16,05		
Realizar la solicitud de evaluación de auditores	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,25	0,50	0,67	0,83	0,71		0,18		
Realizar informe preliminar de auditoría	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,25	32,00	40,00	50,00	43,16		10,79		
Realizar reunion de cierre de auditoría	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,25	4	5	6	5,35		1,34		
Realizar el informe detallado de auditoría basada en riesgos	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,25	32,00	40,00	50,00	43,16		10,79		
Realizar el oficio de traslado a la oficina de control interno disciplinario	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,25	0,50	0,67	0,83	0,71		0,18		
Realizar el oficio de solicitud de publicación del informes de auditoria basado en riesgos	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,25	0,50	0,67	0,83	0,71		0,18		
Participar en la elaboración planes de mejoramiento	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,33	16,00	24,00	30,00	25,32		8,44		
Respuestas a derechos de petición	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,67	8,00	9,00	10,00	9,63		16,05		
Asistir a los cierres de vigencia como garante del principio de transparencia	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	2	3	4	3,21		0,27		
Participar en los programas de inducción, re inducción, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, bienestar entre otros, a los que se les convoque por parte de la administración	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,00	4	6	8	6,42		6,42		
Solicitud de los avances de los planes de mejoramiento a cada uno de los líderes de auditoría de la Oficina de Control Interno	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,33	3,33	4,00	5,00	4,34			1,45	
Lectura y análisis de la información reportada en cada uno de los planes de mejoramiento reportados por cada uno de los líderes de auditoría	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,33	2,00	3,00	4,00	3,21			1,07	
Realizar consolidación de la información reportada de los planes de mejoramiento reportados por cada uno de los líderes de auditoría	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,33	24,00	28,00	30,00	29,60			9,87	
Proyectar informe para revisión y firma del jefe OCI	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,33	0,17	0,20	0,25	0,22			0,07	
Solicitar publicación del informe en página web	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,33	0,17	0,20	0,25	0,22			0,07	
Verificar la publicación del informe en página web	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,33	0,17	0,20	0,25	0,22			0,07	
Generar herramienta para recolectar la información del Plan estratégico del Talento Humano	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,33	1,00	1,30	2,00	1,46			0,49	
Proyectar solicitud del reporte trimestral del Plan estratégico del Talento Humano	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,33	0,17	0,20	0,25	0,22			0,07	
Realizar la revisión y análisis de las evidencias reportadas y confrontarlas con el plan estratégico del talento Humano y cada uno de los planes que lo componen (Plan de Bienestar Social e Incentivos, Plan Institucional de Capacitación, Plan anual de vacantes, plan de previsión de recursos humanos, Proceso Monitoreo y Seguimiento SIGEP, Plan de trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,33	40,00	48,00	58,00	51,72			17,24	

Realizar Informe de evaluación del Plan estratégico del talento Humano vigente	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,33	28,00	40,00	48,00	42,09			14,03	
Proyectar informe para revisión y firma del jefe OCI	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,33	0,17	0,25	0,33	0,27			0,09	
Solicitar publicación del informe en página web	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,33	0,17	0,25	0,33	0,27			0,09	
Verificar la publicación del informe en página web	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,33	0,17	0,20	0,25	0,22			0,07	
Apoyar con la solicitud del reporte mapa de riesgos Institucional y sus controles	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,33	0,17	0,20	0,25	0,22			0,07	
Apoyar en la revisión y análisis del mapa de riesgos Institucional y sus controles	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,33	24,00	26,00	30,00	28,18			9,39	
Apoyar en el Informe de evaluación de mapa de riesgos Institucional y sus controles.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,33	40,00	45,00	50,00	48,15			16,05	
Apoyar en el informe para revisión y firma del jefe OCI	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,33	0,17	0,25	0,33	0,27			0,09	
Solicitar publicación del informe en página web	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,33	0,17	0,25	0,33	0,27			0,09	
Verificar la publicación del informe en página web	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,33	0,17	0,20	0,25	0,22			0,07	
Realizar revisión normativa para evaluación del sistema de control interno contable	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,08	4,00	6,00	8,00	6,42			0,54	
Apoyar en el análisis, validación y evaluación del sistema de control interno contable	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,08	8,00	10,00	12,00	10,70			0,89	
Apoyar en el informe de evaluación del sistema de control interno contable	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,08	3,00	4,00	5,00	4,28			0,36	
Proyectar informe y solicitar publicación en página web	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,08	0,50	0,67	0,83	0,71			0,06	
Solicitar publicación del informe en página web	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,33	0,17	0,25	0,33	0,27			0,09	
Verificar la publicación del informe en página web	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,33	0,17	0,20	0,25	0,22			0,07	
Agrupar los documentos por fondo, sección, serie y subserie según las TRD y rotula las carpetas.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	4,00	0,17	0,20	0,25	0,22			0,87	
Organizar los documentos en orden cronológico y controla su ingreso con hojas de control.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	4,00	0,17	0,20	0,25	0,22			0,87	
Eliminar hojas en blanco, duplicados, documentos sin firma y papeles sin valor.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	4,00	0,17	0,20	0,25	0,22			0,87	
Retirar clips, grapas y suciedad usando elementos de protección.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	4,00	0,17	0,20	0,25	0,22			0,87	
Numerar consecutivamente los folios en la esquina superior derecha, sin incluir pastas ni hojas en blanco.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	4,00	0,17	0,20	0,25	0,22			0,87	
Clasificar por nombres, temas, fechas o asuntos según corresponda.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	4,00	0,17	0,20	0,25	0,22			0,87	
Guardar en carpetas y cajas, asigna signatura, usa el FUID y controla los préstamos.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	4,00	0,17	0,20	0,25	0,22			0,87	
Registrar en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de la Oficina de Control Interno.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	4,00	0,17	0,20	0,25	0,22			0,87	

Controlar el préstamo de documentos mediante formato establecido	Técnico	Técnico administrativo	367	02	4,00	0,17	0,20	0,25	0,22			0,87	
Acompañar y ejercer los roles de la OCI, de acuerdo a la designación del jefe en los Comites Institucionales	Técnico	Técnico administrativo	367	02	2,00	3,00	3,00	4,00	3,39			6,78	
Realizar comité primario de la Oficina de Control interno	Técnico	Técnico administrativo	367	02	4,00	2,00	2,00	2,00	2,14			8,56	
Gestionar, dar respuesta y seguimiento a las PQRSD recepcionadas en la oficina de Control Interno	Técnico	Técnico administrativo	367	02	8,33	0,50	0,58	0,67	0,62			5,20	
Realizar seguimiento de los planes de mejora y de los compromisos producto de las auditorías de seguimiento	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,33	3,00	3,50	4,00	3,75			4,99	
Levantamiento de la información para las mesas estrategicas como auditor acompañante	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,58	16,00	30,00	35,00	30,50			17,79	
análisis de la información para las mesas estrategicas como auditor acompañante	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,58	10,00	15,00	30,00	17,83			10,40	
Acompañar las reuniones de mesas estrategicas	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,58	2	3	3	3,03			1,77	
Ejercer el rol de auditor acompañante en las mesas estrategicas	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,83	16,00	30,00	35,00	30,50			25,41	
Acompañar en la generación del plan de auditoría de riesgo al proceso	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,25	16,00	24,00	24,00	24,25			6,06	
Acompañar en la reunion de inicio de auditoria con los auditores acompañantes	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,25	2	2	2	2,14			0,54	
Realizar ejecución de auditoría como auditor acompañante	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,25	40	50	60	53,50			13,38	
Acompañar en la reunion de cierre de auditoría	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,25	4	5	6	5,35			1,34	
Presentar insumos para el informe detallado de auditoría basada en riesgos	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,25	32,00	40,00	50,00	43,16			10,79	
Asistir a los cierres de vigencia como garante del principio de transparencia	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,08	2	3	4	3,21			0,27	
Participar en los programas de inducción, re inducción, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, bienestar entre otros, a los que se les convoque por parte de la administración	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,08	4	6	8	6,42			0,54	
Solicitud del informe trimestral de los reportes a entes de control y vigilancia	Técnico	Técnico administrativo	367	03	0,33	3,33	4,00	5,00	4,34			1,45	
Lectura y analisis de la información reportada en cada uno de los sistemas dispuesto por los entes de control y vigilancia	Técnico	Técnico administrativo	367	03	0,33	8,00	12,00	16,00	12,84			4,28	
Realizar Informe de de los reportes a entes de control y vigilancia	Técnico	Técnico administrativo	367	03	0,33	24,00	32,00	40,00	34,24			11,41	
proyectar informe para revisión y firma del jefe OCI	Técnico	Técnico administrativo	367	03	0,33	0,17	0,20	0,25	0,22			0,07	
Solicitar publicación del informe en pagina web	Técnico	Técnico administrativo	367	03	0,33	0,17	0,20	0,25	0,22			0,07	
Generar herramienta para recolectar la información de los avances a al plan de mejoramiento Archivístico de la entidad ante AGN	Técnico	Técnico administrativo	367	03	0,33	1,00	1,30	2,00	1,46			0,49	
Solicitud del informe trimestral de los avances a al plan de mejoramiento Archivístico de la entidad ante AGN	Técnico	Técnico administrativo	367	03	0,33	0,17	0,25	0,33	0,27			0,09	
Lectura y analisis de la información reportada del plan de mejoramiento Archivístico de la entidad ante AGN	Técnico	Técnico administrativo	367	03	0,33	3,00	4,00	4,00	4,10			1,37	

Realizar Informe del plan de mejoramiento Archivístico de la entidad ante AGN	Técnico	Técnico administrativo	367	03	0,25	8,00	15,00	20,00	15,69			3,92	
proyectar informe para revisión y firma del jefe OCI	Técnico	Técnico administrativo	367	03	0,17	0,17	0,25	0,33	0,27			0,04	
Solicitar publicación del informe en pagina web	Técnico	Técnico administrativo	367	03	0,33	0,17	0,25	0,33	0,27			0,09	
Solicitud del informe mensual del Seguimiento al SIA observa a través de la plataforma	Técnico	Técnico administrativo	367	03	1,00	0,17	0,20	0,25	0,22			0,22	
Lectura y analisis de la información reportada del SIA Observa	Técnico	Técnico administrativo	367	03	1,00	4,00	5,00	6,00	5,35			5,35	
Realizar Informe del seguimiento a la plataforma SIA Observa	Técnico	Técnico administrativo	367	03	1,00	4,00	5,00	6,00	5,35			5,35	
proyectar informe para revisión y firma del jefe OCI	Técnico	Técnico administrativo	367	03	1,00	0,17	0,25	0,33	0,27			0,27	
Solicitar publicación del informe en pagina web	Técnico	Técnico administrativo	367	03	1,00	0,17	0,25	0,33	0,27			0,27	
Generar herramienta para recolectar la información de los avances a al PINAR	Técnico	Técnico administrativo	367	03	0,33	1,00	1,30	2,00	1,46			0,49	
Solicitud del informe trimestral de los avances al PINAR	Técnico	Técnico administrativo	367	03	0,33	0,17	0,25	0,33	0,27			0,09	
Lectura y analisis de la información reportada del PINAR	Técnico	Técnico administrativo	367	03	0,33	3,00	4,00	4,00	4,10			1,37	
Realizar Informe del PINAR	Técnico	Técnico administrativo	367	03	0,33	16,00	18,00	20,00	19,26			6,42	
proyectar informe para revisión y firma del jefe OCI	Técnico	Técnico administrativo	367	03	0,33	0,17	0,25	0,33	0,27			0,09	
Solicitar publicación del informe en pagina web	Técnico	Técnico administrativo	367	03	0,33	0,17	0,25	0,33	0,27			0,09	
Generar herramienta para recolectar la información de los avances al SIC	Técnico	Técnico administrativo	367	03	0,33	1,00	1,30	2,00	1,46			0,49	
Solicitud del informe trimestral de los avances al SIC	Técnico	Técnico administrativo	367	03	0,33	0,17	0,25	0,33	0,27			0,09	
Lectura y analisis de la información reportada del SIC	Técnico	Técnico administrativo	367	03	0,33	3,00	4,00	4,00	4,10			1,37	
Realizar Informe del SIC	Técnico	Técnico administrativo	367	03	0,33	27,00	30,00	32,00	31,92			10,64	
proyectar informe para revisión y firma del jefe OCI	Técnico	Técnico administrativo	367	03	0,33	0,17	0,25	0,33	0,27			0,09	
Solicitar publicación del informe en pagina web	Técnico	Técnico administrativo	367	03	0,33	0,17	0,25	0,33	0,27			0,09	
Generar herramienta para recolectar la información de los avances al PGD	Técnico	Técnico administrativo	367	03	0,33	0,17	0,20	0,25	0,22			0,07	
Solicitud del informe trimestral de los avances al PGD	Técnico	Técnico administrativo	367	03	0,33	0,17	0,20	0,25	0,22			0,07	
Lectura y analisis de la información reportada del PGD	Técnico	Técnico administrativo	367	03	0,33	1,00	1,30	2,00	1,46			0,49	
Realizar Informe del PGD	Técnico	Técnico administrativo	367	03	0,33	24,00	26,00	30,00	28,18			9,39	

		proyectar informe para revisión y firma del jefe OCI	Técnico	Técnico administrativo	367	03	0,33	0,17	0,25	0,33	0,27			0,09	
		Solicitar publicación del informe en pagina web	Técnico	Técnico administrativo	367	03	0,33	0,17	0,25	0,33	0,27			0,09	
		Solicitud del informe mensual de los avances de la Cadena presupuestal	Técnico	Técnico administrativo	367	03	1,00	0,17	0,25	0,33	0,27			0,27	
		Lectura y analisis de la información reportada de la Cadena presupuestal	Técnico	Técnico administrativo	367	03	1,00	1,00	2,00	2,00	1,96			1,96	
		Realizar Informe de la Cadena presupuestal	Técnico	Técnico administrativo	367	03	0,33	2,00	3,00	4,00	3,21			1,07	
		proyectar informe para revisión y firma del jefe OCI	Técnico	Técnico administrativo	367	03	0,33	0,17	0,25	0,33	0,27			0,09	
		Solicitar publicación del informe en pagina web	Técnico	Técnico administrativo	367	03	0,33	0,17	0,25	0,33	0,27			0,09	
		Acompañar y ejercer los roles de la OCI, de acuerdo a la designación del jefe en los Comites Institucionales de Gestión y Desempeño	Técnico	Técnico administrativo	367	03	1,00	1,00	2,00	4,00	2,32			2,32	
		Acompañar y ejercer los roles de la OCI, de acuerdo a la designación del jefe en los Comites Institucionales de calidad	Técnico	Técnico administrativo	367	03	1,00	4,00	4,00	4,00	4,28			4,28	
		Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	Técnico	Técnico administrativo	367	03	1,00	4,00	5,00	6,00	5,35			5,35	
		Gestionar, dar respuesta y seguimiento a las PQRSD recepcionadas en la oficina de Control Interno	Técnico	Técnico administrativo	367	03	8,33	0,50	0,58	0,67	0,62			5,20	
		Levantamiento de la información para las mesas estrategicas como auditor acompañante	Técnico	Técnico administrativo	367	03	0,58	16,00	30,00	35,00	30,50			17,79	
		Analisis de la información para las mesas estrategicas como auditor acompañante	Técnico	Técnico administrativo	367	03	0,58	10,00	15,00	30,00	17,83			10,40	
		Acompañar las reuniones de mesas estrategicas	Técnico	Técnico administrativo	367	03	0,58	2	3	3	3,03			1,77	
		Ejercer el rol de auditor acompañante en las mesas estrategicas	Técnico	Técnico administrativo	367	03	0,83	4,00	6,00	8,00	6,42			5,35	
		Acompañar en la generación del plan de auditoría de riesgo al proceso	Técnico	Técnico administrativo	367	03	0,25	4,00	6,00	8,00	6,42			1,61	
		Acompañar en la reunion de inicio de auditoria con los auditores acompañantes	Técnico	Técnico administrativo	367	03	0,25	2	2	2	2,14			0,54	
		Realizar ejecución de auditoría como auditor acompañante	Técnico	Técnico administrativo	367	03	0,25	30	40	50	42,80			10,70	
		Acompañar en la reunion de cierre de auditoría	Técnico	Técnico administrativo	367	03	0,25	4	5	6	5,35			1,34	
		Presentar insumos para el informe detallado de auditoría basada en riesgos	Técnico	Técnico administrativo	367	03	0,25	16,00	24,00	32,00	25,68			6,42	
		Asistir a los cierres de vigencia como garante del principio de transparencia	Técnico	Técnico administrativo	367	03	0,08	2	3	4	3,21			0,27	
		Participar en los programas de inducción, re inducción, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, bienestar entre otros, a los que se les convoque por parte de la administración	Técnico	Técnico administrativo	367	03	0,08	4	6	8	6,42			0,54	
12 TOTAL HORAS REQUERIDAS AL MES POR NIVEL DE EMPLEO												0,00	746,67	337,65	0,00
13 TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL DE EMPLEO												0	4	2	0

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO POR DEPENDENCIA

FORMULARIO No. 1

ENTIDAD: ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGA

DEPENDENCIA: OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

FECHA DE LEVANTAMIENTO DE LAS CARGAS DE TRABAJO:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					
PROCESOS POR DEPENDENCIA	ETAPA O FASE (PROCEDIMIENTO)	TAREA O ACTIVIDAD	NIVEL JERARQUICO DEL RESPONSABLE	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO	FRECUENCIA PROMEDIO DE VECES QUE SE REPITE LA ACTIVIDAD EN EL MES	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO PROMEDIO	TIEMPO MÁXIMO	TIEMPO ESTANDAR	TIEMPO TOTAL HORAS HOMBRE POR NIVELES DE EMPLEO			
												ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
		Recepcion de Quejas y tramite interno - administrativo de las mismas. (6 semanales)	Asistencial	Secretario	440	06	24,00	0,33	0,67	1,00	0,71				17,12
		Radicacion en Base de Datos de las quejas recibidas	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	0,33	0,67	1,00	0,71		2,85		
		Evaluacion de quejas y asignacion de profesional para sustanciacion	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	1,00	2,00	3,00	2,14		8,56		
		Evaluacion de quejas y asignacion de profesional para sustanciacion	Profesional	Profesional especializado	222	07	4,00	1,00	2,00	3,00	2,14		8,56		
		Evaluacion de quejas y asignacion de profesional para sustanciacion	Asistencial	Secretario	440	06	4,00	2,00	3,00	4,00	3,21				12,84
		Evaluacion de quejas y asignacion de profesional para sustanciacion	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	1,00	2,00	3,00	2,14		8,56		
		Evaluacion de quejas y asignacion de profesional para sustanciacion	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	1,00	2,00	3,00	2,14		8,56		
		Proyectar Actos administrativos de tramite, tales como: Auto de cúmplase, auto de comisión, auto que decreta pruebas, auto que niega pruebas, auto de incorporación, auto de acumulación, auto concede copias, auto de cierre de investigación, auto de prórroga de la investigación, auto de corrección de errores, no formales, auto de complemento, autgo que concede recursos, auto que niega recursos, auto de impedimento	Profesional	Profesional universitario	219	03	19,00	0,17	0,33	1,00	0,45		8,47		
		Proyectar Actos administrativos de tramite, tales como: Auto de cúmplase, auto de comisión, auto que decreta pruebas, auto que niega pruebas, auto de incorporación, auto de acumulación, auto concede copias, auto de cierre de investigación, auto de prórroga de la investigación, auto de corrección de errores, no formales, auto de complemento, autgo que concede recursos, auto que niega recursos, auto de impedimento	Profesional	Profesional especializado	222	07	19,00	0,17	0,33	1,00	0,45		8,47		
		Proyectar Actos administrativos de tramite, tales como: Auto de cúmplase, auto de comisión, auto que decreta pruebas, auto que niega pruebas, auto de incorporación, auto de acumulación, auto concede copias, auto de cierre de investigación, auto de prórroga de la investigación, auto de corrección de errores, no formales, auto de complemento, autgo que concede recursos, auto que niega recursos, auto de impedimento	Profesional	Profesional universitario	219	03	19,00	0,17	0,33	1,00	0,45		8,47		
		Proyectar Actos administrativos de tramite, tales como: Auto de cúmplase, auto de comisión, auto que decreta pruebas, auto que niega pruebas, auto de incorporación, auto de acumulación, auto concede copias, auto de cierre de investigación, auto de prórroga de la investigación, auto de corrección de errores, no formales, auto de complemento, autgo que concede recursos, auto que niega recursos, auto de impedimento	Profesional	Profesional universitario	219	03	19,00	0,17	0,33	1,00	0,45		8,47		
		Proyectar Actos administrativos de interlocutorios, tales como: Auto de indagación preliminar, auto de investigación disciplinaria	Profesional	Profesional universitario	219	03	19,00	0,50	1,00	2,00	1,16		22,02		
	Proyectar Actos administrativos de interlocutorios, tales como: Auto de indagación preliminar, auto de investigación disciplinaria	Profesional	Profesional especializado	222	07	19,00	0,50	1,00	2,00	1,16		22,02			

Proyectar Actos administrativos de interlocutorios, tales como: Auto de indagación preliminar, auto de investigación disciplinaria	Profesional	Profesional universitario	219	03	19,00	0,50	1,00	2,00	1,16		22,02		
Proyectar Actos administrativos de interlocutorios, tales como: Auto de indagación preliminar, auto de investigación disciplinaria	Profesional	Profesional universitario	219	03	19,00	0,50	1,00	2,00	1,16		22,02		
Proyectar Actos administrativos de fondo y de fondo, tales como: Auto inhibitorio, auto de archivo definido, auto de nulidad	Profesional	Profesional universitario	219	03	19,00	1,00	4,00	24,00	7,31		138,92		
Proyectar Actos administrativos de fondo y de fondo, tales como: Auto inhibitorio, auto de archivo definido, auto de nulidad	Profesional	Profesional especializado	222	07	19,00	1,00	2,00	3,00	2,14		40,66		
Proyectar Actos administrativos de fondo y de fondo, tales como: Auto inhibitorio, auto de archivo definido, auto de nulidad	Profesional	Profesional universitario	219	03	19,00	1,00	2,00	3,00	2,14		40,66		
Proyectar Actos administrativos de fondo y de fondo, tales como: Auto inhibitorio, auto de archivo definido, auto de nulidad	Profesional	Profesional universitario	219	03	19,00	1,00	2,00	3,00	2,14		40,66		
Proyectar Actos administrativos de fondo, tales como: Auto de pliego de cargos, auto de citación a audiencia pública	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	32,00	80,00	160,00	91,31		15,22		
Proyectar Actos administrativos de fondo, tales como: Auto de pliego de cargos, auto de citación a audiencia pública	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,17	32,00	80,00	160,00	91,31		15,22		
Proyectar Actos administrativos de fondo, tales como: Auto de pliego de cargos, auto de citación a audiencia pública	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	32,00	80,00	160,00	91,31		15,22		
Elaboracion y envio por correo electronico de oficios a entes de control notificando el incio de investigaciones disciplinarias (248 procesos a agosto 2025)	Asistencial	Secretario	440	06	31,00	0,17	0,50	1,00	0,56				17,51
Elaboracion de solicitudes probatorias a dependencias internas y entidades externas y envio por correo electronico	Profesional	Profesional universitario	219	03	12,00	1,00	1,50	2,00	1,61		19,26		
Elaboracion de solicitudes probatorias a dependencias internas y entidades externas y envio por correo electronico	Profesional	Profesional especializado	222	07	12,00	1,00	1,50	2,00	1,61		19,26		
Elaboracion de solicitudes probatorias a dependencias internas y entidades externas y envio por correo electronico	Profesional	Profesional universitario	219	03	12,00	1,00	1,50	2,00	1,61		19,26		
Elaboracion de solicitudes probatorias a dependencias internas y entidades externas y envio por correo electronico	Profesional	Profesional universitario	219	03	12,00	1,00	1,50	2,00	1,61		19,26		
Elaboracion y envio por correo electronico de Citacion a notificaciones y comunicaciones de autos de fondo	Asistencial	Secretario	440	06	8,00	0,17	0,25	0,50	0,30				2,38
Acto de notificacion de sujetos procesales	Profesional	Profesional universitario	219	03	8,00	0,17	0,25	0,33	0,27		2,14		
Acto de notificacion de sujetos procesales	Profesional	Profesional especializado	222	07	8,00	0,17	0,25	0,33	0,27		2,14		
Acto de notificacion de sujetos procesales	Profesional	Profesional universitario	219	03	8,00	0,17	0,25	0,33	0,27		2,14		
Acto de notificacion de sujetos procesales	Profesional	Profesional universitario	219	03	8,00	0,17	0,25	0,33	0,27		2,14		
Elaborar Citacion y realizar diligencias: version libre, declaracion juramentada, ampliacion de queja. Descarga de diligencias de TEAMS, descargar en CD, adjuntar al proceso y realizar constancia de realizacion de la diligencia	Profesional	Profesional universitario	219	03	3,00	1,00	3,00	3,00	2,85		8,56		
Elaborar Citacion y realizar diligencias: version libre, declaracion juramentada, ampliacion de queja. Descarga de diligencias de TEAMS, descargar en CD, adjuntar al proceso y realizar constancia de realizacion de la diligencia	Profesional	Profesional especializado	222	07	3,00	1,00	3,00	3,00	2,85		8,56		
Elaborar Citacion y realizar diligencias: version libre, declaracion juramentada, ampliacion de queja. Descarga de diligencias de TEAMS, descargar en CD, adjuntar al proceso y realizar constancia de realizacion de la diligencia	Profesional	Profesional universitario	219	03	3,00	1,00	3,00	3,00	2,85		8,56		
Elaborar Citacion y realizar diligencias: version libre, declaracion juramentada, ampliacion de queja. Descarga de diligencias de TEAMS, descargar en CD, adjuntar al proceso y realizar constancia de realizacion de la diligencia	Profesional	Profesional universitario	219	03	3,00	1,00	3,00	3,00	2,85		8,56		

Envio de citaciones por correo electronico y archivo del documentos en el expediente	Asistencial	Secretario	440	06	3,00	0,17	0,25	0,50	0,30				0,89
Elaborar Citacion y realizar Inspeccion Disciplinaria con elaboracion de Acta, intervencion de las partes, y de ser necesario recepcionar declaracion testimonial	Profesional	Profesional universitario	219	03	2,00	2,00	4,00	6,00	4,28		8,56		
Elaborar Citacion y realizar Inspeccion Disciplinaria con elaboracion de Acta, intervencion de las partes, y de ser necesario recepcionar declaracion testimonial	Profesional	Profesional especializado	222	07	3,00	2,00	4,00	6,00	4,28		12,84		
Elaborar Citacion y realizar Inspeccion Disciplinaria con elaboracion de Acta, intervencion de las partes, y de ser necesario recepcionar declaracion testimonial	Profesional	Profesional universitario	219	03	3,00	2,00	4,00	6,00	4,28		12,84		
Elaborar Citacion y realizar Inspeccion Disciplinaria con elaboracion de Acta, intervencion de las partes, y de ser necesario recepcionar declaracion testimonial	Profesional	Profesional universitario	219	03	3,00	2,00	4,00	6,00	4,28		12,84		
Elaborar Citacion y realizar Inspeccion Disciplinaria con elaboracion de Acta, intervencion de las partes, y de ser necesario recepcionar declaracion testimonial	Asistencial	Secretario	440	06	3,00	2,00	4,00	6,00	4,28				12,84
Envio de citaciones por correo electronico y archivo del documentos en el expediente	Asistencial	Secretario	440	06	3,00	0,17	0,25	0,50	0,30				0,89
Recepcion de pruebas, y archivo de las mismas en el expediente diligenciamiento de planilla para control con el abogado Cierre (gestion exitosa) de ID en Control Doc	Asistencial	Secretario	440	06	8,00	0,67	0,83	1,50	0,98				7,85
Gestion de documentos (pruebas recibidas) en controldoc	Profesional	Profesional universitario	219	03	19,00	0,67	0,83	1,50	0,98		18,64		
Gestion de documentos (pruebas recibidas) en controldoc	Profesional	Profesional especializado	222	07	8,00	0,67	0,83	1,50	0,98		7,85		
Gestion de documentos (pruebas recibidas) en controldoc	Profesional	Profesional universitario	219	03	8,00	0,67	0,83	1,50	0,98		7,85		
Gestion de documentos (pruebas recibidas) en controldoc	Profesional	Profesional universitario	219	03	8,00	0,67	0,83	1,50	0,98		7,85		
Analisis, Seguimiento a solicitudes de pruebas y respuestas en procesos, reiterar solicitudes	Profesional	Profesional universitario	219	03	8,00	0,67	0,83	1,50	0,98		7,85		
Analisis, Seguimiento a solicitudes de pruebas y respuestas en procesos, reiterar solicitudes	Profesional	Profesional especializado	222	07	8,00	0,67	0,83	1,50	0,98		7,85		
Analisis, Seguimiento a solicitudes de pruebas y respuestas en procesos, reiterar solicitudes	Profesional	Profesional universitario	219	03	8,00	0,67	0,83	1,50	0,98		7,85		
Analisis, Seguimiento a solicitudes de pruebas y respuestas en procesos, reiterar solicitudes	Profesional	Profesional universitario	219	03	8,00	0,67	0,83	1,50	0,98		7,85		
Remision de procesos a Secretaria Juridica para etapa de juzgamiento (escanear proceso, proyectar oficio, radicar en fisico en la dependencia)	Asistencial	Secretario	440	06	0,33	0,25	0,50	1,00	0,58				0,19
Remision de procesos a Comision de Disciplina Judicial (escanear proceso, proyectar oficio, enviar por correo electronico)													
Resolver Recursos de apelacion Proyectar respuesta a Tutelas Proyectar respuestas PQRS, quejosos o sujetos procesales	Profesional	Profesional universitario	219	03	2,00	1,00	2,00	6,00	2,68		5,35		
Resolver Recursos de apelacion Proyectar respuesta a Tutelas Proyectar respuestas PQRS, quejosos o sujetos procesales	Profesional	Profesional especializado	222	07	2,00	1,00	2,00	6,00	2,68		5,35		
Resolver Recursos de apelacion Proyectar respuesta a Tutelas Proyectar respuestas PQRS, quejosos o sujetos procesales	Profesional	Profesional universitario	219	03	2,00	1,00	2,00	6,00	2,68		5,35		
Resolver Recursos de apelacion Proyectar respuesta a Tutelas Proyectar respuestas PQRS, quejosos o sujetos procesales	Profesional	Profesional universitario	219	03	2,00	1,00	2,00	6,00	2,68		5,35		
Registrar las sanciones en firme en la División de registro y control y correspondencia de la PGN	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	0,50	0,67	1,00	0,74		0,25		
Actualizacion y alimentacion de Base de Datos (incluir, modificar o corregir fechas, conteo de terminos, modificacion de etapa de procesos, anotaciones de observaciones, seguimiento al cumplimiento de elaboracion de autos, filtros para identificar prescripciones, y vencimientos de etapas)	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	1,00	1,50	2,00	1,61		6,42		

	Reporte cumplimiento mapa de riesgos verificacion de cumplimiento, elaboracion de acta y envio por correo electronico y subir informacion al drive	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	0,50	0,67	1,00	0,74		0,25		
	Reporte cumplimiento indicadores de gestion verificacion de cumplimiento, envio por correo electronico y subir informacion al drive	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	0,50	0,67	1,00	0,74		0,12		
	Reporte Plan de mejoramiento	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,25	1,00	1,50	2,00	1,61		0,40		
	Proyectar Circular con cronograma para la realizacion de mesas de trabajo de orientacion y prevencion de faltas disciplinarias en todas las dependencias de la Administracion Municipal	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	0,17	0,25	0,33	0,27		0,04		
	Realizacion de mesas de trabajo para orientacion y prevencion de faltas disciplinarias en todas las dependencias de la Administracion Municipal (Actividades Indicadores de Gestion)	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	0,67	1,00	2,00	1,19		0,20		
	Realizacion de mesas de trabajo para orientacion y prevencion de faltas disciplinarias en todas las dependencias de la Administracion Municipal (Actividades Indicadores de Gestion)	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,17	0,67	1,00	2,00	1,19		0,20		
	Realizacion de mesas de trabajo para orientacion y prevencion de faltas disciplinarias en todas las dependencias de la Administracion Municipal (Actividades Indicadores de Gestion)	Asistencial	Secretario	440	06	2,00	0,67	1,00	2,00	1,19				2,38
	Realizacion de mesas de trabajo para orientacion y prevencion de faltas disciplinarias en todas las dependencias de la Administracion Municipal (Actividades Indicadores de Gestion)	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	0,67	1,00	2,00	1,19		0,20		
	Realizacion de mesas de trabajo para orientacion y prevencion de faltas disciplinarias en todas las dependencias de la Administracion Municipal (Actividades Indicadores de Gestion)	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	0,67	1,00	2,00	1,19		0,20		
	Gestión contractual Elaboracion y envio del Plan de Adquisiciones de la dependencia	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	0,25	0,67	1,00	0,70		0,06		
	Elaboracion de Analisis del Sector Estudios Previos	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	1,50	2,00	3,00	2,23		0,19		
	Elaboracion de: Certificacion del PAA Solicitud de Carencia de personal, Solicitud de CDP, Elaboracion de certificado de Idoneidad Solicitud de creacion del proceso)	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	0,33	0,67	1,00	0,71		0,06		
	Solicitud, revision de documentos al Contratista armar carpeta contractual, diligenciar hoja de control, folear carpeta y radicar en Direccion de Contratacion para revision	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	2,00	3,00	4,00	3,21		0,27		
	Elaboracion de Acta de Inicio Revision de Poliza y afiliacion a ARL Elaboracion de Pacto de Confidencialidad Solicitud de RP a Direccion de Contratacion Gestion de Inicio en Sistema SECOP Reclamar Resolucion de designacion de supervisor a la Direccion de contratacion	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	1,00	1,00	2,00	1,25		0,10		
Atencion al usuario	Asistencial	Secretario	440	06	19,00	2,00	2,50	3,00	2,68					50,83
12 TOTAL HORAS REQUERIDAS AL MES POR NIVEL DE EMPLEO											0,00	736,46	0,00	125,71
13 TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL DE EMPLEO											0	4	0	1

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO POR DEPENDENCIA

FORMULARIO No. 1

ENTIDAD: ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGA

DEPENDENCIA: OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

FECHA DE LEVANTAMIENTO DE LAS CARGAS DE TRABAJO:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					
PROCESOS POR DEPENDENCIA	ETAPA O FASE (PROCEDIMIENTO)	TAREA O ACTIVIDAD	NIVEL JERARQUICO DEL RESPONSABLE	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO	FRECUENCIA PROMEDIO DE VECES QUE SE REPITE LA ACTIVIDAD EN EL MES	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO PROMEDIO	TIEMPO MÁXIMO	TIEMPO ESTANDAR	TIEMPO TOTAL HORAS HOMBRE POR NIVELES DE EMPLEO			
												ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
		Recepcion de Quejas y tramite interno - administrativo de las mismas. (6 semanales)	Asistencial	Secretario	440	06	24,00	0,33	0,67	1,00	0,71				17,12
		Radicacion en Base de Datos de las quejas recibidas	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	0,33	0,67	1,00	0,71		2,85		
		Evaluacion de quejas y asignacion de profesional para sustanciacion	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	1,00	2,00	3,00	2,14		8,56		
		Evaluacion de quejas y asignacion de profesional para sustanciacion	Profesional	Profesional especializado	222	07	4,00	1,00	2,00	3,00	2,14		8,56		
		Evaluacion de quejas y asignacion de profesional para sustanciacion	Asistencial	Secretario	440	06	4,00	2,00	3,00	4,00	3,21				12,84
		Evaluacion de quejas y asignacion de profesional para sustanciacion	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	1,00	2,00	3,00	2,14		8,56		
		Evaluacion de quejas y asignacion de profesional para sustanciacion	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	1,00	2,00	3,00	2,14		8,56		
		Proyectar Actos administrativos de tramite, tales como: Auto de cúmplase, auto de comisión, auto que decreta pruebas, auto que niega pruebas, auto de incorporación, auto de acumulación, auto concede copias, auto de cierre de investigación, auto de prórroga de la investigación, auto de corrección de errores, no formales, auto de complemento, autgo que concede recursos, auto que niega recursos, auto de impedimento	Profesional	Profesional universitario	219	03	19,00	0,17	0,33	1,00	0,45		8,47		
		Proyectar Actos administrativos de tramite, tales como: Auto de cúmplase, auto de comisión, auto que decreta pruebas, auto que niega pruebas, auto de incorporación, auto de acumulación, auto concede copias, auto de cierre de investigación, auto de prórroga de la investigación, auto de corrección de errores, no formales, auto de complemento, autgo que concede recursos, auto que niega recursos, auto de impedimento	Profesional	Profesional especializado	222	07	19,00	0,17	0,33	1,00	0,45		8,47		
		Proyectar Actos administrativos de tramite, tales como: Auto de cúmplase, auto de comisión, auto que decreta pruebas, auto que niega pruebas, auto de incorporación, auto de acumulación, auto concede copias, auto de cierre de investigación, auto de prórroga de la investigación, auto de corrección de errores, no formales, auto de complemento, autgo que concede recursos, auto que niega recursos, auto de impedimento	Profesional	Profesional universitario	219	03	19,00	0,17	0,33	1,00	0,45		8,47		
		Proyectar Actos administrativos de tramite, tales como: Auto de cúmplase, auto de comisión, auto que decreta pruebas, auto que niega pruebas, auto de incorporación, auto de acumulación, auto concede copias, auto de cierre de investigación, auto de prórroga de la investigación, auto de corrección de errores, no formales, auto de complemento, autgo que concede recursos, auto que niega recursos, auto de impedimento	Profesional	Profesional universitario	219	03	19,00	0,17	0,33	1,00	0,45		8,47		
		Proyectar Actos administrativos de interlocutorios, tales como: Auto de indagación preliminar, auto de investigación disciplinaria	Profesional	Profesional universitario	219	03	19,00	0,50	1,00	2,00	1,16		22,02		
		Proyectar Actos administrativos de interlocutorios, tales como: Auto de indagación preliminar, auto de investigación disciplinaria	Profesional	Profesional especializado	222	07	19,00	0,50	1,00	2,00	1,16		22,02		

Proyectar Actos administrativos de interlocutorios, tales como: Auto de indagación preliminar, auto de investigación disciplinaria	Profesional	Profesional universitario	219	03	19,00	0,50	1,00	2,00	1,16		22,02		
Proyectar Actos administrativos de interlocutorios, tales como: Auto de indagación preliminar, auto de investigación disciplinaria	Profesional	Profesional universitario	219	03	19,00	0,50	1,00	2,00	1,16		22,02		
Proyectar Actos administrativos de fondo y de fondo, tales como: Auto inhibitorio, auto de archivo definido, auto de nulidad	Profesional	Profesional universitario	219	03	19,00	1,00	4,00	24,00	7,31		138,92		
Proyectar Actos administrativos de fondo y de fondo, tales como: Auto inhibitorio, auto de archivo definido, auto de nulidad	Profesional	Profesional especializado	222	07	19,00	1,00	2,00	3,00	2,14		40,66		
Proyectar Actos administrativos de fondo y de fondo, tales como: Auto inhibitorio, auto de archivo definido, auto de nulidad	Profesional	Profesional universitario	219	03	19,00	1,00	2,00	3,00	2,14		40,66		
Proyectar Actos administrativos de fondo y de fondo, tales como: Auto inhibitorio, auto de archivo definido, auto de nulidad	Profesional	Profesional universitario	219	03	19,00	1,00	2,00	3,00	2,14		40,66		
Proyectar Actos administrativos de fondo, tales como: Auto de pliego de cargos, auto de citación a audiencia pública	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	32,00	80,00	160,00	91,31		15,22		
Proyectar Actos administrativos de fondo, tales como: Auto de pliego de cargos, auto de citación a audiencia pública	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,17	32,00	80,00	160,00	91,31		15,22		
Proyectar Actos administrativos de fondo, tales como: Auto de pliego de cargos, auto de citación a audiencia pública	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	32,00	80,00	160,00	91,31		15,22		
Elaboracion y envio por correo electronico de oficios a entes de control notificando el incio de investigaciones disciplinarias (248 procesos a agosto 2025)	Asistencial	Secretario	440	06	31,00	0,17	0,50	1,00	0,56				17,51
Elaboracion de solicitudes probatorias a dependencias internas y entidades externas y envio por correo electronico	Profesional	Profesional universitario	219	03	12,00	1,00	1,50	2,00	1,61		19,26		
Elaboracion de solicitudes probatorias a dependencias internas y entidades externas y envio por correo electronico	Profesional	Profesional especializado	222	07	12,00	1,00	1,50	2,00	1,61		19,26		
Elaboracion de solicitudes probatorias a dependencias internas y entidades externas y envio por correo electronico	Profesional	Profesional universitario	219	03	12,00	1,00	1,50	2,00	1,61		19,26		
Elaboracion de solicitudes probatorias a dependencias internas y entidades externas y envio por correo electronico	Profesional	Profesional universitario	219	03	12,00	1,00	1,50	2,00	1,61		19,26		
Elaboracion y envio por correo electronico de Citacion a notificaciones y comunicaciones de autos de fondo	Asistencial	Secretario	440	06	8,00	0,17	0,25	0,50	0,30				2,38
Acto de notificacion de sujetos procesales	Profesional	Profesional universitario	219	03	8,00	0,17	0,25	0,33	0,27		2,14		
Acto de notificacion de sujetos procesales	Profesional	Profesional especializado	222	07	8,00	0,17	0,25	0,33	0,27		2,14		
Acto de notificacion de sujetos procesales	Profesional	Profesional universitario	219	03	8,00	0,17	0,25	0,33	0,27		2,14		
Acto de notificacion de sujetos procesales	Profesional	Profesional universitario	219	03	8,00	0,17	0,25	0,33	0,27		2,14		
Elaborar Citacion y realizar diligencias: version libre, declaracion juramentada, ampliacion de queja. Descarga de diligencias de TEAMS, descargar en CD, adjuntar al proceso y realizar constancia de realizacion de la diligencia	Profesional	Profesional universitario	219	03	3,00	1,00	3,00	3,00	2,85		8,56		
Elaborar Citacion y realizar diligencias: version libre, declaracion juramentada, ampliacion de queja. Descarga de diligencias de TEAMS, descargar en CD, adjuntar al proceso y realizar constancia de realizacion de la diligencia	Profesional	Profesional especializado	222	07	3,00	1,00	3,00	3,00	2,85		8,56		
Elaborar Citacion y realizar diligencias: version libre, declaracion juramentada, ampliacion de queja. Descarga de diligencias de TEAMS, descargar en CD, adjuntar al proceso y realizar constancia de realizacion de la diligencia	Profesional	Profesional universitario	219	03	3,00	1,00	3,00	3,00	2,85		8,56		
Elaborar Citacion y realizar diligencias: version libre, declaracion juramentada, ampliacion de queja. Descarga de diligencias de TEAMS, descargar en CD, adjuntar al proceso y realizar constancia de realizacion de la diligencia	Profesional	Profesional universitario	219	03	3,00	1,00	3,00	3,00	2,85		8,56		

Envio de citaciones por correo electronico y archivo del documentos en el expediente	Asistencial	Secretario	440	06	3,00	0,17	0,25	0,50	0,30				0,89
Elaborar Citacion y realizar Inspeccion Disciplinaria con elaboracion de Acta, intervencion de las partes, y de ser necesario recepcionar declaracion testimonial	Profesional	Profesional universitario	219	03	2,00	2,00	4,00	6,00	4,28		8,56		
Elaborar Citacion y realizar Inspeccion Disciplinaria con elaboracion de Acta, intervencion de las partes, y de ser necesario recepcionar declaracion testimonial	Profesional	Profesional especializado	222	07	3,00	2,00	4,00	6,00	4,28		12,84		
Elaborar Citacion y realizar Inspeccion Disciplinaria con elaboracion de Acta, intervencion de las partes, y de ser necesario recepcionar declaracion testimonial	Profesional	Profesional universitario	219	03	3,00	2,00	4,00	6,00	4,28		12,84		
Elaborar Citacion y realizar Inspeccion Disciplinaria con elaboracion de Acta, intervencion de las partes, y de ser necesario recepcionar declaracion testimonial	Profesional	Profesional universitario	219	03	3,00	2,00	4,00	6,00	4,28		12,84		
Elaborar Citacion y realizar Inspeccion Disciplinaria con elaboracion de Acta, intervencion de las partes, y de ser necesario recepcionar declaracion testimonial	Asistencial	Secretario	440	06	3,00	2,00	4,00	6,00	4,28				12,84
Envio de citaciones por correo electronico y archivo del documentos en el expediente	Asistencial	Secretario	440	06	3,00	0,17	0,25	0,50	0,30				0,89
Recepcion de pruebas, y archivo de las mismas en el expediente diligenciamiento de planilla para control con el abogado Cierre (gestion exitosa) de ID en Control Doc	Asistencial	Secretario	440	06	8,00	0,67	0,83	1,50	0,98				7,85
Gestion de documentos (pruebas recibidas) en controldoc	Profesional	Profesional universitario	219	03	19,00	0,67	0,83	1,50	0,98		18,64		
Gestion de documentos (pruebas recibidas) en controldoc	Profesional	Profesional especializado	222	07	8,00	0,67	0,83	1,50	0,98		7,85		
Gestion de documentos (pruebas recibidas) en controldoc	Profesional	Profesional universitario	219	03	8,00	0,67	0,83	1,50	0,98		7,85		
Gestion de documentos (pruebas recibidas) en controldoc	Profesional	Profesional universitario	219	03	8,00	0,67	0,83	1,50	0,98		7,85		
Analisis, Seguimiento a solicitudes de pruebas y respuestas en procesos, reiterar solicitudes	Profesional	Profesional universitario	219	03	8,00	0,67	0,83	1,50	0,98		7,85		
Analisis, Seguimiento a solicitudes de pruebas y respuestas en procesos, reiterar solicitudes	Profesional	Profesional especializado	222	07	8,00	0,67	0,83	1,50	0,98		7,85		
Analisis, Seguimiento a solicitudes de pruebas y respuestas en procesos, reiterar solicitudes	Profesional	Profesional universitario	219	03	8,00	0,67	0,83	1,50	0,98		7,85		
Analisis, Seguimiento a solicitudes de pruebas y respuestas en procesos, reiterar solicitudes	Profesional	Profesional universitario	219	03	8,00	0,67	0,83	1,50	0,98		7,85		
Remision de procesos a Secretaria Juridica para etapa de juzgamiento (escanear proceso, proyectar oficio, radicar en fisico en la dependencia)	Asistencial	Secretario	440	06	0,33	0,25	0,50	1,00	0,58				0,19
Remision de procesos a Comision de Disciplina Judicial (escanear proceso, proyectar oficio, enviar por correo electronico)													
Resolver Recursos de apelacion Proyectar respuesta a Tutelas Proyectar respuestas PQRS, quejosos o sujetos procesales	Profesional	Profesional universitario	219	03	2,00	1,00	2,00	6,00	2,68		5,35		
Resolver Recursos de apelacion Proyectar respuesta a Tutelas Proyectar respuestas PQRS, quejosos o sujetos procesales	Profesional	Profesional especializado	222	07	2,00	1,00	2,00	6,00	2,68		5,35		
Resolver Recursos de apelacion Proyectar respuesta a Tutelas Proyectar respuestas PQRS, quejosos o sujetos procesales	Profesional	Profesional universitario	219	03	2,00	1,00	2,00	6,00	2,68		5,35		
Resolver Recursos de apelacion Proyectar respuesta a Tutelas Proyectar respuestas PQRS, quejosos o sujetos procesales	Profesional	Profesional universitario	219	03	2,00	1,00	2,00	6,00	2,68		5,35		
Registrar las sanciones en firme en la División de registro y control y correspondencia de la PGN	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	0,50	0,67	1,00	0,74		0,25		
Actualizacion y alimentacion de Base de Datos (incluir, modificar o corregir fechas, conteo de terminos, modificacion de etapa de procesos, anotaciones de observaciones, seguimiento al cumplimiento de elaboracion de autos, filtros para identificar prescripciones, y vencimientos de etapas)	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	1,00	1,50	2,00	1,61		6,42		

	Reporte cumplimiento mapa de riesgos verificacion de cumplimiento, elaboracion de acta y envio por correo electronico y subir informacion al drive	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	0,50	0,67	1,00	0,74		0,25		
	Reporte cumplimiento indicadores de gestion verificacion de cumplimiento, envio por correo electronico y subir informacion al drive	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	0,50	0,67	1,00	0,74		0,12		
	Reporte Plan de mejoramiento	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,25	1,00	1,50	2,00	1,61		0,40		
	Proyectar Circular con cronograma para la realizacion de mesas de trabajo de orientacion y prevencion de faltas disciplinarias en todas las dependencias de la Administracion Municipal	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	0,17	0,25	0,33	0,27		0,04		
	Realizacion de mesas de trabajo para orientacion y prevencion de faltas disciplinarias en todas las dependencias de la Administracion Municipal (Actividades Indicadores de Gestion)	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	0,67	1,00	2,00	1,19		0,20		
	Realizacion de mesas de trabajo para orientacion y prevencion de faltas disciplinarias en todas las dependencias de la Administracion Municipal (Actividades Indicadores de Gestion)	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,17	0,67	1,00	2,00	1,19		0,20		
	Realizacion de mesas de trabajo para orientacion y prevencion de faltas disciplinarias en todas las dependencias de la Administracion Municipal (Actividades Indicadores de Gestion)	Asistencial	Secretario	440	06	2,00	0,67	1,00	2,00	1,19				2,38
	Realizacion de mesas de trabajo para orientacion y prevencion de faltas disciplinarias en todas las dependencias de la Administracion Municipal (Actividades Indicadores de Gestion)	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	0,67	1,00	2,00	1,19		0,20		
	Realizacion de mesas de trabajo para orientacion y prevencion de faltas disciplinarias en todas las dependencias de la Administracion Municipal (Actividades Indicadores de Gestion)	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	0,67	1,00	2,00	1,19		0,20		
	Gestión contractual Elaboracion y envio del Plan de Adquisiciones de la dependencia	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	0,25	0,67	1,00	0,70		0,06		
	Elaboracion de Analisis del Sector Estudios Previos	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	1,50	2,00	3,00	2,23		0,19		
	Elaboracion de: Certificacion del PAA Solicitud de Carencia de personal, Solicitud de CDP, Elaboracion de certificado de Idoneidad Solicitud de creacion del proceso)	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	0,33	0,67	1,00	0,71		0,06		
	Solicitud, revision de documentos al Contratista armar carpeta contractual, diligenciar hoja de control, folear carpeta y radicar en Direccion de Contratacion para revision	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	2,00	3,00	4,00	3,21		0,27		
	Elaboracion de Acta de Inicio Revision de Poliza y afiliacion a ARL Elaboracion de Pacto de Confidencialidad Solicitud de RP a Direccion de Contratacion Gestion de Inicio en Sistema SECOP Reclamar Resolucion de designacion de supervisor a la Direccion de contratacion	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	1,00	1,00	2,00	1,25		0,10		
Atencion al usuario	Asistencial	Secretario	440	06	19,00	2,00	2,50	3,00	2,68					50,83
12 TOTAL HORAS REQUERIDAS AL MES POR NIVEL DE EMPLEO											0,00	736,46	0,00	125,71
13 TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL DE EMPLEO											0	4	0	1

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO POR DEPENDENCIA

FORMULARIO No. 1

ENTIDAD: ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGA

DEPENDENCIA: OFICINA DE PROYECTOS Y COOPERACION INTERNACIONAL

FECHA DE LEVANTAMIENTO DE LAS CARGAS DE TRABAJO:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					
PROCESOS POR DEPENDENCIA	ETAPA O FASE (PROCEDIMIENTO)	TAREA O ACTIVIDAD	NIVEL JERARQUICO DEL RESPONSABLE	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO	FRECUENCIA PROMEDIO DE VECES QUE SE REPITE LA ACTIVIDAD EN EL MES	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO PROMEDIO	TIEMPO MÁXIMO	TIEMPO ESTANDAR	TIEMPO TOTAL HORAS HOMBRE POR NIVELES DE EMPLEO			
												ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
		1. Monitoreo y verificacion de oportunidades de financiación	Profesional	Profesional universitario 219 -06 Ficha 20	219	06	1,00	3,00	4,00	5,00	4,28		4,28		
		1. Monitoreo y verificacion de oportunidades de financiación	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	8,00	8,00	8,00	8,56		8,56		
		2.Solicitud de documentacion respectiva para la presentación de proyectos.	Profesional	Profesional universitario 219 -06 Ficha 20	219	06	0,42	0,25	0,29	0,33	0,31		0,13		
		2.Solicitud de documentacion respectiva para la presentación de proyectos.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,42	0,25	0,29	0,33	0,31		0,13		
		3. Revision de listas de chequeo según tipologia de la entidad donde se va a presentar el proyecto para adelantar la parte metodologica y documental	Profesional	Profesional universitario 219 -06 Ficha 20	219	06	2,83	0,50	1,00	1,50	1,07		3,03		
		3. Revision de listas de chequeo según tipologia de la entidad donde se va a presentar el proyecto para adelantar la parte metodologica y documental	Profesional	Profesional universitario 219 -05	219	05	1,33	2,00	4,00	6,00	4,28		5,71		
		3. Revision de listas de chequeo según tipologia de la entidad donde se va a presentar el proyecto para adelantar la parte metodologica y documental	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,33	0,50	1,00	1,50	1,07		1,43		
		3. Revision de listas de chequeo según tipologia de la entidad donde se va a presentar el proyecto para adelantar la parte metodologica y documental	Técnico	Tecnico administrativo 367-02	367	02	0,17	1,00	1,50	2,00	1,61			0,27	
		4. Solicitud y realizacion de mesa tecnica para solucion de inquietudes de los proyectos	Profesional	Profesional universitario 219 -06 Ficha 20	219	06	1,00	1,50	2,00	2,50	2,14		2,14		
		4. Solicitud y realizacion de mesa tecnica para solucion de inquietudes de los proyectos	Profesional	Profesional universitario 219 -05	219	05	1,25	0,66	0,83	1,00	0,89		1,11		
		4. Solicitud y realizacion de mesa tecnica para solucion de inquietudes de los proyectos	Profesional	profesional universitario	219	03	1,25	0,66	0,83	1,00	0,89		1,11		
		4. Solicitud y realizacion de mesa tecnica para solucion de inquietudes de los proyectos	Técnico	Tecnico administrativo 367-02	367	02	0,33	2,00	4,00	5,00	4,10			1,37	
		5. Elaboracion del documento técnico de formulación	Profesional	Profesional universitario 219 -06 Ficha 20	219	06	1,33	12,00	16,00	20,00	17,12		22,83		
		5. Elaboracion del documento técnico de formulación	Técnico	Tecnico administrativo 367-02	367	02	0,17	60,00	120,00	180,00	128,40			21,40	

FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSION EXTERNOS

5. Elaboracion del documento técnico de formulación	Profesional	profesional universitario	219	03	0,83	20,60	25,30	30,00	27,07		22,56		
Revisión de documento técnico de formulación	Profesional	profesional universitario	219	03	2,00	6,00	7,00	8,00	7,49		14,98		
6. Realizar carta de presentacion, certificaciones y demas necesarios según convocatoria	Profesional	Profesional universitario 219 -06 Ficha 20	219	06	2,83	2,00	3,00	4,00	3,21		9,10		
6. Realizar carta de presentacion, certificaciones y demas necesarios según convocatoria	Profesional	profesional universitario	219	03	0,83	4,00	6,00	8,00	6,42		5,35		
Revisar cartas de presentaciones, certificaciones y demas necesarios según convocatoria	Profesional	profesional universitario	219	03	2,83	1,00	1,50	2,00	1,61		4,55		
7. Cargar la MGA del proyecto	Profesional	Profesional universitario 219 -06 Ficha 20	219	06	2,83	2,00	3,00	4,00	3,21		9,10		
7. Cargar la MGA del proyecto	Profesional	profesional universitario	219	03	0,17	8,00	10,00	12,00	10,70		1,78		
Plan de negocios, operación y mantenimiento	Profesional	profesional universitario	219	03	0,42	40,00	63,00	86,00	67,41		28,09		
8. Presentar el proyecto a las plataformas o metodologias dispuestas	Profesional	Profesional universitario 219 -06 Ficha 20	219	06	2,33	2,00	3,00	4,00	3,21		7,49		
8. Presentar el proyecto a las plataformas o metodologias dispuestas	Profesional	profesional universitario	219	03	0,92	4,00	8,00	12,00	8,56		7,85		
9. Realizar las correcciones que sean solicitadas por la entidad receptora o financiadora del proyecto.	Profesional	Profesional universitario 219 -06 Ficha 20	219	06	2,00	10,00	12,00	14,00	12,84		25,68		
9. Realizar las correcciones que sean solicitadas por la entidad receptora o financiadora del proyecto.	Técnico	Tecnico administrativo 367-02	367	02	0,33	16,00	24,00	36,00	26,39			8,80	
9. Realizar las correcciones que sean solicitadas por la entidad receptora o financiadora del proyecto.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,92	4,00	8,00	12,00	8,56		7,85		
10. Para nuevos proyectos se debe implementar un estudio de Pre factibilidad normativa del inmueble (Riesgos, uso del suelo, estudio de títulos)	Técnico	Técnico operativo	314	03	4,17	0,50	1,75	3,00	1,87			7,80	
11. Levantamiento Topografico (solicitud de vehiculo, carga de equipos, logistica de la cuadrilla de topografia, trabajo de campo)	Técnico	Técnico operativo	314	03	2,50	5,00	6,50	8,00	6,96			17,39	
12. Procesamiento de Datos (Pos-proceso y planos)	Técnico	Técnico operativo	314	03	3,00	24,00	32,00	40,00	34,24			102,72	
13. Diseños arquitectonicos en sus fases (Esquema basico, Ante proyecto, Proyecto Arquitectonico) Complejo	Profesional	profesional universitario	219	03	1,00	24,00	32,00	40,00	34,24		34,24		
14. Diseños electricos (cuadro de cargas, diagrama unifilar, sistema de apantallamiento, diseños de subestación, diseño fotovoltaico, memorias de cálculo de diseño) Complejo	Profesional	profesional universitario	219	03	0,25	20,00	40,00	80,00	46,37		11,59		
15. Diseños estructurales (memorias de cáldulo del diseño estructural, planos estructurales, cálculo de elementos no estructurales y planos) Infraestructura vertical y obras de arte. Alta complejidad	Profesional	Profesional universitario 219 -05	219	05	0,50	80,00	120,00	160,00	128,40		64,20		
15. Diseños estructurales (memorias de cáldulo del diseño estructural, planos estructurales, cálculo de elementos no estructurales y planos) Infraestructura vertical y obras de arte. Alta complejidad	Profesional	profesional universitario	219	03	0,33	40,00	80,00	120,00	85,60		28,53		
16. Diseño de Vías en pavimento tipo Placa-Huellas	Profesional	profesional universitario	219	03	2,75	4,00	6,00	8,00	6,42		17,66		
17. Diseños Hidrosanitarios	Profesional	profesional universitario	219	03	0,42	24,00	32,00	40,00	34,24		14,27		
18. Elaboración del presupuesto, especificaciones técnicas, elaboración de análisis de precios unitarios que no se encuentren en la cartilla del ICCU	Profesional	profesional universitario	219	03	1,67	8,00	20,00	40,00	22,83		38,04		
18. Elaboración del presupuesto, especificaciones técnicas, elaboración de los (APU) análisis de precios unitarios que no se encuentren en la cartilla del ICCU	Profesional	Profesional universitario 219 -05	219	05	1,67	80,00	120,00	160,00	128,40		214,00		

		19. Elaboración de Programación del proyecto.	Profesional	Profesional universitario 219 -05	219	05	1,67	12,00	16,00	24,00	17,83		29,72		
		19. Elaboración de Programación del proyecto.	Profesional	profesional universitario	219	03	1,67	4,00	8,00	12,00	8,56		14,27		
		20. Actualización del proyecto: (precios segun la cartilla ICCU, actualizar la programación del proyecto y los Análisis de precios unitarios (APU))	Profesional	profesional universitario	219	03	1,00	8,00	24,00	40,00	25,68		25,68		
		21. Revisión de los productos de las consultorías para la gestion de los Proyectos.	Profesional	Profesional universitario 219 -05	219	05	0,67	40,00	48,00	60,00	52,07		34,72		
		21. Revisión de los productos de las consultorías para la gestion de los Proyectos.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,67	16,00	24,00	32,00	25,68		17,12		
		22. Estructuración de proyectos diferentes a infraestructura	Profesional	Profesional universitario 219 -06 Ficha 20	219	06	0,42	24,00	40,00	56,00	42,80		17,83		
		22. Estructuración de proyectos diferentes a infraestructura	Profesional	profesional universitario	219	03	0,92	4,00	8,00	12,00	8,56		7,85		
	BANCO DE PROYECTOS DEL MUNICIPIO	23. Formulación, estructuración y presentación de proyectos de inversión interna de la dependencia	Profesional	Profesional universitario 219 -06 Ficha 21	219	06	0,83	16,00	20,00	24,00	21,40		17,83		
		24. Preparar, revisar, modificar los documentos y demás que soporten la presentación, modificaciones a proyectos de inversión pública interna y demás procedimientos en la gestión de proyectos en el BPM.	Profesional	Profesional universitario 219 -06 Ficha 21	219	06	0,75	4,00	14,00	24,00	14,98		11,24		
		24.1. Revisar y modificar el documento Técnico de proyectos a presentar en el BPM.	Profesional	Profesional universitario 219 -06 Ficha 20	219	06	0,83	1,00	1,25	1,50	1,34		1,11		
		25.Adelantar la revisión y verificación de los requisitos que soportan la viabilidad de los proyectos presentados.	Profesional	Profesional universitario 219 -06 Ficha 21	219	06	4,17	4,00	6,00	8,00	6,42		26,75		
		25.Adelantar la revisión y verificación de los requisitos que soportan la viabilidad de los proyectos presentados.	Profesional	Profesional universitario 219 -06 Ficha 20	219	06	1,67	4,00	6,00	8,00	6,42		10,70		
		26. Registrar los proyectos internos en el Banco de Programas y Proyectos del municipio que elaboran las dependencias para dar cumplimiento a las metas del Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo y Planes comunales.	Profesional	Profesional universitario 219 -06 Ficha 21	219	06	4,17	0,50	1,25	2,00	1,34		5,57		
		27. Prestar asistencia profesional en relación a las diferentes metodologías e instrumentos para la formulación de proyectos y mecanismos de seguimiento y evaluación.	Profesional	Profesional universitario 219 -06 Ficha 21	219	06	3,33	0,50	1,25	2,00	1,34		4,46		
		27. Prestar asistencia profesional en relación a las diferentes metodologías e instrumentos para la formulación de proyectos y mecanismos de seguimiento y evaluación.	Profesional	Profesional universitario 219 -06 Ficha 20	219	06	1,50	0,50	1,25	2,00	1,34		2,01		
		28. Realizar el monitoreo al seguimiento de los proyectos de inversión pública en ejecución que realizan las misionales	Profesional	Profesional universitario 219 -06 Ficha 21	219	06	0,83	16,00	20,00	24,00	21,40		17,83		
		29. Prestar asesoría a las diferentes dependencias y comunidad en general, en aspectos relacionados con el Banco de Proyectos.	Profesional	Profesional universitario 219 -06 Ficha 21	219	06	1,67	0,25	0,38	0,50	0,40		0,67		
		30. Proyectar circular con los lineamientos u orientaciones en los diferentes procedimeintos del Banco de Programas y Proyectos.	Profesional	Profesional universitario 219 -06 Ficha 21	219	06	0,67	2,00	3,00	4,00	3,21		2,14		
		31. Organizar las diferentes capacitaciones dirigidas a los formualdores oficiales y/o enlaces de proyectos de las dependencias	Profesional	Profesional universitario 219 -06 Ficha 21	219	06	0,83	0,50	0,75	1,00	0,80		0,67		
		32. Preparar el tema de capacitación	Profesional	Profesional universitario 219 -06 Ficha 21	219	06	0,33	2,00	4,00	6,00	4,28		1,43		
		33. Capacitar a los formuladores oficiales de dependencias y/o enlaces de proyectos en cada uno de los procedimientos de la gestión de proyectos y uso de las herramientas informáticas dispuestas para ello.	Profesional	Profesional universitario 219 -06 Ficha 21	219	06	0,50	2,00	2,50	3,00	2,68		1,34		
		34. Publicar periódicamente los proyectos viabilizados y en ejecución, en la página web institucional y, de acuerdo con la normatividad legal vigente.	Profesional	Profesional universitario 219 -06 Ficha 21	219	06	0,83	0,25	0,38	0,50	0,40		0,33		
		35. Garantizar el archivo y custodia de los proyectos registrados en el banco de programas y proyectos de inversión publica municipal.	Profesional	Profesional universitario 219 -06 Ficha 21	219	06	4,17	0,25	0,29	0,33	0,31		1,30		
		36. Relacionar los proyectos de inversión internos viabilizados para ejecutar en la siguiente vigencia como insumo para el POAI	Profesional	Profesional universitario 219 -06 Ficha 21	219	06	4,17	0,17	0,25	0,33	0,27		1,11		

		37. Actualizar proyectos de inversión pública interna afectados por modificaciones presupuestales	Profesional	Profesional universitario 219 -06 Ficha 21	219	06	19,00	1,00	1,23	1,45	1,31		24,90		
		38. Estructurar el Plan Operativo Anual de Inversión de la dependencia	Profesional	Profesional universitario 219 -06 Ficha 21	219	06	0,83	4,00	6,00	8,00	6,42		5,35		
		39. Elaborar el esqueleto presupuestal de la dependencia	Profesional	Profesional universitario 219 -06 Ficha 21	219	06	0,83	2,00	3,00	4,00	3,21		2,68		
		40. Registrar el reporte del avance de la ejecución de la dependencia en el aplicativo dispuesto.	Profesional	Profesional universitario 219 -06 Ficha 21	219	06	1,00	8,00	12,00	16,00	12,84		12,84		
		41. Registrar el reporte del avance de los indicadores de gestión de la dependencia	Profesional	Profesional universitario 219 -06 Ficha 21	219	06	0,33	8,00	12,00	16,00	12,84		4,28		
		42. Actualización del manual del Banco de Proyectos Municipal y sus actos administrativos que lo soportan.	Profesional	Profesional universitario 219 -06 Ficha 21	219	06	0,83	40,00	48,00	56,00	51,36		42,80		
		42. Actualización del manual del Banco de Proyectos Municipal y sus actos administrativos que lo soportan.	Profesional	Profesional universitario 219 -06 Ficha 20	219	06	0,83	10,00	12,00	14,00	12,84		10,70		
	DIRECCIÓN DE LA DEPENDENCIA	1.Asistencias técnicas externas	Profesional	Profesional universitario 219 -06 Ficha 20	219	06	2,00	0,50	1,25	2,00	1,34		2,68		
		1.Asistencias técnicas externas	Profesional	profesional universitario	219	03	2,00	0,50	1,25	2,00	1,34		2,68		
		2.Asistencias técnicas internas	Profesional	Profesional universitario 219 -06 Ficha 20	219	06	2,00	0,50	1,25	2,00	1,34		2,68		
		2.Asistencias técnicas internas	Profesional	Profesional universitario 219 -06 Ficha 20	219	06	2,00	0,50	1,25	2,00	1,34		2,68		
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Realizar estudios previos, realizar analisis del sector, realizar solicitud de carencia de personal, realizar certificación del plan de adquisiciones, solicitar CDP, solicitar creacion del proceso en el secop2, realizar consulta de inhabilidades por delitos, elaborar documento pacto de integridad, realizar la evaluacion de idoneidad, realizar acuerdo de confidencialidad, realizar acta de inicio, cargar de documentos al secop2 (acta de inicio, ARL, delegacion de supervision, acuerdo de	Técnico	Tecnico administrativo 367-02	367	02	1,25	20,00	25,00	30,00	26,75		33,44		
		Solicitar viabilidad de la contratacion,	Profesional	Profesional universitario 219 -06 Ficha 21	219	06	1,25	0,33	0,42	0,50	0,44		0,56		
		Realizar el proceso para adicionar y prorrogar los contratos: Acta de adición solicitar CDP, cargue de documentos al secop2 (ARL, RP.)	Técnico	Tecnico administrativo 367-02	367	02	0,83	24,00	36,00	40,00	37,09		30,91		
	PROCESO DE ARCHIVO	1. Organización y registro de documentos en el archivo de gestión y FUID (Adelantar la supervisión de los contratos y convenios asignados a la dependencia.)	Profesional	Profesional universitario 219 -06 Ficha 20	219	06	9,00	0,25	0,33	0,50	0,37		3,34		
	EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN	Revisión de términos de referencia de proyectos (Verificacion de cumplimietnos y requisitos)	Técnico	Tecnico administrativo 367-02	367	02	0,17	6,00	10,00	14,00	10,70		1,78		
		Revisión de términos de referencia de proyectos (Verificacion de cumplimietnos y requisitos)	Profesional	profesional universitario	219	03	0,92	6,00	10,00	14,00	10,70		9,81		
		Solicitud de ajustes a los rproyectos de acuerdos a los hallazgos identificados en el proceso de revision.	Técnico	Tecnico administrativo 367-02	367	02	0,17	0,50	1,00	1,50	1,07		0,18		
		Solicitud de ajustes a los rproyectos de acuerdos a los hallazgos identificados en el proceso de revision.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,92	1,50	2,00	2,50	2,14		1,96		
		Realizar la identifiacion, diagnostico y la comunicación respectiva para establecer el vinculo con la entidad externa	Técnico	Tecnico administrativo 367-02	367	02	3,33	8,00	12,00	16,00	12,84		42,80		
		Realizar la identifiacion, diagnostico y la comunicación respectiva para establecer el vinculo con la entidad externa	Profesional	profesional universitario	219	03	3,33	0,50	0,75	1,00	0,80		2,68		
		Elaboracion, construccion y actualizacion de los proceso y manuales de relacionamiento	Técnico	Tecnico administrativo 367-02	367	02	0,42	2,00	4,00	8,00	4,64		1,93		
		Elaboracion, construccion y actualizacion de los proceso y manuales de relacionamiento	Profesional	profesional universitario	219	03	0,42	2,00	4,00	8,00	4,64		1,93		
		Realizar el monitorio y seguimiento de los instrumentos	Técnico	Tecnico administrativo 367-02	367	02	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61		1,61		

		Realizar el monitorio y seguimiento de los instrumentos	Profesional	profesional universitario	219	03	0,17	3,00	9,00	12,00	9,10		1,52		
		Realizar la Socializacion con las dependencias	Técnico	Tecnico administrativo 367-02	367	02	0,33	2,00	4,00	6,00	4,28			1,43	
		Cumplimiento de las acciones priorizadas en la MMCI	Técnico	Tecnico administrativo 367-02	367	02	0,33	0,50	1,00	1,50	1,07			0,36	
12 TOTAL HORAS REQUERIDAS AL MES POR NIVEL DE EMPLEO												0,00	1007,06	274,17	0,00
13 TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL DE EMPLEO												0	6	2	0

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO POR DEPENDENCIA

FORMULARIO No. 1

ENTIDAD: ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGA

DEPENDENCIA: OFICINA DE LAS TIC Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

FECHA DE LEVANTAMIENTO DE LAS CARGAS DE TRABAJO:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					
PROCESOS POR DEPENDENCIA	ETAPA O FASE (PROCEDIMIENTO)	TAREA O ACTIVIDAD	NIVEL JERARQUICO DEL RESPONSABLE	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO	FRECUENCIA PROMEDIO DE VECES QUE SE REPITE LA ACTIVIDAD EN EL MES	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO PROMEDIO	TIEMPO MÁXIMO	TIEMPO ESTANDAR	TIEMPO TOTAL HORAS HOMBRE POR NIVELES DE EMPLEO			
												ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA													
		Proyectar respuestas a Derechos de peticion por aplicativos controldoc, correo eletrónico y mensajería	Profesional	Profesional universitario	219	05	3,00	0,50	2,00	8,00	2,94		8,83		
		Proyectar respuestas a Derechos de peticion por aplicativos controldoc, correo eletrónico y mensajería	Profesional	Pofesional universitario	219	01	2,00	0,50	1,00	8,00	2,23		4,46		
		Proyectar circulares informativas y obligatorias (ventanas de mantenimiento, implementacion de procesos,etc)	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,00	0,50	1,00	3,00	1,34		1,34		
		Proyectar circulares informativas y obligatorias (ventanas de mantenimiento, implementacion de procesos,etc)	Profesional	Pofesional universitario	219	01	1,00	0,50	1,00	3,00	1,34		1,34		
		Estudios y documentos previos (Lista de verificación hoja de ruta según modalidad de contratación pública)	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,25	2,00	4,00	32,00	8,92		2,23		
		Estudios y documentos previos (Lista de verificación hoja de ruta según modalidad de contratación pública)	Profesional	Pofesional universitario	219	01	0,25	2,00	4,00	32,00	8,92		2,23		
		Creacion y Actualizacion de Documentos de infraestructura TI: Caracterización, manuales, planes, guías, procedimientos, formatos, entre otros	Profesional	Profesional universitario	219	05	3,00	5,00	8,00	24,00	10,88		32,64		
		Asesoria en infraestructura TI a las dependencias	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,00	0,50	1,00	2,00	1,16		1,16		
		IMPLEMENTACION DE IPV6													
		Plan de transición de protocolo IPv4 a IPV6	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	3,00	3,00	3,00	3,21		0,27		
		Plan de diagnóstico para la adopción de protocolo IPv4 a IPV6	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	1,00	3,00	6,00	3,39		0,28		
		Plan de direccionamiento para la adopción de IPV6	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,67	0,50	3,00	8,00	3,66		2,44		
		Plan de contingencia para la transición a IPV6	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	3,00	3,00	6,00	3,75		0,31		

INFRAESTRUCTURA
TECNOLOGICA

ADMINISTRACION Y GESTION													
Administracion y gestion de servidores locales y en la nube	Profesional	Profesional universitario	219	05	10,00	0,50	2,00	4,00	2,23		22,29		
Administracion y gestion de servidores fisicos, virtuales y en la nube	Profesional	Pofesional universitario	219	01	10,00	0,50	2,00	8,00	2,94		29,43		
Instalar, configurar y mantener los servidores adecuadamente en el centro de datos principal cumpliendo con los protocolos de seguridad establecidos	Profesional	Pofesional universitario	219	01	3,00	0,50	2,00	4,00	2,23		6,69		
Administracion y gestion de equipos de comunicaciones	Profesional	Profesional universitario	219	05	19,00	0,25	1,00	6,00	1,83		34,73		
Administracion y gestion de correo electronico institucional	Profesional	Profesional universitario	219	05	10,00	0,25	0,50	1,00	0,58		5,80		
Administracion y gestion de correo electronico institucional	Profesional	Pofesional universitario	219	01	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80		15,25		
Administracion y gestion de consola de antivirus en la nube	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,00	0,25	0,33	0,50	0,37		0,37		
Propuesta, Planeacion, diseño, implementacion y puesta en marcha de nuevas tecnologias de infraestructura TI	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	1,00	2,00	24,00	5,89		0,49		
Propuesta, Planeacion, diseño, implementacion y puesta en marcha de nuevas tecnologias de infraestructura TI	Profesional	Pofesional universitario	219	01	0,08	1,00	2,00	24,00	5,89		0,49		
Realizacion de informes de gestion infraestructura TI	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	2,00	3,00	5,00	3,39		0,28		
Informe ejecutivo de la mesa de servicio	Profesional	Pofesional universitario	219	01	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14		2,14		
Informe de indicadores de gestión mesa de servicio	Profesional	Pofesional universitario	219	01	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14		2,14		
Informe de indicadores de gestión mesa de servicio	Profesional	Pofesional universitario	219	01	0,33	1,00	2,00	3,00	2,14		0,71		
Plan de mantenimiento de servicios tecnológicos	Profesional	Pofesional universitario	219	01	0,08	2,00	3,00	5,00	3,39		0,28		
Formato cronograma del plan anual mantenimiento preventivo	Profesional	Pofesional universitario	219	01	0,08	0,50	0,75	1,00	0,80		0,07		
Informe de avance de la administración y gestión de la infraestructura TI	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	2,00	2,00	2,00	2,14		0,18		
Plan de continuidad de tecnologías de la información	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,00	1,00	8,00	24,00	10,17		10,17		
GESTION OPERATIVA													
Copia de seguridad del correo electronico Institucional (38 mensual)	Asistencial	Auxiliar administartivo	407	03	38,00	0,50	0,75	1,00	0,80				30,50
Copia de seguridad de los equipos de computo funcionarios (57 mensual)	Asistencial	Auxiliar administartivo	407	03	57,00	0,50	0,75	1,00	0,80				45,74
Soporte Tecnico nivel 3 y 4	Profesional	Pofesional universitario	219	01	19,00	0,33	4,00	6,00	3,98		75,67		
Soporte Tecnico en Sitio nivel 1 y 2	Asistencial	Auxiliar administartivo	407	03	12,00	0,33	4,00	24,00	7,19				86,31
Conceptos Diagnosticos Tecnicos servidores, equipo de comunicaciones	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,25	0,50	1,00	3,00	1,34		0,33		

Conceptos Diagnosticos Tecnicos servidores, equipo de comunicaciones	Profesional	Pofesional universitario	219	01	0,25	0,50	1,00	3,00	1,34		0,33		
Conceptos Diagnosticos Tecnicos equipos de computo y accesorios	Asistencial	Auxiliar administartivo	407	03	10,00	0,50	1,00	2,00	1,16				11,59
Ejecucion del Plan de mantenimiento de servicios tecnológicos (20 en el mes)	Asistencial	Auxiliar administartivo	407	03	20,00	1,00	2,00	4,00	2,32				46,37
configuracion de equipo de comunicaciones access Point	Asistencial	Auxiliar administartivo	407	03	0,83	0,50	1,00	2,00	1,16				0,97
Copia de seguridad de los servidores locales, virtuales y en la nube	Profesional	Pofesional universitario	219	01	0,83	1,00	2,00	4,00	2,32		1,93		
Copia de seguridad a equipos de comunicaciones	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,33	0,33	0,50	1,00	0,59		0,20		
Apoyar el proceso de identificación y formulación de proyectos de inversión publica para la dependencia, según la Metodología, lineamientos del DNP y la entidad	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,17	24,00	36,00	48,00	38,52		6,42		
Apoyar el seguimiento a la implementación de proyectos tecnológicos establecidos por la dependencia, con el fin de lograr el cumplimiento de las metas propuestas por la Entidad	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,33	2,00	4,00	8,00	4,64		1,55		
Apoyar el proceso de actualización de proyectos y armonización presupuestal de la dependencia en los cambios de Plan de Desarrollo Municipal o nuevos lineamientos y normatividad	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,04	48,00	60,00	72,00	64,20		2,68		
Elaborar y reportar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, según lineamientos y necesidades.	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,08	8,00	12,00	24,00	14,27		1,19		
Elaborar la solicitud de actualización del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a las necesidades de la dependencia	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,67	1,00	2,00	3,00	2,14		1,43		
Elaborar el informe de avance del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a las necesidades de la dependencia y reportar a la Oficina de Control Interno	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,33	12,00	16,00	24,00	17,83		5,94		
Apoyar el proceso de elaboración y diseño de actividades del plan de acción para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal de la dependencia.	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,08	12,00	16,00	24,00	17,83		1,49		
Reportar el avance y evidencias de las actividades asignadas en el plan de acción anual para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal de la dependencia.	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,33	2,00	4,00	8,00	4,64		1,55		
Elaborar y/o actualizar el Plan de datos abiertos, según lineamientos y necesidades.	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,08	8,00	12,00	24,00	14,27		1,19		
Diseñar presentación y socilizar el Plan de datos abiertos ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Comité Técnico de calidad para su aprobación.	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,08	2,00	3,00	4,00	3,21		0,27		
Capacitar a las dependencias en Datos Abiertos y dar conocer los conjuntos de datos a entregar para publicar en la plataforma nacional de datos abiertos	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,17	2,00	3,00	4,00	3,21		0,54		
Orientar de forma personalizada a las dependencias en la identificación y estructuración de conjuntos de datos para publicar en la plataforma nacional de datos abiertos	Profesional	Profesional universitario	219	06	1,00	0,17	0,33	0,50	0,36		0,36		
Solicitar a las dependencias los conjuntos de datos para publicación acorde al Plan de datos abiertos vigente	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,50	1,00	2,00	3,00	2,14		1,07		
Analizar, estructurar, limpiar, validar la calidad de los datos de los conjuntos de datos, configurar los metadatos y publicar en la plataforma nacional de datos abiertos.	Profesional	Profesional universitario	219	06	2,00	8,00	12,00	24,00	14,27		28,53		
Elaborar informe de seguimiento al Plan de Datos Abiertos y reportar al Alcalde y Oficina de Control Interno	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,17	16,00	24,00	36,00	26,39		4,40		
Elaborar con el equipo de trabajo el Plan de mejoramiento por proceso, según el procedimiento establecido por la entidad y presentar para su aprobación. (Si se requiere)	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,08	16,00	24,00	36,00	26,39		2,20		
Solicitar información y evidencias para consolidar, elaborar informe y reportar avance del plan de mejoramiento. (Si se requiere)	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,17	16,00	24,00	36,00	26,39		4,40		
Apoyar la elaboración del presupuesto anual de la dependencia para la revisión y aprobación del jefe de oficina.	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,08	8,00	12,00	24,00	14,27		1,19		

GESTIÓN DE
TECNOLOGIA E
INNOVACIÓN

Aplicar la herramienta de Autodiagnostico de la Política de Gobierno Digital, consolidar información y evidencias para su reporte	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,08	48,00	60,00	72,00	64,20		5,35		
Diseñar actividades para el Plan de acción de Política de Gobierno Digital, solicitar y consolidar información y evidencias para reportar el avance	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,02	60,00	72,00	84,00	77,04		1,61		
6. Dar a conocer al equipo de trabajo los resultados de desempeño institucional y recomendaciones del FURAG de la Política de Gobierno Digital para la toma de decisiones y diseño de la acciones para la mejora	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,08	1,00	2,00	3,00	2,14		0,18		
Consolidar las evidencias y reportar la información anual en el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) requeridas para la evaualuación de la Política de Gobierno Digital.	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,08	48,00	60,00	72,00	64,20		5,35		
Recopilar información para elaborar y presentar para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, los planes estratégicos e institucionales que requiera la dependencia	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,08	8,00	12,00	24,00	14,27		1,19		
Recopilar y reportar información con evidencias del avance de actividades de planes estratégicos e institucionales que requiera la dependencia	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,33	2,00	4,00	8,00	4,64		1,55		
Diseñar presentación y socilizar documentos relacionados con la Política de Gobierno Digital ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Comité de Calidad para su aprobación.	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,08	2,00	3,00	4,00	3,21		0,27		
Elaborar la matriz indicadores de gestión por proceso	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,08	8,00	16,00	24,00	17,12		1,43		
Solicitar al equipo de trabajo información y evidencias, consolidar y reportar el avance en la matriz de indicadores de gestión por proceso	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,33	12,00	18,00	24,00	19,26		6,42		
Elaborar con el equipo de trabajo el mapa de riesgos, identificación y diseño de controles para los riesgos de gestión, fiscales y de corrupción	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,08	24,00	32,00	48,00	35,67		2,97		
Solicitar al equipo de trabajo información y evidencias, consolidar y reportar el avance del mapa de riesgos de gestión, fiscales y corrupción	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,33	24,00	32,00	48,00	35,67		11,89		
Identificar la necesidad para la adquisición de bienes y servicios, analizar la modalidad de contratación pública para su comprensión y aplicación, estimar costos para definir el presupuesto oficial y la modalidad de contratación pública en el ámbito de la dependencia.	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,17	1,00	2,00	3,00	2,14		0,36		
Apoyar en la elaboración de la parte técnica y financiera que corresponde a los estudios previos, pliegos de condiciones, y demás documentos necesarios para adelantar los diferentes procesos de contratación publica	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,17	24,00	32,00	48,00	35,67		5,94		
Recopilar y reportar información con evidencias para planes y políticas de otras dependencias según corresponda	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,67	1,00	2,00	3,00	2,14		1,43		
Elaborar o actualizar la información de gestión documental digital y archivo de competencia de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,08	0,75	1,00	2,00	1,20		0,10		
Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes interna y externa asignadas que correspondan a la dependencia.	Profesional	Profesional universitario	219	06	3,00	1,00	2,00	3,00	2,14		6,42		
Solicitar la publicación en la sede electrónica sitio web de la entidad, los planes, informes e información a cargo, y verificar su publicación.	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,50	0,25	0,33	0,42	0,36		0,18		
Asistir a las capacitaciones, talleres o sensibilizaciones que convoca la entidad	Profesional	Profesional universitario	219	06	4,00	0,75	1,00	2,00	1,20		4,82		
Apoyar los procesos de actualización de documentos y procedimientos de la dependencia.	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,25	2,00	4,00	8,00	4,64		1,16		
Reportar la información requerida para informes de gestión y otros requeridos por la entidad de la dependencia	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,25	1,00	2,00	3,00	2,14		0,54		
Brindar conceptos técnicos y profesionales que sean asignados de acuerdo a la competencia	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,67	2,00	4,00	8,00	4,64		3,09		
Realizar actos administrativos	Asistencial	Auxiliar administartivo	407	06	1,00	8,00	16,00	24,00	17,12				17,12
Proyectar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de acuerdo a las necesidades del área y los procedimientos internos establecidos.	Asistencial	Auxiliar administartivo	407	06	19,00	0,08	0,17	1,00	0,31				5,93
Asistir a los funcionarios y al público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los planes y programas de la Alcaldía.	Asistencial	Auxiliar administartivo	407	06	19,00	0,33	0,75	1,00	0,77				14,68

		Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,03	0,08	0,17	0,10			1,81
		Apoyar en el registro de información en bases de datos requeridos por el jefe inmediato y cumpliendo con sus instrucciones.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,03	0,08	0,13	0,09			1,69
		Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	2,00	2,00	2,00	2,14			40,66
		Elaborar los informes y documentos que se le soliciten y participar en la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	1,00	0,50	1,00	4,00	1,52			1,52
		Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	1,00	2,00	3,00	2,14			40,66
		Cumplir con las disposiciones Institucionales frente a la implementación y mantenimiento de Sistemas Integrados de Gestión y planeación en su dependencia.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	1,00	2,00	4,00	2,32			44,05
		Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,08	0,17	0,25	0,18			3,39
		Administrar las solicitudes de servicio de TI y atención al usuario por los canales de comunicación oficiales.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,03	0,08	0,13	0,09			1,69
		Apoyar la verificación del inventario de los Puntos Vive Digital (PVD) con la Dirección de Recursos Físicos para entregar o recibir por parte de los Administradores de los PVD	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	0,33	8,00	16,00	24,00	17,12			5,71
		Apoyar la recolección de datos o información del equipo de trabajo para los eventos, capacitaciones de la entidad	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	0,33	0,17	0,42	0,67	0,45			0,15
	PLANES	Agendar y recordar las reuniones o citas que tiene el Jefe de la Oficina TIC con los funcionarios o ciudadanos	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,17	0,42	0,67	0,45			8,47
		Diagnóstico Plan de desarrollo (Oficina TIC y TD) - Capacitaciones previas, Mesas sectoriales por comunas y corregimientos, Diagnóstico, actas, entre otros.	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,02	36,00	80,00	120,00	84,89		1,77	
		Articulación institucional del PDM con Plan de desarrollo nacional, departamental, ODS, COMPEs y otras políticas y planes aplicables.	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,02	12,00	36,00	48,00	36,38		0,76	
		Diligenciar matrices, recopilar información, proyección metas, indicadores y diligenciar formatos según metodología y directrices de la Sec de Planeación	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,02	36,00	80,00	120,00	84,89		1,77	
		Elaborar el Plan Plurianual de Inversiones	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,02	12,00	24,00	36,00	25,68		0,54	
		Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	20,00	40,00	48,00	40,66		3,39	
		Elaborar el Plan de acción anual de la dependencia	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	20,00	36,00	48,00	37,81		3,15	
		Reporte de Plan de acción de la dependencia	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,00	8,00	16,00	20,00	16,41		16,41	
		Ajustes presupuestales	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,33	3,00	6,00	8,00	6,24		2,08	
		Ajustes a POAI	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,33	2,00	6,00	8,00	6,06		2,02	
	PROYECTOS	Formular proyectos de inversión (Elaborar documento técnico, cadena de valor, presupuesto, cronograma y demás anexos), de acuerdo a directrices de la Oficina de Proyectos.	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,02	36,00	120,00	160,00	120,55		2,51	
		Formular otros proyectos de inversión (Según gestión con Gobernación, MINTIC u otras entidades con o sin ánimo de lucro)	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,06	36,00	120,00	160,00	120,55		7,53	
		Ajuste a proyectos de inversión (En plataforma PIIP: Regionalización, Focalización, ajustes en actividades, valor, entre otros)	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,33	6,00	8,00	18,00	9,99		3,33	
		Reporte de avance de proyectos de inversión en Plataforma PIIP	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,00	4,00	10,00	12,00	9,99		9,99	

	Elaborar informe de avance de los proyectos de inversión	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,00	4,00	10,00	12,00	9,99		9,99		
CONTRATACIÓN	Precontractual: Elaboración de estudios previos, análisis del sector, demás documentos de hojas de ruta de acuerdo a la naturaleza de cada proceso de contratación.	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,83	8,00	18,00	24,00	18,55		34,00		
	Contractual: Seguimiento, informes de supervisión, liquidaciones, adiciones, entre otros.	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,83	8,00	18,00	24,00	18,55		34,00		
	Obtener y gestionar Viabilidad técnica y financiera	Profesional	Profesional universitario	219	05	3,00	0,17	0,50	1,00	0,56		1,69		
INFORMES	Gestion de respuesta PQRS	Profesional	Profesional universitario	219	05	4,00	2,00	4,00	8,00	4,64		18,55		
	Ejecución e informes financieros	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,00	4,00	8,00	16,00	9,27		9,27		
	Informes a entes de control (Apoyo para dar respuesta a control político y otros requerimientos de entidades de control)	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,33	4,00	6,00	12,00	7,13		2,38		
	Informe de gestión	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,17	10,00	18,00	24,00	18,90		3,15		
	Informe de empalme (Capacitaciones previas, Reuniones de empalme, formatos, responder solicitudes, entre otras actividades propias del proceso de empalme)	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,02	40,00	70,00	100,00	74,90		1,56		
	Reporte FURAG	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	4,00	8,00	10,00	8,20		0,68		
	Participación en eventos TIC y otros eventos insitucionales (Capacitaciones, jornadas de sensibilización, entreo otras actividades)	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,17	1,00	2,00	4,00	2,32		0,39		
SOPORTE	Administración de consola de cuentas de correo electrónico institucional	Profesional	Profesional universitario	219	05	4,00	2,00	3,00	5,00	3,39		13,55		
	Recepción de copias de seguridad	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,67	1,00	2,00	3,00	2,14		3,57		
	Brindar soporte y asistencia técnica	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,67	0,33	1,00	2,00	1,13		1,88		
	Brindar asesorías en TIC a funcionarios y personas de la comunidad	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,00	0,50	2,00	3,00	2,05		2,05		
	Participación en comités, mesas de trabajo, capacitaciones, reuniones de equipo	Profesional	Profesional universitario	219	05	4,00	0,50	2,00	3,00	2,05		8,20		
	Elaboración y actualización del normograma de la Oficina TIC en cumplimiento de los lineamientos del MinTIC, las recomendaciones de la Evaluación del MIPG y el Plan de Acción de la Oficina TIC.	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,17	8,00	16,00	24,00	17,12		2,85		
PR-DI- 013 V1 PROCEDIMIENTO FORMULACION PP. Política Pública TIC, Acuerdo 11 de 2017	Seguimiento, evaluación y análisis de la Política Pública de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Alcaldía de Fusagasugá.(Documentos, formatos y anexos de Justificación de la Política Pública)	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,17	32,00	48,00	64,00	51,36		8,56		
	Realización de la programación, convocatoria (Circular), oficios de invitación, Desarrollo, presentación, coordinación de invitados, logística y acta y/o informe del Día I	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	24,00	32,00	40,00	34,24		2,85		
	Realización de la programación, convocatoria (Circular), Desarrollo, presentación, coordinación de invitados, logística y acta del Comité Interinstitucional del Observatorio TIC	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,17	24,00	32,00	40,00	34,24		5,71		
PR-DI- 013 V1 PROCEDIMIENTO FORMULACION PP. Política Pública TIC, Acuerdo 11 de 2017	Elaborar informe de la Política Pública a la Dirección de Planeación Socioeconomica de la Secretaría de Planeación	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,17	16,00	24,00	32,00	25,68		4,28		
	Realizar el análisis de los resultados de desempeño institucional con relación a la Política de Gobierno Digital en Materia de Ciudades y Territorios Inteligentes que lidera la dependencia.	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,33	12,00	18,00	24,00	19,26		6,42		
	Elaboración de historia de datos con analítica descriptiva de la Política de Gobierno Digital del MIPG, en cumplimiento de las recomendaciones del Plan de Acción del Índice de desempeño institucional en relación con la estrategia de Ciudades y Territorios Inteligentes.	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	24,00	32,00	40,00	34,24		2,85		
	Investigación, elaboración de Presentación y Capacitación en herramientas de Inteligencia Artificial para el Trabajo en Coordinación con la Dirección de Gestión del Talento Humano	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	12,00	18,00	24,00	19,26		1,61		

PR-GTH-018 PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	Asesorías brindadas para la compra y/o prestación de servicios relacionados con software, hardware y otros de TI	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,33	1,00	2,00	3,00	2,14		2,85		
	Brindar capacitaciones en Gobierno Digital, Ciudades y Territorios Inteligentes y Arquitectura Empresarial y/o mesas de cocreación con los grupos de interés que integran la gobernanza de las Políticas de MIPG, planes, proyectos y estrategias de la dependencia.	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,00	2,00	3,00	4,00	3,21		3,21		
	Aplicar las herramientas y/o instrumentos de Autodiagnóstico para la Política de Gobierno Digital, en materia del Modelo de Territorios inteligentes y el Modelo de Arquitectura Empresarial.	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	80,00	120,00	160,00	128,40		10,70		
	Despliegue del instrumento de medición de resultados del modelo de medición de Ciudades y Territorios Inteligentes, en Fusagasugá	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	80,00	120,00	160,00	128,40		10,70		
	Despliegue del instrumento de medición de percepción ciudadana del modelo de medición de Ciudades y Territorios Inteligentes, en Fusagasugá	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	80,00	120,00	160,00	128,40		10,70		
	Despliegue del instrumento de medición de capacidades del modelo de medición de Ciudades y Territorios Inteligentes, en Fusagasugá	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	80,00	120,00	160,00	128,40		10,70		
	Diagnóstico del estado de cumplimiento del Modelo de Arquitectura Empresarial del MinTIC, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-, en la Alcaldía de Fusagasugá	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	80,00	120,00	160,00	128,40		10,70		
	Medir el nivel de madurez de Ciudades y Territorios Inteligentes en el municipio de Fusagasugá.	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	40,00	80,00	120,00	85,60		7,13		
	Seguimiento a la programación y ejecución de los proyectos e iniciativas, del Plan de Acción de la Política de Gobierno Dígita en materia del modelo de madurez de ciudades y territorios inteligentes articulados por el PETI, en las áreas de la Alcaldía de Fusagasugá.	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,33	8,00	16,00	24,00	17,12		5,71		
	Apoyo a la formulación y presentación del proyecto de Comunidades Energéticas Educativas para cofinanciación con el ministerio de Minas	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	24,00	32,00	40,00	34,24		2,85		
	Participación en las sesiones exploratorias de articulación institucional en materia de Ciudad y Seguridad Inteligente con la Alta Consejería Distrital TIC	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	3,00	4,00	5,00	4,28		0,36		
	Elaboración de preguntas y respuestas para la participación del señor Alcalde en EXPO I	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	2,00	3,00	4,00	3,21		0,27		
	Elaborar el Plan de acción para las Política de MIPG: Política de Gobierno Digital y efectuar el control y seguimiento en materia del Modelo de Territorios inteligentes (hoja de ruta con iniciativas y proyectos) y el Modelo de Arquitectura Empresarial.	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	40,00	72,00	104,00	77,04		6,42		
	Plan de Desarrollo Municipal Plataforma o Matriz del Plan de Acción	Consolidación de los avances del Plan de Desarrollo Municipal de acuerdo a los indicadores definidos para la Gestión de la oficina TIC,	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,33	16,00	20,00	24,00	21,40	7,13		
	PR-DE-017. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ	Consolidar evidencias y reportar información anual para el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), de la Política de Gobierno Digital(en los siguiente 5 de 11 elementos dela PGD (Innovación Pública Digital, Arquitectura, Seguridad y Privacidad de la Información, Proyectos de Transformación Digital y Estrategias de Ciudades y Territorios Inteligentes), enmarcados en el modelo MIPG.	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	120,00	160,00	200,00	171,20	14,27		
		Proyección de los actos administrativos de informes, Comités Institucionales, integración plataformas de territorios inteligentes, Política Pública y despliegue de los lineamientos del MinTIC	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,67	12,00	16,00	20,00	17,12	28,53		
		Formulación y presentación del informe administrativo con el análisis de resultados del instrumento de percepción ciudadana de Ciudades y Territorios Inteligentes, como insumo o para la toma de decisiones de la alta dirección de la Alcaldía del municipio de Fusagasugá en relación a la transformación digital.	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	24,00	32,00	40,00	34,24	2,85		
		Apoyar en la elaboración de conceptos técnicos para adelantar procesos de adquisición de bienes y servicios en materia del Modelo de Territorios inteligentes y el Modelo de Arquitectura Empresarial	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,17	16,00	24,00	32,00	25,68	4,28		
	PR-DE-012 PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ	Reportar oportunamente la información requerida de los indicadores, planes, programas, proyectos y políticas para el respectivo control y seguimiento por parte de las dependencias competentes y entes de control según corresponda	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,33	24,00	40,00	56,00	42,80	14,27		
		Apoyar la elaboración y presentación, para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y del Comité de calidad, de los documentos requeridos por la dependencia para la mejora de los procesos y procedimientos.	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,17	16,00	24,00	32,00	25,68	4,28		
		Participación como invitado en los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño para apoyar la presentación de documentos del proceso	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,25	2,00	3,00	4,00	3,21	0,80		
		Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.	Profesional	Profesional universitario	219	05	4,33	8,00	16,00	24,00	17,12	74,19		
		Aplicar los cuadros de clasificación documental en la producción documental que se realiza en el sistema de gestión documental ControlDoc. Entregar al Auxiliar Administrativos los documentos impresos para que sean gestionados. Actas de comité, listas de asistencia y anexos de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	Profesional	Profesional universitario	219	05	11,50	0,25	0,42	0,58	0,45	5,13		
	PO-GTH-001 POLITICA DE	Participar en los programas de inducción, reintroducción, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, bienestar, entre otros, a los que se les convoque por parte de la entidad	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,00	3,00	4,00	5,00	4,28	4,28		

	POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, PR-GTH-018 PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	Participar y apoyar los procesos de actualización e implementación de los procesos y procedimientos de su dependencia. (Caracterización proceso, Formatos, ficha técnicas)	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,67	16,00	24,00	32,00	25,68		17,12		
		Participación en la elaboración de la fundamentación estratégica del proceso Gestión TIC para cambiar de proceso de apoyo a proceso estratégico.	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	24,00	32,00	40,00	34,24		2,85		
12 TOTAL HORAS REQUERIDAS AL MES POR NIVEL DE EMPLEO												0,00	893,65	0,00	409,00
13 TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL DE EMPLEO												0	5	0	2

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO POR DEPENDENCIA

FORMULARIO No. 1

ENTIDAD: ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGA

DEPENDENCIA: Oficina asesora de comunicaciones

FECHA DE LEVANTAMIENTO DE LAS CARGAS DE TRABAJO:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					
PROCESOS POR DEPENDENCIA	ETAPA O FASE (PROCEDIMIENTO)	TAREA O ACTIVIDAD	NIVEL JERARQUICO DEL RESPONSABLE	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO	FRECUENCIA PROMEDIO DE VECES QUE SE REPITE LA ACTIVIDAD EN EL MES	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO PROMEDIO	TIEMPO MÁXIMO	TIEMPO ESTANDAR	TIEMPO TOTAL HORAS HOMBRE POR NIVELES DE EMPLEO			
												ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
	FORMULACIÓN PLAN DE DESARROLLO	Mesas de trabajo elaboración plan de desarrollo	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,02	8,00	10,00	12,00	10,70		0,22		
		Mesas de trabajo elaboración plan de desarrollo	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,02	8,00	10,00	12,00	10,70		0,22		
		Mesas de trabajo elaboración plan de desarrollo	Técnico	Tecnico operativo	314	02	0,02	8,00	10,00	12,00	10,70			0,22	
		Mesas de trabajo elaboración plan de desarrollo	Técnico	Técnico operativo	314	01	0,02	8,00	10,00	12,00	10,70			0,22	
		Mesas de trabajo elaboración plan de desarrollo	Técnico	Técnico operativo	314	01	0,02	8,00	10,00	12,00	10,70			0,22	
	FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN	Formulación del plan de acción del area	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,02	6,00	8,00	10,00	8,56		0,18		
		Formulación del plan de acción del area	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,02	6,00	8,00	10,00	8,56		0,18		
		Formulación del plan de acción del area	Técnico	Tecnico operativo	314	02	0,02	6,00	8,00	10,00	8,56			0,18	
		Formulación del plan de acción del area	Técnico	Técnico operativo	314	01	0,02	6,00	8,00	10,00	8,56			0,18	
		Formulación del plan de acción del area	Técnico	Técnico operativo	314	01	0,02	6,00	8,00	10,00	8,56			0,18	
	FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	Formulación de proyectos de inversión	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	14,00	16,00	18,00	17,12		2,85		
		Formulación de proyectos de inversión	Técnico	Tecnico operativo	314	02	0,17	14,00	16,00	18,00	17,12			2,85	
	FORMULACIÓN DEL PLAN DE	Formulación del plan de acción anual	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	6,00	8,00	10,00	8,56		0,71		
		Formulación del plan de acción anual	Técnico	Tecnico operativo	314	02	0,08	6,00	8,00	10,00	8,56			0,71	

ACCIÓN ANUAL	Reporte plan acción	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	4,00	6,00	8,00	6,42		2,14		
	Reporte plan acción	Técnico	Tecnico operativo	314	02	0,33	4,00	6,00	8,00	6,42			2,14	
PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIONES	Definir el Plan Estratégico de Comunicaciones	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	6,00	8,00	10,00	8,56		0,71		
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Identificar los grupos de valor a impactar por parte de la Alcaldía de Fusagasugá	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	6,00	8,00	10,00	8,56		0,71		
BUSQUEDA DE INFORMACIÓN	Busqueda de información con las dependencias asignadas previo al consejo de redacción, incluyendo envío de correo.	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	2,00	3,00	4,00	3,21		12,84		
	Busqueda de información con las dependencias asignadas previo al consejo de redacción, incluyendo envío de correo.	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	2,00	3,00	4,00	3,21		12,84		
	Busqueda de información con las dependencias asignadas previo al consejo de redacción, incluyendo envío de correo.	Técnico	Técnico operativo	314	01	4,00	2,00	3,00	4,00	3,21			12,84	
CONSEJO DE REDACCIÓN	Consejo de redacción para la elaboración de la parrilla de contenidos de acuerdo a las solicitudes o contenidos propuestos por cada una de las periodistas.	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	3,00	4,00	5,00	4,28		17,12		
	Consejo de redacción para la elaboración de la parrilla de contenidos de acuerdo a las solicitudes o contenidos propuestos por cada una de las periodistas.	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	3,00	4,00	5,00	4,28		17,12		
	Consejo de redacción para la elaboración de la parrilla de contenidos de acuerdo a las solicitudes o contenidos propuestos por cada una de las periodistas.	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	3,00	4,00	5,00	4,28		17,12		
	Consejo de redacción para la elaboración de la parrilla de contenidos de acuerdo a las solicitudes o contenidos propuestos por cada una de las periodistas.	Técnico	Técnico operativo	314	01	4,00	3,00	4,00	5,00	4,28			17,12	
REDACCIÓN DE NOTICIAS	Redactar noticias institucionales	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61		30,50		
	Redactar noticias institucionales	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61		30,50		
	Redactar noticias institucionales	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61		30,50		
	Redactar noticias institucionales	Técnico	Técnico operativo	314	01	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61			30,50	
EVENTOS	Realizar entrevistas a funcionarios y otros actores clave	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	0,50	1,00	1,50	1,07		20,33		
	Realizar entrevistas a funcionarios y otros actores clave	Técnico	Técnico operativo	314	01	4,00	0,50	1,00	1,50	1,07			4,28	
	Cubrir eventos y elaborar reportes periodísticos.	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	2,00	4,00	6,00	4,28		17,12		
	Cubrir eventos y elaborar reportes periodísticos.	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	2,00	4,00	6,00	4,28		17,12		
	Cubrir eventos y elaborar reportes periodísticos.	Técnico	Técnico operativo	314	01	12,00	2,00	4,00	6,00	4,28			51,36	
	Cubrir eventos y elaborar reportes periodísticos.	Técnico	Técnico operativo	314	01	12,00	2,00	3,00	4,00	3,21			38,52	
	Cubrir eventos y elaborar reportes periodísticos.	Técnico	Técnico operativo	314	01	12,00	2,00	3,00	4,00	3,21			38,52	
	Coordinar con el equipo audiovisual para grabación y edición de contenido	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61		30,50		
	Alimentar la página web (publicación de normatividad, informes, notificaciones, programas, planes y proyectos)	Técnico	Tecnico operativo	314	02	19,00	2,00	3,00	4,00	3,21			60,99	

Grabar y editar videos institucionales y testimoniales.	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42		6,42		
Apoyar al community manager con contenido visual atractivo. (1, Generación de material visual tipo fotoreportaje, para la información de actividades institucionales en materia de gestión para la comunidad. 2. Generación de material visual tipo video informativo sobre actividades institucionales en materia de gestión para la comunidad. 3. Generación de material para historias y reels sobre actividades institucionales en materia de gestión para la comunidad. 4. Captura de videos testimoniales a beneficiarios de programas de las entidades oficiales.)	Profesional	Profesional universitario	219	01	16,00	2,00	2,50	3,00	2,68		42,80		
Apoyar al community manager con contenido visual atractivo. (1, Generación de material visual tipo fotoreportaje, para la información de actividades institucionales en materia de gestión para la comunidad. 2. Generación de material visual tipo video informativo sobre actividades institucionales en materia de gestión para la comunidad. 3. Generación de material para historias y reels sobre actividades institucionales en materia de gestión para la comunidad. 4. Captura de videos testimoniales a beneficiarios de programas de las entidades oficiales.)	Profesional	Profesional universitario	219	01	16,00	2,00	2,50	3,00	2,68		42,80		
Apoyar al community manager con contenido visual atractivo. (1, Generación de material visual tipo fotoreportaje, para la información de actividades institucionales en materia de gestión para la comunidad. 2. Generación de material visual tipo video informativo sobre actividades institucionales en materia de gestión para la comunidad. 3. Generación de material para historias y reels sobre actividades institucionales en materia de gestión para la comunidad. 4. Captura de videos testimoniales a beneficiarios de programas de las entidades oficiales.)	Técnico	Técnico operativo	314	01	16,00	2,00	2,50	3,00	2,68			42,80	
Archivar y organizar el material audiovisual	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	0,75	1,00	1,50	1,11		21,18		
Archivar y organizar el material audiovisual	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	0,75	1,00	1,50	1,11		21,18		
Archivar y organizar el material audiovisual	Técnico	Técnico operativo	314	01	19,00	0,75	1,00	1,50	1,11			21,18	
Archivar y organizar el material audiovisual	Técnico	Técnico operativo	314	01	19,00	0,75	1,00	1,50	1,11			21,18	
Archivar y organizar el material audiovisual	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	0,75	1,00	1,50	1,11		21,18		
Realización de pieza grafica (500 en el semestre)	Técnico	Tecnico operativo	314	02	83,33	1,00	2,00	4,00	2,32			193,19	
2. Definición de Estrategia Gráfica	Técnico	Técnico operativo	314	01	4,00	1,00	2,00	3,00	2,14			8,56	
Definición de Estrategia Gráfica	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	1,00	2,00	3,00	2,14		8,56		
Creación de plan de trabajo	Técnico	Tecnico operativo	314	02	8,00	0,33	0,50	1,00	0,59			4,76	
Creación de plan de trabajo	Profesional	Profesional universitario	219	01	8,00	0,33	0,50	1,00	0,59		4,76		
Gestionar permisos y requerimientos logísticos para eventos.	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,50	2,00	2,50	2,14		2,14		
Reportes ITA	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	18,00	20,00	22,00	21,40		1,78		
Reporte PIIP	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	4,00	5,00	6,00	5,35		5,35		
Reporte plan de acción	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	4,00	5,00	6,00	5,35		1,78		
Seguimiento mensual a la gestión contractual	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	4,00	5,00	6,00	5,35		5,35		
Reporte plan de acción politica de transparencia	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	4,00	6,00	10,00	6,78		2,26		

		Reporte mensual de avance proyecto de inversión según presupuesto de la oficina de comunicaciones.	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	3,00	4,00	5,00	4,28		4,28		
12 TOTAL HORAS REQUERIDAS AL MES POR NIVEL DE EMPLEO												0,00	671,57	701,15	0,00
13 TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL DE EMPLEO												0	4	4	0

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO POR DEPENDENCIA

FORMULARIO No. 1

ENTIDAD: ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGA

DEPENDENCIA: OFICINA DE TURISMO

FECHA DE LEVANTAMIENTO DE LAS CARGAS DE TRABAJO:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					
PROCESOS POR DEPENDENCIA	ETAPA O FASE (PROCEDIMIENTO)	TAREA O ACTIVIDAD	NIVEL JERARQUICO DEL RESPONSABLE	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO	FRECUENCIA PROMEDIO DE VECES QUE SE REPITE LA ACTIVIDAD EN EL MES	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO PROMEDIO	TIEMPO MÁXIMO	TIEMPO ESTANDAR	TIEMPO TOTAL HORAS HOMBRE POR NIVELES DE EMPLEO			
												ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
		Elaborar proyecto de inversión para revisión de los Jefes y enviarlos a Banco de proyectos para revisión registrado en la plataforma MGA WEB	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	120,00	300,00	480,00	321,00		26,75		
		Realizar los formatos para los ajustes presupuestales del proyecto	Profesional	Profesional universitario	219	03	2,00	0,25	0,50	1,00	0,58		1,16		
		Realizar los ajustes presupuestales del proyecto	Profesional	Profesional universitario	219	03	2,00	3,00	5,00	7,00	5,35		10,70		
		Realizar planeación de la contratación para revisión de la parte directiva	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	20,00	30,00	40,00	32,10		2,68		
		Realizar plan anual de adquisiciones	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	16,00	24,00	32,00	25,68		2,14		
		Realizar Modificaciones al plan anual de adquisiciones y radicarlo	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	0,25	0,50	1,00	0,58		0,58		
		Reportar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	2,00	5,00	8,00	5,35		1,78		
		Realizar Estudios Previos	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,42	6,00	14,00	20,00	14,62		20,72		
		Resolución (contratación directa)	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,50	0,50	1,00	24,00	5,08		2,54		
		Realizar actas de adición y proroga	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,75	3,00	4,00	5,00	4,28		3,21		
		Realizar estudios de mercado	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,42	1,00	5,00	7,00	4,99		7,07		
		Realizar análisis del sector	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,42	1,00	1,50	2,00	1,61		2,27		
		Solicitar carencia de personal	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,42	0,50	1,00	1,50	1,07		1,52		
		generar el documento de banco de proyectos	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,42	0,17	0,50	1,00	0,56		0,80		

Solicitar la viabilidad	Profesional	Profesional universitario	219	03	2,17	0,08	0,17	0,25	0,18		0,39		
Solicitar la disponibilidad presupuestal	Profesional	Profesional universitario	219	03	2,17	0,08	0,17	0,25	0,18		0,39		
Recolectar los documentos del contratistas unirlos con los documentos de la entidad	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,42	1,00	1,50	2,00	1,61		2,27		
Foliar y revisar carpeta contratista	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,42	1,00	1,50	2,00	1,61		2,27		
Radicar Carpeta	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,42	0,08	0,17	0,25	0,18		0,25		
Atender las indicaciones del abogado designado	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,42	0,33	0,50	1,00	0,59		0,84		
Revisar la firma del contrato, poliza y Arl	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,42	0,25	0,33	0,50	0,37		0,53		
Revisar que se solicite el RP	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,42	0,25	0,33	0,50	0,37		0,53		
Realizar acta de inicio	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,42	0,25	0,50	1,00	0,58		0,82		
Cargue de documentos del proceso en la plataforma secop	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,42	0,17	0,33	0,50	0,36		0,51		
Liquidación de contratos	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,42	6,00	14,00	20,00	14,62		20,72		
Realizar la liquidación de contratos en la plataforma Secop como apoyo a la Jefe de Oficina	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,42	1,00	2,00	3,00	2,14		3,03		
formatos para comité de COMFIS	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	0,25	0,50	1,00	0,58		0,10		
Elaboración de cuentas de cobro en apoyo al contratista	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	6,00	14,00	20,00	14,62		14,62		
Realizar Aprobación de pago de contratos en la plataforma Secop como apoyo a la Jefe de Oficina	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,42	1,00	2,00	3,00	2,14		3,03		
cargue de recibos de servicios publicos de locales del parador turistico	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14		2,14		
cargue de recibos de servicios publicos a cargo de la Oficina de Turismo del parador turistico	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14		2,14		
Proyección de respuestas de PQR	Profesional	Profesional universitario	219	03	10,00	1,00	2,00	3,00	2,14		21,40		
Revisión software de gestión documental	Profesional	Profesional universitario	219	03	19,00	0,50	1,00	2,00	1,16		22,02		
Revisión correo electrónico	Profesional	Profesional universitario	219	03	19,00	0,50	1,00	2,00	1,16		22,02		
Proyección de respuestas a PRQR	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	4,00	8,00	16,00	9,27		37,09		
Formulación del Plan de Acción Anual, para dar cumplimiento al plan de desarrollo	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	8,00	16,00	24,00	17,12		1,43		
Seguimiento a Proyectos de Inversión en la plataforma PIIP (Consolidación de información, elaboración del informe y registro en la plataforma)	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	8,00	16,00	24,00	17,12		17,12		

		Crear carpetas en Drive y compartir accesos según responsabilidades, para consolidación de evidencias que se cargarán en el registro de seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción conforme al Plan de Desarrollo Municipal.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61		1,61		
		Registro de avance y cargue de evidencias de cumplimiento al Plan de Acción en cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, en la plataforma SINFA. (Consolidación de información y registro en la plataforma)	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	8,00	16,00	24,00	17,12		5,71		
		Registro de avance y cargue de evidencias de cumplimiento al Plan de Acción en cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, en la plataforma SINFA. META ESPECIAL (Consolidación de información y registro en la plataforma)	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	2,00	4,00	8,00	4,64		4,64		
		Registro de avance y cargue de evidencias al Plan de Mejoramiento de la Contraloría.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	2,00	4,00	8,00	4,64		1,55		
		Actualización de la ficha de indicadores de gestión.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	2,00	4,00	8,00	4,64		0,39		
		Monitoreo y cargue de evidencias de los Indicadores de gestión DDO.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	2,00	4,00	8,00	4,64		1,55		
		Actualización de la ficha de de los Mapas de Riesgos.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	2,00	4,00	8,00	4,64		0,39		
		Monitoreo y cargue de evidencias de los Mapas de Riesgos DDO.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	2,00	4,00	8,00	4,64		1,55		
		Informes de Control Político	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	16,00	24,00	32,00	25,68		8,56		
		Reporte de Comités Institucionales de los cuales la Oficina de Turismo es Secretaría Técnica (CCMT Y Junta de Ornato)	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	1,00	2,00	4,00	2,32		0,77		
		Convocatoria Consejo Consultivo Municipal de Turismo	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,50	0,50	1,00	2,00	1,16		0,58		
		Apoyo a Reuniones: Asistencia, elaboración de presentaciones, impresión de formatos de listas de asistencia, gestión de compromisos, apoyo secretaría técnica del CCMT.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,50	4,00	6,00	8,00	6,42		3,21		
		Elaboracion de actas del CCMT	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,50	4,00	6,00	8,00	6,42		3,21		
		Convocatoria Junta de Jardinería, Ornato, Paisajismo y Embellecimiento	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	0,50	1,00	2,00	1,16		0,39		
		Apoyo a Reuniones: Asistencia, elaboración de presentaciones, impresión de formatos de listas de asistencia, gestión de compromisos, apoyo secretaría técnica de la Junta de Jardinería, Ornato, Paisajismo y Embellecimiento.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	4,00	6,00	8,00	6,42		2,14		
		Elaboracion de actas de la Junta de Jardinería, Ornato, Paisajismo y Embellecimiento	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	4,00	6,00	8,00	6,42		2,14		
		Asistencia en representación de la Oficina de Turismo a comités de la Alcaldía municipal y demás instancias institucionales (Mesa de Infancia Adolescencia y Familia, Comité de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Comité de Patrimonio Cultural, Comité del Observatorio Socioeconómico, Comité Interinstitucional del Observatorio TIC, Grupo de Gestores de Identidad, etc).	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	8,00	16,00	24,00	17,12		17,12		
		Reporte cumplimiento al plan de acción y cargue de evidencias de los comités en los cuales la Oficina de Turismo es integrante.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	8,00	16,00	24,00	17,12		5,71		
		Actualización de los instrumentos de la Oficina Pública municipal de turismo, de acuerdo a los lineamientos dados por la Dirección de Planeación Socioeconómica e Inversión, dependencia que asesora y acompaña el proceso. (Participación en mesas de trabajo convocadas por la Dirección de Planeación Socioeconómica e Inversión, actualización de formatos, reunión de documentación, etc).	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42		6,42		
		Atención, apoyo y/o asesoría personal a usuarios de la Oficina de Turismo.	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	1,00	2,00	3,00	2,14		8,56		
		Elaborar el Plan de Emergencia y Contingencia de los diferentes eventos turísticos adelantados por la Oficina de Turismo y enmarcados en el Acuerdo del calendario de eventos del municipio.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	2,00	4,00	6,00	4,28		1,43		
		Elaborar el Plan de Manejo de Transito de los diferentes eventos turísticos adelantados por la Oficina de Turismo y enmarcados en el Acuerdo del calendario de eventos del municipio.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	2,00	4,00	6,00	4,28		1,43		
		Elaborar oficios a otras dependencias y a otras instituciones, solicitando apoyo en los diferentes eventos turísticos adelantados por la Oficina de Turismo y enmarcados en el Acuerdo del calendario de eventos del municipio.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	1,00	2,00	3,00	2,14		0,71		

		Enviar por correo electrónico los oficios ya firmados, a otras dependencias y a otras instituciones, solicitando apoyo en los diferentes eventos turísticos adelantados por la Oficina de Turismo y enmarcados en el Acuerdo del calendario de eventos del municipio.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	0,08	0,17	0,25	0,18		0,06		
		Apoyo en el diligenciamiento de formato y respuesta de préstamo de elementos y equipos a cargo de la oficina para dependencias, entidades y organizaciones del municipio.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	0,75	1,00	1,50	1,11		0,37		
		Proyectar solicitudes, actas y oficios de respuesta.	Asistencial	Auxiliar Administraivo	407	06	4,00	0,75	1,50	3,00	1,74				6,96
		Dar respuesta oportuna a las PQR	Asistencial	Auxiliar Administraivo	407	06	19,00	0,50	1,00	2,00	1,16				22,02
		Apoyar la administración , manejo,cuidado y mantenimiento de los locales del Parador Turístico Fusacatan	Asistencial	Auxiliar Administraivo	407	06	19,00	0,50	1,00	2,00	1,16				22,02
		Dar respuesta oportuna a la solicitudes para la adquisición de locales	Asistencial	Auxiliar Administraivo	407	06	19,00	0,50	1,00	2,00	1,16				22,02
		Emitir respuesta a los derechos de petición pertinentes al Parador Turistico Fusacatan	Asistencial	Auxiliar Administraivo	407	06	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61				1,61
		Realizar notificaciones a deudores morosos de los locales del Parador Turistico Fusacatan	Asistencial	Auxiliar Administraivo	407	06	1,00	0,50	1,00	8,00	2,23				2,23
		Notificar a deudores morosos	Asistencial	Auxiliar Administraivo	407	06	1,00	0,50	1,00	8,00	2,23				2,23
		Realizar informes del Parador Turistico Fusacatan	Asistencial	Auxiliar Administraivo	407	06	1,00	1,00	2,00	8,00	3,03				3,03
		Realizar certificación para el pago de la s cuotas de administración a la copropiedad	Asistencial	Auxiliar Administraivo	407	06	1,00	0,08	1,00	8,00	2,15				2,15
		Asistir a reuniones pertinentes al Parador	Asistencial	Auxiliar Administraivo	407	06	0,33	2,00	5,00	32,00	9,63				3,21
		Atender de manera presencial a los arrendatarios y propietarios del Parador Turistico Fusacatan	Asistencial	Auxiliar Administraivo	407	06	19,00	0,17	0,50	2,00	0,74				14,12
		Realizar estudios previos	Asistencial	Auxiliar Administraivo	407	06	0,42	6,00	14,00	20,00	14,62				6,09
		Realizar analisis del sector	Asistencial	Auxiliar Administraivo	407	06	0,42	0,17	0,50	40,00	7,52				3,13
		solicitar documentos para el proceso de arrendamiento	Asistencial	Auxiliar Administraivo	407	06	0,42	0,17	0,50	40,00	7,52				3,13
		Revisar documentos	Asistencial	Auxiliar Administraivo	407	06	0,42	0,17	0,50	40,00	7,52				3,13
		Foliar documentos	Asistencial	Auxiliar Administraivo	407	06	0,42	0,17	0,50	40,00	7,52				3,13
		Armar el expediente	Asistencial	Auxiliar Administraivo	407	06	0,42	0,17	0,50	40,00	7,52				3,13
		Radicar en la Oficina Juridica	Asistencial	Auxiliar Administraivo	407	06	0,42	0,17	0,50	40,00	7,52				3,13
		Realizar acta de inicio	Asistencial	Auxiliar Administraivo	407	06	0,42	0,17	0,50	40,00	7,52				3,13
		Revisar los documentos para asegurar de que estén completos, actualizados y listos para archivar.	Asistencial	Auxiliar Administraivo	407	06	1,00	0,50	0,50	24,00	4,73				4,73
		Retira grapas, clips o cualquier otro elemento que pueda dañar los documentos o dificultar su archivo.	Asistencial	Auxiliar Administraivo	407	06	1,00	0,50	0,50	24,00	4,73				4,73

		Clasificar los documentos por orden cronologico	Asistencial	Auxiliar Administraivo	407	06	1,00	0,50	0,50	24,00	4,73				4,73
COMPETITIVIDAD		Agrupar los documentos de acuerdo a la tabla de gestión documental	Asistencial	Auxiliar Administraivo	407	06	1,00	0,50	0,50	24,00	4,73				4,73
		Guardar los docuementos en cada expediente	Asistencial	Auxiliar Administraivo	407	06	1,00	0,50	0,50	24,00	4,73				4,73
		Foliar los documentos	Asistencial	Auxiliar Administraivo	407	06	1,00	0,50	0,50	24,00	4,73				4,73
		Actualizar y Revisar Inventario docuemtal FUID de la Oficina de Turismo.	Asistencial	Auxiliar Administraivo	407	06	0,17	0,50	0,50	24,00	4,73				0,79
		Hacer el respectivo inventario documental para su control y transferencia al Archivo Central.	Asistencial	Auxiliar Administraivo	407	06	0,02	3,00	3,00	3,00	3,21				0,05
		Mantener el Archivo de Gestión en perfectas condiciones, aplicando la normatividad de Gestión Documental y garantizar la custodia de la documentación .	Asistencial	Auxiliar Administraivo	407	06	0,33	0,25	0,50	16,00	3,25				1,08
		Mantener la custodia y actualización del Archivo de la Dependencia.	Asistencial	Auxiliar Administraivo	407	06	1,00	0,50	0,50	24,00	4,73				4,73
		Procedimiento de limpieza en area y documentos de archivo	Asistencial	Auxiliar Administraivo	407	06	1,00	0,50	1,00	8,00	2,23				2,23
		Atender y gestionar llamadas de usuarios.	Asistencial	Auxiliar Administraivo	407	06	19,00	0,17	0,50	4,00	1,10				20,89
		Apoyo en la coordinación, organización, preparación y planeación de las actividades y/o eventos Institucionales liderados o apoyados por la Oficina de Turismo	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	3,00	5,00	3,39		3,39		
		Apoyo logístico en ejecución de actividades y eventos institucionales liderados o apoyados por la Oficina de Turismo	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	4,00	6,00	24,00	9,27		9,27		
		Apoyo en campañas de promoción y difusión turística de los productos y servicios del sector turismo debidamente legalizado	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,00	2,00	16,00	4,46		4,46		
		Acompañamiento o asesoría a Prestadores de Servicios Turísticos, en los procesos de formalización y legalización (Inscripción, renovación del Registro Nacional de Turismo - Registro Nacional de Turismo, uso plataforma Tarjeta de Registro de Alojamiento TRA, contribución parafiscal FONTUR y Normas Técnicas Sectoriales NTS)	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	0,75	1,00	3,00	1,38		2,76		
		Acompañamiento como integrante de la Oficina de turismo, en articulación con Policía de Turismo; en campañas de prevención de Explotación Sexual y Comercial de Niñas, Niños Y Adolescentes - ESCNNA, ley de Piscinas y formalización.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	2,00	3,00	6,00	3,57		1,19		
		Apoyo en en proceso de reformulación de la Política Pública Municipal de Turismo PPMT	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,00	2,00	4,00	2,32		2,32		
		Gestión de PQRSD	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	0,75	1,00	3,00	1,38		5,53		
		Manejo y actualización base de datos de los Prestadores de Servicios Turísticos, caracterización y complemento de la base de datos sobre Información turística	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,00	3,00	16,00	5,17		5,17		
		Apoyo en la georreferenciación de los Prestadores de Servicios Turísticos para la elaboración de mapa turístico	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	4,00	6,00	16,00	7,85		15,69		
		Apoyo en la formulación y postulación de proyectos en pro de la promoción turística y posicionamiento del municipio como destino ante entidades público-privados a nivel nacional e internacional	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	4,00	8,00	4,64		4,64		
		Apoyo en el fortalecimiento en la Competitividad Turística (Capitaciones en competencias laborales, habilidades blandas y temas de interés dirigidos a los Prestadores de Servicios Turísticos y emprendores)	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	4,00	6,00	4,28		4,28		
		Apoyo en la Implementación de estrategias para el desarrollo de clústeres turísticos	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,00	2,00	4,00	2,32		2,32		
		Apoyo en la reformulación de los Indicadores estratégicos de la Oficina de Turismo ante el Obsevatorio Socioeconómico de Fusagasugá	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,00	2,00	4,00	2,32		2,32		

		Apoyo en el diligenciamiento y presentación del Índice de Competitividad ICTRC ante el Centro de Pensamiento Turístico CPTUR	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	3,00	4,00	24,00	7,67		0,64		
		Apoyo en el reporte Indice de Nivel de Desarrollo Turístico NDT ante MINCIT	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	3,00	4,00	24,00	7,67		0,64		
		Participación como delegada de la Oficina en reuniones, comités o mesas de Trabajo , según necesidad.	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,00	2,00	2,00	1,96		1,96		
		Apoyo en la consolidación de evidencias para el seguimiento trimestral al cumplimiento del Plan de Acción de la vigencia.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	3,00	4,00	24,00	7,67		2,56		
		Proyectar solicitudes, actas y oficios de respuesta.	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	0,75	1,50	24,00	5,48		21,94		
		Trabajo en campo para la identificación y georeferenciación de actores turisticos	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	16,00	16,00	18,00	17,48		17,48		
		Postproceso datos identificacion de actores turisticos en plataforma GIS para construcción del geovisor	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	7,00	9,00	24,00	11,95		11,95		
		Creación de estrategias y planificacion para la creación de clúster turístico	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	6,00	6,00	8,00	6,78		6,78		
		Planificación y formulación de proyectos	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	12,00	14,00	16,00	14,98		14,98		
		Apoyo en la consolidación de evidencias para el seguimiento trimestral al cumplimiento del Plan de Acción de la vigencia.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	2,00	4,00	24,00	7,49		2,50		
		Consolidación de evidencias mensuales de la meta especial, para el seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción de la vigencia.	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	4,00	4,00	24,00	7,85		7,85		
		Reporte plan de ordenamiento territorial	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	4,00	4,00	24,00	7,85		2,62		
		Apoyo en la coordinación de marketing turístico	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	4,00	4,00	8,00	4,99		4,99		
		Apoyo en la elaboración de estrategias para la generación de estudios, diseños y construcción para la adecuación y embellecimiento de la infraestructura turística.	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	6,00	8,00	10,00	8,56		8,56		
		Apoyo en presentaciones e informes de avances de la oficina de Turismo	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	3,00	4,00	6,00	4,46		4,46		
		Asistir reuniones para la planificación y coordinación de eventos	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	3,00	3,00	4,00	3,39		3,39		
		Asistir reuniones, comites y mesas de trabajo	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	3,00	3,00	4,00	3,39		3,39		
		Apoyo en la proyección de respuestas a cuestionarios de control politico	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	4,00	6,00	8,00	6,42		2,14		
		Apoyo a los procesos contractuales de la oficina	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,42	6,00	14,00	20,00	14,62		20,72		
		Monitoreo y evaluación de proyectos turisticos	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	3,00	4,00	8,00	4,82		4,82		
		Asistir a reuniones previas de planeación y coordinación en eventos que se realizan en la oficina de turismo.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	1,00	2,00	40,00	8,74		8,74		
		Apoyo en la coordinación, organización, preparación y planeación de las actividades y/o eventos Institucionales liderados o apoyados por la Oficina de Turismo	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	2,00	3,00	40,00	9,63		9,63		
		Apoyo logístico en ejecución de actividades y eventos institucionales liderados o apoyados por la Oficina de Turismo	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	4,00	6,00	24,00	9,27		9,27		

		Apoyo en campañas de promoción y difusión turística de los productos y servicios del sector turismo debidamente legalizado	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	1,00	2,00	16,00	4,46			4,46	
		Acompañar visitas de campo en cada lugar donde se va a realizar el evento con el objetivo identificar las condiciones del escenario.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	0,75	1,00	3,00	1,38			1,38	
		Apoyo con material fotográfico y cartografías para que la Profesional Yniversitario, incluya en el Plan de Emergencia y Contingencia y Plan de Manejo de Tránsito de los eventos.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	0,33	1,00	2,00	16,00	4,46			1,49	
		realizar visitas a prestadores de servicios turísticos y apoyar Campañas ley ESCNNA, ley de Piscinas y formalización en articulación con Policía de Turismo.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	2,00	3,00	6,00	3,57			3,57	
		Apoyar el seguimiento a los compromisos pactados en la etapa de preproducción y post producción de los eventos y coordinar el reporte de los avances de cada una de las actividades a realizar.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	1,00	2,00	4,00	2,32			2,32	
		Realizar gestión documental para los eventos, reuniones, talleres y demás actividades.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	0,75	1,00	3,00	1,38			1,38	
		Apoyo en la coordinación con las demas secretarías y oficinas de la administracion para hacer entrega y devolución de elementos logísticos usados en los eventos.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	1,00	3,00	16,00	5,17			5,17	
		Apoyo en la realización de cartas de agradecimiento a las secretarías y entidades que apoyaron en el desarrollo de eventos realizados.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	4,00	6,00	16,00	7,85			7,85	
		Apoyar en la recopilación de evidencias de las actividades y eventos para los informes correspondientes de la oficina de turismo.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	2,00	4,00	8,00	4,64			4,64	
		Implementar estrategias y apoyar en la promoción y difusión de la oferta turística local y la Provincia del Sumapaz.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	2,00	4,00	6,00	4,28			4,28	
		Apoyar en la coordinación con en la emisora de la Alcaldía para promocionar a los Prestadores de Servicios Turísticos.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	4,00	1,00	2,00	4,00	2,32			9,27	
		Apoyar en la elaboración del inventario de los elementos y herramientas que se encuentran en bodega, almacén o Hacienda Betania y que pertenecen a la oficina de turismo.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	0,33	1,00	2,00	4,00	2,32			0,77	
		Apoyar actividades que sean designadas por el supervisor del contrato.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	3,00	4,00	24,00	7,67			7,67	
		Acompañamieto en representación de la Oficina de Turismo en jorandas que realiza la policía de turismo, para verificar que los establecimientos de servicios turísticos nocturnos cuenten con todos los documentos al día.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	2,00	1,00	2,00	3,00	2,14			4,28	
		Realizar salidas de campo priorizando las zonas que se quieren intervenir y conocer que tipología turística tiene este lugar.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	4,00	0,75	8,00	16,00	8,69			34,78	
		Gestionar ante a la ofcna de catastro para el prestamo de un gps y programar salida a campo priorizando las zonas que se quieren concoer las coordenadas geograficas, visita a los lugares de interes para la actividad y se toma el punto en el gps, luego se procesa la informacion recolectada en campo.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	2,00	4,00	8,00	16,00	9,27			18,55	
		Gestionar ante la ofcna de catastro el prestamo de un gps y se progroma una salida a campo priorizando las zonas, caminos senderos o rutas que se quiere georreferenciar y las coordenadas geograficas, se visita los lugares de interes para la actividad y se toma el punto en el gps, luego se procesa la informacion recolectada en campo.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	2,00	4,00	8,00	16,00	9,27			18,55	
		Apoyo logístico en ejecución de actividades y eventos institucionales liderados o apoyados por la Oficina de Turismo	Técnico	Técnico administrativo	367	01	4,00	4,00	6,00	24,00	9,27			37,09	
		Llevar a cabo reunion previa al evento de interes y planear la logistica y tareas asignadas para identificar cual es la mejor metodologia para desarrollar la actividad, se puede presentar el caso de realizar recorridos turísticos, culturales o de naturaleza a un grupo de personas que requieren la actividad avalada por la oficina de turismo, se hace el recorrido con el grupo de	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	3,00	6,00	16,00	7,67			7,67	
		Llevar a cabo reunion previa al evento de interes y planear la logistica y tareas asignadas para identificar cual es la salida que se requiere para desarrollar la actividad, se puede presentar el caso de realizar recorridos turísticos, culturales o de naturaleza a un grupo de personas que requieren la actividad avalada por la oficina de turismo, se hace el recorrido con el grupo de	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	0,75	4,00	6,00	4,06			4,06	
		se realiza una reunion previa al evento de interes y se planea la logistica y tareas asignadas para identificar cual es la salida que se requiere para desarrollar la actividad, se puede presentar el caso de realizar recorridos turísticos, en las diferentes modalidades ya sea en biciturismo, aviturismo o senderismo, se apoya al grupo de personas que requieren la actividad	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	0,75	4,00	8,00	4,41			4,41	
		Llevar a cabo reuniones previas con los dos colegios amigos del turismo y programar un calendario para realizar talleres enfocados en la industria turística, actividades de un guía de turismo, guianza en observación de aves, lugares de interés turístico de Fusagasugá. Campañas ley ESCNNA, ley general de Turismo en Colombia.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	0,33	2,00	6,00	8,00	6,06			2,02	
		Realizar actividades enfocadas a fortalecer la elaboración y ejecución de los clústeres turísticos priorizados e identificados en el municipio de Fusagasugá. Se realizan reuniones, talleres, acompañamientos, en la diferentes actividades programadas o requeridas.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	2,00	2,00	4,00	6,00	4,28			8,56	

		Presentar estrategias de comunicación y marketing enfocadas al turismo, a fin de generar campañas de alto impacto para la producción de contenidos enfocados a los diferentes medios de comunicación, televisión, hablados, escritos y redes sociales (página web, aplicación móvil, emisora Vive Fusagasugá 88.1 y Puntos de Información Turística PIT), conforme a los lineamientos dados por la Jefe de Oficina.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	8,00	8,00	8,00	8,56		8,56		
		Presentar diseños estratégicos y piezas publicitarias de campañas de comunicación y marketing de la Oficina de Turismo que fortalezcan la promoción, difusión y la información turística, conforme a los lineamientos dados por la Jefe de Oficina.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42		6,42		
		Realizar acompañamiento en los procesos de capacitación y formalización destinados a la competitividad del sector turístico con campañas estratégicas de marketing.	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	1,00	4,00	8,00	4,46		17,83		
		Apoyar la planeación, divulgación, cobertura y/o retransmisión en plataformas digitales y redes sociales de los eventos institucionales, de apoyo y propios de la Oficina de Turismo. Esto garantiza la difusión de la Rendición de Cuentas a todos los usuarios, ciudadanos y entidades de control, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, conocida como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Profesional	Profesional universitario	219	03	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61		30,50		
		Proyectar estrategias que evidencien el potencial de la infraestructura turística del municipio de Fusagasugá y los procesos de implementación que consoliden el producto turístico, conforme a los lineamiento dados por la Jefe de Oficina.	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	1,00	2,00	2,50	2,05		8,20		
		Elaborar estrategias de promoción y difusión de los clusters turísticos en las comunas y corregimientos de Fusagasugá evidenciando los servicios turísticos, las modalidades de turismo y el potencial turístico de las diferentes áreas geográficamente aglomeradas.	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	1,00	2,00	2,50	2,05		8,20		
		Apoyar la generación del mapa turístico de Fusagasugá, campañas publicitarias y merchandising del marketing turístico.	Profesional	Profesional universitario	219	03	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61		30,50		
		Preentar propuestas de campañas de marketing turístico para promocionar y difundir a Fusagasugá como epicentro turístico y centro neurálgico de la Provincia del Sumapaz.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	8,00	16,00	24,00	17,12		17,12		
		Promocionar y difundir los atractivos turísticos del Sumapaz y los eventos en los que Fusagasugá se haga participe.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	8,00	16,00	24,00	17,12		17,12		
		Articular con la Oficina de Comunicaciones del Municipio de Fusagasugá, la elaboración del cronograma de medios de comunicación para establecer la periodicidad en la que se transmitirá la información, manual de marca y directrices institucionales de la Administración.	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	1,00	4,00	8,00	4,46		17,83		
		Apoyo y participacion en reuniones interinstitucionales	Técnico	Técnico administrativo	367	01	0,33	1,00	1,00	1,50	1,16			0,39	
		Proyeccion de comunicaciones (oficios, solicitudes, invitaciones,etc)	Técnico	Técnico administrativo	367	01	4,00	0,33	0,33	0,50	0,39			1,55	
		Gestion de bases de datos de prestadores turisticos	Técnico	Técnico administrativo	367	01	4,00	8,00	8,00	24,00	11,41			45,65	
		Manejo y gestion de aplicativos institucionales	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	1,00	1,00	1,00	1,07			20,33	
		Atencion al ciudadano - canal presencial y digital	Técnico	Técnico administrativo	367	01	4,00	1,00	1,00	1,00	1,07			4,28	
		Apoyo logistico y acompañamiento en actividades institucionales	Técnico	Técnico administrativo	367	01	4,00	4,00	4,00	8,00	4,99			19,97	
		Gestion y revision de correspondencia electronica	Técnico	Técnico administrativo	367	01	4,00	2,00	2,00	2,00	2,14			8,56	
		Apoyo en la planeacion y ejecucion de eventos turisticos	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	4,00	4,00	8,00	4,99			4,99	
12 TOTAL HORAS REQUERIDAS AL MES POR NIVEL DE EMPLEO											0,00	709,69	327,57	187,76	
13 TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL DE EMPLEO											0	4	2	1	

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO POR DEPENDENCIA

FORMULARIO No. 1

ENTIDAD: ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGA

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE GABINETE Y BUEN GOBIERNO

FECHA DE LEVANTAMIENTO DE LAS CARGAS DE TRABAJO: 3/09/2025

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					
PROCESOS POR DEPENDENCIA	ETAPA O FASE (PROCEDIMIENTO)	TAREA O ACTIVIDAD	NIVEL JERARQUICO DEL RESPONSABLE	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO	FRECUENCIA PROMEDIO DE VECES QUE SE REPITE LA ACTIVIDAD EN EL MES	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO PROMEDIO	TIEMPO MÁXIMO	TIEMPO ESTANDAR	TIEMPO TOTAL HORAS HOMBRE POR NIVELES DE EMPLEO			
												ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
		Revisar las actuaciones jurídicas allegadas al despacho del Alcalde en función administrativa como Decretos, resoluciones, convenios, circulares y actas de comités (706 de enero a agosto 2025) 60%	Profesional	Profesional especializado	222	7	35,25	1,00	1,50	2,00	1,61		56,58		
		Revisar las actuaciones jurídicas allegadas al despacho del Alcalde en función jurisdiccional (91 enero a agosto 2025) 70%	Profesional	Profesional especializado	222	7	8,00	3,00	2,00	8,00	3,39		27,11		
		Revisar jurídicamente todos los documentos relacionados con el proceso contratual conforme a la delegación de la ordenación del gasto (2034 de enero a agosto 2025 en total - gestiona 30%)	Profesional	Profesional especializado	222	7	76,25	0,50	0,75	1,00	0,80		61,19		
		Elaboración de actos administrativos requeridos por el Alcalde (6 de enero a agosto 2025)	Profesional	Profesional especializado	222	7	0,75	1,00	2,00	4,00	2,32		1,74		
		Realizar mesas de trabajo con las diferentes dependencias brindando asesoría legal en el desarrollo administrativo	Profesional	Profesional especializado	222	7	19,00	0,50	1,00	1,50	1,07		20,33		
		Realizar el apoyo jurídico a la Administración Municipal en la presentación de los proyectos de Acuerdo.(9 -de enero a agosto 2025)	Profesional	Profesional especializado	222	7	1,00	12,00	18,00	24,00	19,26		19,26		
		Realizar el apoyo jurídico a las juntas administradoras locales en la presentación de los proyectos de Acuerdo.(2- de enero a agosto 2025)	Profesional	Profesional especializado	222	7	0,25	24,00	36,00	48,00	38,52		9,63		
		Acompañar y apoyar los eventos que realiza la dependencia.	Profesional	Profesional especializado	222	7	1,00	4,00	5,00	6,00	5,35		5,35		
		Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia	Profesional	Profesional especializado	222	7	1,00	2,00	3,00	4,00	3,21		3,21		
		Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.(20 de enero a agosto 2025)	Profesional	Profesional especializado	222	7	2,00	1,00	1,50	2,00	1,61		3,21		
		Revisar y aprobar los cargues realizados en la plataforma SIA OBSERVA por parte de la Dirección de contratación relacionados con la contratación estatal del municipio	Profesional	Profesional especializado	222	7	1,00	0,50	0,75	1,00	0,80		0,80		
12 TOTAL HORAS REQUERIDAS AL MES POR NIVEL DE EMPLEO												0,00	208,40	0,00	0,00
13 TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL DE EMPLEO												0	1	0	0

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO POR DEPENDENCIA

FORMULARIO No. 1

ENTIDAD: ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGA

DEPENDENCIA: SECRETARIA JURIDICA

FECHA DE LEVANTAMIENTO DE LAS CARGAS DE TRABAJO:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					
PROCESOS POR DEPENDENCIA	ETAPA O FASE (PROCEDIMIENTO)	TAREA O ACTIVIDAD	NIVEL JERARQUICO DEL RESPONSABLE	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO	FRECUENCIA PROMEDIO DE VECES QUE SE REPITE LA ACTIVIDAD EN EL MES	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO PROMEDIO	TIEMPO MÁXIMO	TIEMPO ESTANDAR	TIEMPO TOTAL HORAS HOMBRE POR NIVELES DE EMPLEO			
												ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
		Acciones de tutela (594 enero a julio 2025)													
		Recepción, solicitud de información a la misional y designación de abogado (594)	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	84,86	0,50	0,75	1,00	0,80				68,10
		Elaboración de respuesta (48 tutelas)	Profesional	Profesional universitario	219	06	6,86	1,00	2,00	4,00	2,32		15,90		
		Elaboración de respuesta (1 tutela)	Profesional	profesional universitario	219	05	4,00	1,00	2,00	4,00	2,32		9,27		
		Elaboración de respuesta- abogados contratistas (545 tutelas)	Profesional	Profesional universitario	219	03	77,86	1,00	3,00	4,00	3,03		236,04		
		Realizar retroalimentación con la Secretaria de las tutelas pendientes de firma	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80				15,25
		Enviar a los despachos de conocimientos las tutelas con sus respectivos anexos	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	84,86	0,08	0,12	0,17	0,13				10,85
		Recepción del fallo que puede ser impugnado y remisión al abogado que respondo (Martha ayala) (594)	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	84,86	0,05	0,07	0,08	0,07				6,05
		proyectar el Informe de cumplimiento al juzgado cuando el fallo es adverso(3)	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,43	0,08	0,12	0,17	0,13		0,05		
		proyectar el Informe de cumplimiento al juzgado cuando el fallo es adverso (1)	Profesional	profesional universitario	219	05	4,00	0,08	0,12	0,17	0,13		0,51		
		Proyectar el Informe de cumplimiento al juzgado cuando el fallo es adverso (96)	Profesional	Profesional universitario	219	03	13,71	0,08	0,12	0,17	0,13		1,75		
		Enviar al juzgado de de conocimientos los recursos con sus respectivos anexos	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	5,86	0,08	0,12	0,17	0,13				0,75
		Realizar retroalimentación con la Secretaria de los recursos pendientes de firma	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	5,86	0,08	0,12	0,17	0,13				0,75
		Recepción incidente de desacato y remisión al abogado que respondo (50)	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	7,14	0,05	0,07	0,08	0,07				0,51

Dar tramite al incidente de desacato (2)	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,29	0,50	0,75	1,00	0,80		0,23		
Dar tramite al incidente de desacato (1)	Profesional	profesional universitario	219	05	4,00	0,50	0,75	1,00	0,80		3,21		
Dar tramite al incidente de desacato (47)	Profesional	Profesional universitario	219	03	6,71	0,50	0,75	1,00	0,80		5,39		
Enviar al juzgado de de conocimientos el cumplimiento al fallo con sus respectivos anexos	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	3,57	0,08	0,12	0,17	0,13				0,46
Realizar retroalimentación con la Secretaria del cumplimiento al fallo con sus respectivos anexos	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	3,57	0,08	0,12	0,17	0,13				0,46
Alimentar base de datos de acciones de tutela	Asistencial	Secretaria	440	06	19,00	2,00	2,50	3,00	2,68				50,83
Segundas instancias e impedimentos (38, de enero a julio 2025)													
Recepción de expediente y reparto del recurso de apelación (38 recursos en 7 meses)	Técnico	Tecnico administrativo	367	01	5,43	0,25	0,33	0,50	0,37			2,02	
Proyectar el recurso para revisión (18)	Profesional	Profesional universitario	219	06	2,57	8,00	16,00	30,00	18,19		46,77		
Proyectar el recurso para revisión (1)	Profesional	profesional universitario	219	05	4,00	8,00	16,00	30,00	18,19		72,76		
Proyectar el recurso para revisión (19)	Profesional	Profesional universitario	219	03	2,71	8,00	16,00	30,00	18,19		49,37		
Revisar el recurso proyectado por parte del abogado (38)	Profesional	Profesional universitario	219	03	5,43	2,00	4,00	8,00	4,64		25,17		
Remitir expediente al despacho del alcalde (38)	Asistencial	Secretaria	440	06	5,43	0,50	0,75	1,00	0,80				4,36
Recepción del expediente posterior a la aprobación del Alcalde (38)	Asistencial	Secretaria	440	06	5,43	0,50	0,75	1,00	0,80				4,36
Recepción del expediente y notificación de la decisión a las partes (38)	Técnico	Tecnico administrativo	367	01	5,43	0,17	0,33	0,50	0,36			1,94	
Solicitar al despacho que solicito para realizar la devolución del expediente en fisico	Técnico	Tecnico administrativo	367	01	5,43	0,08	0,10	0,12	0,11			0,58	
Defensa judicial (20, de enero a julio 2025)													
El municipio como demandante (5)													
Realizar la demanda(5)	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,71	8,00	16,00	30,00	18,19		12,99		
Radicar la demanda en el juzgado (5)	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,71	0,17	0,17	0,25	0,19		0,14		
Subsanación de la demanda por inadmisión (3)	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,43	4,00	8,00	30,00	11,77		5,04		
El municipio como demandado (15)													
Recepción del auto adminisorio y direccionamiento a la Secretaria Juridica (Martha ayala)(15)	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	2,14	0,05	0,07	0,08	0,07				0,15

GESTIÓN JURIDICA

Realizar reparto y enviar poder al abogado designado (Maira Vargas) (15)	Técnico	Tecnico administrativo	367	01	2,14	0,25	0,33	0,50	0,37			0,80	
Realizar y enviar poder al nuevo abogado por renuncia o terminación de contrato (Maira Vargas) (4)	Técnico	Tecnico administrativo	367	01	0,57	0,25	0,33	0,50	0,37			0,21	
Recepción, proyección, revisión, respuesta y radicación de la demanda medios de control abogado designado por reparto (1)	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,14	8,00	12,00	24,00	14,27		2,04		
Recepción, proyección, revisión, respuesta y radicación medios de control abogado designado por reparto (14)	Profesional	Profesional universitario	219	03	2,00	8,00	12,00	24,00	14,27		28,53		
Asistir a las audiencias (Wilson Cuellar) (1, de enero a julio 2025)	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,14	4,00	6,00	8,00	6,42		0,92		
Asistir a las audiencias(10, de enero a julio 2025)	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,43	4,00	6,00	8,00	6,42		9,17		
Revisión a la consulta permanente de los expedientes	Profesional	Profesional universitario	219	06	8,00	1,00	1,50	2,00	1,61		12,84		
Responder los requerimientos del despacho judicial	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,71	4,00	6,00	8,00	6,42		4,59		
Responder los requerimientos del despacho judicial	Profesional	Profesional universitario	219	03	28,57	4,00	6,00	8,00	6,42		183,43		
Recibir y designar a los abogados correspondientes las actuaciones y notificaciones	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80				15,25
Realizar apelación del fallo	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,71	12,00	24,00	40,00	26,39		18,85		
Realizar acto administrativo dirigido a tesoreria para realizar pago de la suma a favor del demandante (2)	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,29	4,00	6,00	8,00	6,42		1,83		
Realizar acto administrativo dirigido a tesoreria para realizar pago de la suma a favor del demandante (Jhon Velasquez) (4)	Profesional	profesional universitario	219	05	4,00	4,00	6,00	8,00	6,42		25,68		
Fichas tecnicas (16, de enero a julio 2025)													
Realización de fichas tecnicas para presentar al comité de conciliación	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,57	4,00	8,00	12,00	8,56		4,89		
Realización de fichas tecnicas para presentar al comité de conciliación	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,71	4,00	8,00	12,00	8,56		14,67		
Revisión de las fichas tecnicas previamente a ser presentadas ante el comité de conciliación	Profesional	Profesional universitario	219	06	2,29	1,00	1,50	2,00	1,61		3,67		
Presentación de las fichas tecnicas ante el comité de conciliación	Profesional	profesional universitario	219	05	4,00	0,25	0,33	0,50	0,37		1,49		
Revisión de actos administrativos (195, de enero a julio 2025)													
	Recepción de actos administrativos de diferentes dependencias y realizar reparto (Rosalba Bello) (98 actos)	Asistencial	Secretaria	440	06	14,00	0,08	0,08	0,08	0,09			1,25
	recepción de actos administrativos de diferentes dependencias y realizar reparto (97 actos)	Asistencial	Ayudante	472	02	13,86	0,08	0,08	0,08	0,09			1,24
	Revisión de actos administrativos de diferentes dependencias (35 actos)	Profesional	Profesional universitario	219	06	5,00	1,00	1,50	2,00	1,61	8,03		
	Revisión de actos administrativos de diferentes dependencias (160 actos)	Profesional	Profesional universitario	219	03	22,86	1,00	1,50	2,00	1,61	36,69		

Entregar a dependencia de origen los actos administrativos (98 actos)	Asistencial	Secretaria	440	06	14,00	0,05	0,07	0,08	0,07				1,00
Entregar a dependencia de origen los actos administrativos (97 actos)	Asistencial	Ayudante	472	02	13,86	0,05	0,07	0,08	0,07				0,99
Juzgamiento de procesos disciplinarios (7, de enero a julio 2025)													
Recepción del expediente por parte de la oficina de control interno Disciplinario (Rosalba Bello)	Asistencial	Secretaria	440	06	0,57	0,05	0,07	0,08	0,07				0,04
Recepción del expediente por parte de la oficina de control interno Disciplinario (Leidy Rincon)	Asistencial	Ayudante	472	02	0,43	0,05	0,07	0,08	0,07				0,03
Realizar reparto al abogado designado	Técnico	Tecnico administrativo	367	01	1,00	0,08	0,08	0,08	0,09			0,09	
Realizar la etapa de juzgamiento	Profesional	Profesional universitario	219	06	1,00	3,00	4,00	5,00	4,28		4,28		
Auto de apertura del juzgamiento y la comision del profesional que va a estar al frente de la actuación	Profesional	Profesional universitario	219	06	1,00	4,00	5,00	6,00	5,35		5,35		
Elaboración de auto practica de pruebas	Profesional	Profesional universitario	219	06	1,00	1,00	1,00	1,00	1,07		1,07		
practica de pruebas	Profesional	Profesional universitario	219	06	1,00	0,50	0,75	1,00	0,80		0,80		
Proyección del auto para traslado de alegatos de conclusion	Profesional	Profesional universitario	219	06	1,00	1,00	1,00	1,00	1,07		1,07		
proyectar fallo	Profesional	Profesional universitario	219	06	1,00	8,00	16,00	24,00	17,12		17,12		
Decidir el recurso de apelación	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,14	4,00	6,00	8,00	6,42		0,92		
Remitir expediente al despacho del Alcalde y Oficina de control interno Disciplinario	Asistencial	Secretaria	440	06	1,00	0,50	0,75	1,00	0,80				0,80
Respuesta a derechos de petición													
Proyectar respuesta y enviar para revisión de firma de la Secretaria	Profesional	Profesional universitario	219	06	4,29	2,00	8,00	16,00	8,92		38,21		
Proyectar respuesta y enviar para revisión y firma de la Secretaria	Profesional	Profesional universitario	219	03	8,57	2,00	8,00	16,00	8,92		76,43		
Notificación de respuesta	Técnico	Tecnico administrativo	367	01	12,86	0,08	0,08	0,08	0,09			1,15	
Insolvencias (7, de enero a julio 2025)													
Recepción y direccionamiento de solicitudes a la Secretaria (Martha ayala)	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	1,00	0,08	0,08	0,08	0,09				0,09
Solicitar información a la Secretaría de hacienda (1 solicitud)	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,14	0,50	0,50	0,50	0,54		0,08		
Solicitar información a la Secretaría de hacienda (6 solicitudes)	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,86	0,50	0,50	0,50	0,54		0,46		
Asistir a las audiencias de insolvencias (1 asistencia)	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,14	0,50	0,75	1,00	0,80		0,11		

		Asistir a las audiencias (6 asistencias)	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,86	0,50	0,75	1,00	0,80		0,69		
		Remitir a la Secretaría de hacienda la decisión del centro de conciliación	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,14	1,00	1,00	1,00	1,07		0,15		
		Remitir a la Secretaría de hacienda la decisión del centro de conciliación	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,86	1,00	1,00	1,00	1,07		0,92		
		Procesos sancionatorios													
		Recepción y direccionamiento de solicitudes a la Secretaria	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,08	0,08	0,08	0,09				1,69
		Interponer recurso de ley	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,83	4,00	6,00	8,00	6,42		5,35		
		Recepción del fallo y direccionamiento a la Secretaria	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,08	0,08	0,08	0,09				1,69
		Procesos penales													
		El municipio como denunciante													
		Se proyecta denuncia	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,71	2,00	2,50	3,00	2,68		1,91		
		Asistir a audiencias en etapa de indagación (fiscalia)	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,71	0,50	0,75	1,00	0,80		0,57		
		El municipio como demandado													
		Asistencia a audiencias	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,71	0,50	0,75	1,00	0,80		0,57		
		Procesos con colpensiones													
		Recepción y direccionamiento de solicitudes a la Secretaria	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	1,43	0,08	0,08	0,08	0,09				0,13
		Interponer recurso de ley	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,43	4,00	6,00	8,00	6,42		9,17		
		Recepción del fallo y direccionamiento a la Secretaria	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	1,43	0,08	0,08	0,08	0,09				0,13
		Elaboración de oficios y documentos requeridos por la secretaria	Técnico	Tecnico administrativo	367	01	8,00	0,50	1,50	2,00	1,52			12,13	
		Mantener las bases de datos actualizadas	Técnico	Tecnico administrativo	367	01	19,00	0,25	0,50	1,00	0,58			11,01	
		Hacer acompañamiento al jefe inmediato para las reuniones que se requieran	Técnico	Tecnico administrativo	367	01	3,00	0,50	2,00	3,00	2,05			6,15	
		Realizar el informe activos y pasivos contingentes	Técnico	Tecnico administrativo	367	01	0,33	8,00	12,00	16,00	12,84			4,28	
		Realizar informe PIC	Técnico	Tecnico administrativo	367	01	1,00	2,00	3,00	4,00	3,21			3,21	
		Informe SIRECI	Técnico	Tecnico administrativo	367	01	0,17	1,00	1,00	1,00	1,07			0,18	

		Realizar informe de reporte al sinfa	Técnico	Tecnico administrativo	367	01	0,33	6,00	7,00	8,00	7,49			2,50	
		Realizar gestión documental y archivo de los documentos	Técnico	Tecnico administrativo	367	01	19,00	0,50	0,50	0,50	0,54			10,17	
		Apoyar en la revisión previa de los documentos presentados a la Secretaria	Técnico	Tecnico administrativo	367	01	8,00	0,50	0,75	1,00	0,80			6,42	
		Realizar el acompamiento de seguimiento al cumplimiento de asignación de tareas y terminos judiciales	Técnico	Tecnico administrativo	367	01	19,00	4,00	4,50	5,00	4,82			91,49	
		Realizar seguimiento y direccionamiento de los correos recibidos de acuerdo a su competencia	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	2,00	2,50	3,00	2,68				50,83
		Asignar consecutivo de resoluciones y llevar control	Asistencial	Secretaria	440	06	8,00	0,05	0,08	0,08	0,08				0,67
		Atención al público	Asistencial	Secretaria	440	06	19,00	4,00	4,00	4,00	4,28				81,32
		Atención al público	Asistencial	Ayudante	472	02	19,00	4,00	4,50	5,00	4,82				91,49
Realizar etapa precontractual de la Secretaria juridica (abogados)			Técnico	Tecnico administrativo	367	01	0,67	8,00	12,00	16,00	12,84			8,56	
Realizar gestión documental de la Secretaria			Asistencial	Ayudante	472	02	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80				15,25
Recepción y registro de la documentación allegada a la Secretaria en fisico			Asistencial	Ayudante	472	02	19,00	2,00	2,50	3,00	2,68				50,83
12 TOTAL HORAS REQUERIDAS AL MES POR NIVEL DE EMPLEO												0,00	1007,16	162,86	477,55
13 TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL DE EMPLEO												0	6	1	3

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO POR DEPENDENCIA

FORMULARIO No. 1

ENTIDAD: ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGA

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRATACION

FECHA DE LEVANTAMIENTO DE LAS CARGAS DE TRABAJO:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					
PROCESOS POR DEPENDENCIA	ETAPA O FASE (PROCEDIMIENTO)	TAREA O ACTIVIDAD	NIVEL JERARQUICO DEL RESPONSABLE	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO	FRECUENCIA PROMEDIO DE VECES QUE SE REPITE LA ACTIVIDAD EN EL MES	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO PROMEDIO	TIEMPO MÁXIMO	TIEMPO ESTANDAR	TIEMPO TOTAL HORAS HOMBRE POR NIVELES DE EMPLEO			
												ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
		CONTRATACION DIRECTA (enero a diciembre 684)	Profesional	Profesional universitario	219	06	4,75	3,00	4,00	6,00	4,46		21,18		
			Profesional	Profesional universitario	219	06	4,75	3,00	4,00	6,00	4,46		21,18		
			Profesional	Profesional universitario	219	05	4,75	3,00	4,00	6,00	4,46		21,18		
			Profesional	Profesional universitario	219	03	4,75	3,00	4,00	6,00	4,46		21,18		
			Profesional	Profesional universitario	219	03	4,75	3,00	4,00	6,00	4,46		21,18		
			Profesional	Profesional universitario	219	03	4,75	3,00	4,00	6,00	4,46		21,18		
			Profesional	Profesional universitario	219	03	4,75	3,00	4,00	6,00	4,46		21,18		
			Profesional	Profesional universitario	219	03	4,75	3,00	4,00	6,00	4,46		21,18		
			Profesional	Profesional universitario	219	03	4,75	3,00	4,00	6,00	4,46		21,18		
			Profesional	Profesional universitario	219	03	4,75	3,00	4,00	6,00	4,46		21,18		
			Profesional	Profesional universitario	219	03	4,75	3,00	4,00	6,00	4,46		21,18		
				Profesional	Profesional universitario	219	06	0,58	6,00	8,00	12,00	8,92		5,20	

		MINIMA CUANTIA (enero a diciembre 84)	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,58	6,00	8,00	12,00	8,92		5,20		
			Profesional	Profesional universitario	219	05	0,58	6,00	8,00	12,00	8,92		5,20		
			Profesional	Profesional universitario	219	03	0,58	6,00	8,00	12,00	8,92		5,20		
			Profesional	Profesional universitario	219	03	0,58	6,00	8,00	12,00	8,92		5,20		
			Profesional	Profesional universitario	219	03	0,58	6,00	8,00	12,00	8,92		5,20		
			Profesional	Profesional universitario	219	03	0,58	6,00	8,00	12,00	8,92		5,20		
			Profesional	Profesional universitario	219	03	0,58	6,00	8,00	12,00	8,92		5,20		
			Profesional	Profesional universitario	219	03	0,58	6,00	8,00	12,00	8,92		5,20		
			Profesional	Profesional universitario	219	03	0,58	6,00	8,00	12,00	8,92		5,20		
			Profesional	Profesional universitario	219	03	0,58	6,00	8,00	12,00	8,92		5,20		
			Profesional	Profesional universitario	219	03	0,58	6,00	8,00	16,00	9,63		5,62		
		ACUERDOS MARCO DE PRECIOS (Enero a Diciembre (6)	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,08	16,00	24,00	36,00	26,39		2,20		
			Profesional	Profesional universitario	219	06	0,08	16,00	24,00	36,00	26,39		2,20		
			Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	16,00	24,00	36,00	26,39		2,20		
			Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	16,00	24,00	36,00	26,39		2,20		
			Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	16,00	24,00	36,00	26,39		2,20		
		CONCURSO DE MÉRITOS (Enero a Diciembre (10)	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,08	16,00	24,00	36,00	26,39		2,20		
			Profesional	Profesional universitario	219	06	0,08	16,00	24,00	36,00	26,39		2,20		
			Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	16,00	24,00	36,00	26,39		2,20		
			Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	16,00	24,00	36,00	26,39		2,20		
			Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	16,00	24,00	36,00	26,39		2,20		

			CONCURSO DE MENORES (Enero a Diciembre (19))	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	16,00	24,00	36,00	26,39		2,20		
				Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	16,00	24,00	36,00	26,39		2,20		
				Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	16,00	24,00	36,00	26,39		2,20		
				Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	16,00	24,00	36,00	26,39		2,20		
				Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	16,00	24,00	36,00	26,39		2,20		
	LICITACIONES PÚBLICAS (Enero a Diciembre (18))			Profesional	Profesional universitario	219	06	0,17	16,00	24,00	24,00	24,25		4,04		
				Profesional	Profesional universitario	219	06	0,17	16,00	24,00	24,00	24,25		4,04		
				Profesional	Profesional universitario	219	05	0,17	16,00	24,00	24,00	24,25		4,04		
				Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	16,00	24,00	24,00	24,25		4,04		
				Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	16,00	24,00	24,00	24,25		4,04		
				Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	16,00	24,00	24,00	24,25		4,04		
				Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	16,00	24,00	24,00	24,25		4,04		
				Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	16,00	24,00	24,00	24,25		4,04		
				Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	16,00	24,00	24,00	24,25		4,04		
	SUBASTA INVERSA (Enero a Diciembre (8))			Profesional	Profesional universitario	219	06	0,08	16,00	24,00	36,00	26,39		2,20		
				Profesional	Profesional universitario	219	06	0,08	16,00	24,00	36,00	26,39		2,20		
				Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	16,00	24,00	36,00	26,39		2,20		
				Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	16,00	24,00	36,00	26,39		2,20		
				Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	16,00	24,00	36,00	26,39		2,20		
				Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	16,00	24,00	36,00	26,39		2,20		
				Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	16,00	24,00	36,00	26,39		2,20		
				Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	16,00	24,00	36,00	26,39		2,20		

SIA OBSERVA CARGUE DE CONTRATOS (Enero a Diciembre (848)	Técnico	Técnico administrativo	367	02	35,33	0,50	0,75	1,00	0,80			28,36	
	Profesional	Profesional universitario	219	03	35,33	0,50	0,75	1,00	0,80		28,36		
SIA OBSERVA CARGUE DE ADICIONES Y PRORROGAS (Enero a Diciembre (450)	Técnico	Técnico administrativo	367	02	18,75	0,50	0,75	1,00	0,80			15,05	
	Profesional	Profesional universitario	219	03	18,75	0,50	0,75	1,00	0,80		15,05		
SIA OBSERVA CARGUE DE SUSPENSION (Enero a Diciembre (12)	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,50	8,00	8,00	16,00	9,99			4,99	
	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,50	8,00	8,00	16,00	9,99		4,99		
SIA OBSERVA CARGUE DE REINICIO (Enero a Diciembre (12)	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,50	8,00	8,00	16,00	9,99			4,99	
	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,50	8,00	8,00	16,00	9,99		4,99		
SIA OBSERVA CARGUE DE TERMINACIÓN (Enero a Diciembre (848)	Técnico	Técnico administrativo	367	02	35,33	0,50	0,75	1,00	0,80			28,36	
	Profesional	Profesional universitario	219	03	35,33	0,50	0,75	1,00	0,80		28,36		
SIA OBSERVA CARGUE DE LIQUIDACIÓN	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	1,00	2,00	3,00	2,14			40,66	
	Profesional	Profesional universitario	219	03	19,00	1,00	2,00	3,00	2,14		40,66		
SIA OBSERVA CARGUE DE CESIÓN (Enero a Diciembre (10)	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,42	8,00	8,00	16,00	9,99			4,16	
	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,42	8,00	8,00	16,00	9,99		4,16		
APLICATIVO APPUI CARGUE DE CONTRATOS APLICATIVO APPUI O CADENA PRESUPUESTALSIA OBSERVA CARGUE DE CONTRATOS (Enero a Diciembre (847)	Técnico	Técnico administrativo	367	02	70,58	0,50	0,75	1,00	0,80			56,64	
GENERACIÓN DE PLANILLAS DE RIESGOS ALTOS EN APORTES EN LÍNEA	Profesional	Profesional universitario	219	03	40,00	0,50	0,75	1,00	0,80		32,10		
SIGEP II VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN HOJAS DE VIDA (Enero a Diciembre 700)	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	29,17	0,50	0,75	1,00	0,80				23,41
	Profesional	Profesional universitario	219	03	29,17	0,50	0,75	1,00	0,80		23,41		
AUDITORIA CONTRALORIA MUESTRA 20 CONTRATOS	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	0,83	4,00	6,00	8,00	6,42				5,35
	Técnico	Técnico administrativo	367	01	0,83	4,00	6,00	8,00	6,42			5,35	
REGISTRO DE CONTRATACIÓN EN APLICATIVO (ENERO A DICIEMBRE (847)	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	70,58	0,50	1,00	2,50	1,25				88,11
SECOP 2 (Enero a Diciembre (847)	Profesional	Profesional universitario	219	03	70,58	1,00	1,50	2,00	1,61		113,29		

		CERTIFICACIONES CONTRATISTAS (Enero a Diciembre (550)	Técnico	Técnico administrativo	367	01	45,83	0,50	1,00	1,50	1,07			49,04	
		CUENTAS DE COBRO (JURIDICAS EMPRESAS) (Enero a Diciembre (680)	Técnico	Técnico administrativo	367	01	56,67	0,50	1,00	1,50	1,07			60,63	
		MIPG	Técnico	Técnico administrativo	367	01	0,33	8,00	16,00	40,00	19,97			6,66	
		MATRIZ DE RIESGO	Técnico	Técnico administrativo	367	01	0,33	1,00	16,00	40,00	18,73			6,24	
		INDICADORES	Técnico	Técnico administrativo	367	01	0,33	1,00	16,00	40,00	18,73			6,24	
		PUBLICACION PAGINA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL	Técnico	Técnico administrativo	367	01	0,33	1,00	1,50	2,00	1,61			0,54	
		LIQUIDACION BILATERAL O DE MUTUO ACUERDO PRESTACION DE SERVICIOS PERSONA JURIDICA	Profesional	Profesional universitario	219	06	4,00	6,00	8,00	12,00	8,92		35,67		
			Profesional	Profesional universitario	219	06	4,00	6,00	8,00	12,00	8,92		35,67		
			Profesional	Profesional universitario	219	05	4,00	6,00	8,00	12,00	8,92		35,67		
			Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	6,00	8,00	12,00	8,92		35,67		
			Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	6,00	8,00	12,00	8,92		35,67		
			Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	6,00	8,00	12,00	8,92		35,67		
			Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	6,00	8,00	12,00	8,92		35,67		
			Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	6,00	8,00	12,00	8,92		35,67		
			Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	6,00	8,00	12,00	8,92		35,67		
			Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	6,00	8,00	12,00	8,92		35,67		
			Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	6,00	8,00	12,00	8,92		35,67		
			Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	6,00	8,00	12,00	8,92		35,67		
			Profesional	Profesional universitario	219	06	4,00	6,00	8,00	12,00	8,92		35,67		
			Profesional	Profesional universitario	219	06	4,00	6,00	8,00	12,00	8,92		35,67		
			Profesional	Profesional universitario	219	05	4,00	6,00	8,00	12,00	8,92		35,67		
			Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	6,00	8,00	12,00	8,92		35,67		

		LIQUIDACION BILATERAL O DE MUTUO ACUERDO SUMINISTROS, COMPRAVENTA Y/O ADQUISICIONES/ ALGUNAS PRESTACIONES DE SERVICIO	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	6,00	8,00	12,00	8,92		35,67		
			Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	6,00	8,00	12,00	8,92		35,67		
			Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	6,00	8,00	12,00	8,92		35,67		
			Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	6,00	8,00	12,00	8,92		35,67		
			Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	6,00	8,00	12,00	8,92		35,67		
			Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	6,00	8,00	12,00	8,92		35,67		
			Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	6,00	8,00	12,00	8,92		35,67		
			Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	6,00	8,00	12,00	8,92		35,67		
		LIQUIDACION BILATERAL O DE MUTUO ACUERDO OBRA	Profesional	Profesional universitario	219	06	4,00	6,00	8,00	12,00	8,92		35,67		
			Profesional	Profesional universitario	219	06	4,00	6,00	8,00	12,00	8,92		35,67		
			Profesional	Profesional universitario	219	05	4,00	6,00	8,00	12,00	8,92		35,67		
			Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	6,00	8,00	12,00	8,92		35,67		
			Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	6,00	8,00	12,00	8,92		35,67		
			Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	6,00	8,00	12,00	8,92		35,67		
			Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	6,00	8,00	12,00	8,92		35,67		
			Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	6,00	8,00	12,00	8,92		35,67		
			Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	6,00	8,00	12,00	8,92		35,67		
			Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	6,00	8,00	12,00	8,92		35,67		
			Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	6,00	8,00	12,00	8,92		35,67		
			Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	6,00	8,00	12,00	8,92		35,67		
			Profesional	Profesional universitario	219	06	3,75	0,25	0,33	0,50	0,37		1,39		
			Profesional	Profesional universitario	219	06	3,75	0,25	0,33	0,50	0,37		1,39		

		ADICION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS (Enero a Diciembre (540)	Profesional	Profesional universitario	219	05	3,75	0,25	0,33	0,50	0,37		1,39		
	Profesional		Profesional universitario	219	03	3,75	0,25	0,33	0,50	0,37		1,39			
	Profesional		Profesional universitario	219	03	3,75	0,25	0,33	0,50	0,37		1,39			
	Profesional		Profesional universitario	219	03	3,75	0,25	0,33	0,50	0,37		1,39			
	Profesional		Profesional universitario	219	03	3,75	0,25	0,33	0,50	0,37		1,39			
	Profesional		Profesional universitario	219	03	3,75	0,25	0,33	0,50	0,37		1,39			
	Profesional		Profesional universitario	219	03	3,75	0,25	0,33	0,50	0,37		1,39			
	Profesional		Profesional universitario	219	03	3,75	0,25	0,33	0,50	0,37		1,39			
	Profesional		Profesional universitario	219	03	3,75	0,25	0,33	0,50	0,37		1,39			
	Profesional		Profesional universitario	219	03	3,75	0,25	0,33	0,50	0,37		1,39			
	ADICION DE CONTRATOS DE OBRA (Enero a Diciembre (10)	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,08	16,00	32,00	40,00	32,81		2,73			
		Profesional	Profesional universitario	219	06	0,08	16,00	32,00	40,00	32,81		2,73			
		Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	16,00	32,00	40,00	32,81		2,73			
		Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	16,00	32,00	40,00	32,81		2,73			
		Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	16,00	32,00	40,00	32,81		2,73			
		Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	16,00	32,00	40,00	32,81		2,73			
		Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	16,00	32,00	40,00	32,81		2,73			
		Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	16,00	32,00	40,00	32,81		2,73			
		Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	16,00	32,00	40,00	32,81		2,73			
		Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	16,00	32,00	40,00	32,81		2,73			
	ARCHIVO DE GESTION	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	19,00	1,00	2,00	3,00	2,14				40,66	
		Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	1,00	2,00	3,00	2,14			40,66		

		TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Técnico	Técnico administrativo	367	01	0,08	8,00	80,00	120,00	79,89			6,66	
		PQRS	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	19,00	1,00	2,00	3,00	2,14				40,66
			Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	1,00	2,00	3,00	2,14			40,66	
12 TOTAL HORAS REQUERIDAS AL MES POR NIVEL DE EMPLEO												0,00	2029,54	405,89	198,19
13 TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL DE EMPLEO												0	12	2	1

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO POR DEPENDENCIA

FORMULARIO No. 1

ENTIDAD: ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

FECHA DE LEVANTAMIENTO DE LAS CARGAS DE TRABAJO:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					
PROCESOS POR DEPENDENCIA	ETAPA O FASE (PROCEDIMIENTO)	TAREA O ACTIVIDAD	NIVEL JERARQUICO DEL RESPONSABLE	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO	FRECUENCIA PROMEDIO DE VECES QUE SE REPITE LA ACTIVIDAD EN EL MES	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO PROMEDIO	TIEMPO MÁXIMO	TIEMPO ESTANDAR	TIEMPO TOTAL HORAS HOMBRE POR NIVELES DE EMPLEO			
												ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
		Trámite a acciones de tutela, impugnaciones e incidentes de desacato	Profesional	Profesional Universitario	219	06	2,00	1,00	2,00	3,00	2,14		4,28		
		Atención a asuntos ambientales en comités	Profesional	Profesional Universitario	219	06	1,00	1,50	2,00	2,50	2,14		2,14		
		Atención a auditorias internas	Profesional	Profesional Universitario	219	06	0,08	8,00	14,00	16,00	14,27		1,19		
		Atención a asuntos de control urbanístico	Profesional	Profesional Universitario	219	06	1,00	1,00	2,00	4,00	2,32		2,32		
		Atención a cuestionarios de controles políticos	Profesional	Profesional Universitario	219	06	0,50	1,00	2,00	3,00	2,14		1,07		
		Proyección de actos administrativos	Profesional	Profesional Universitario	219	06	0,50	2,00	5,00	10,00	5,71		2,85		
		Asistencia a capacitaciones	Profesional	Profesional Universitario	219	06	0,33	1,00	2,00	8,00	3,03		1,01		
		Sustanciación procesos administrativos por infracciones urbanísticas	Profesional	Profesional Universitario	219	06	8,00	2,00	4,00	6,00	4,28		34,24		
		Coordinación visitas de inspección ocular e informes técnicos	Profesional	Profesional Universitario	219	06	2,00	1,00	1,50	2,00	1,61		3,21		
		Elaboración y presentación de informes	Profesional	Profesional Universitario	219	06	2,00	1,00	2,00	3,00	2,14		4,28		
		Atención a asuntos de Jueces de Paz	Profesional	Profesional Universitario	219	06	2,00	3,00	3,00	3,00	3,21		6,42		
		Proyección estudios previos prestación de serv. profesionales	Profesional	Profesional Universitario	219	06	2,00	2,00	3,00	4,00	3,21		6,42		
		Proyección permisos excepcionales para obras	Profesional	Profesional Universitario	219	06	0,50	1,00	1,00	1,00	1,07		0,54		
		Reuniones y mesas de trabajo asuntos jurídicos y administrativos	Profesional	Profesional Universitario	219	06	4,00	1,00	1,50	2,00	1,61		6,42		

Atención a PQRS	Profesional	Profesional Universitario	219	06	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61		30,50		
Actividades de cumplimiento indicadores de gestión y reportes	Profesional	Profesional Universitario	219	06	0,33	1,00	1,00	1,00	1,07		0,36		
Actividades de cumplimiento plan de acción y reportes	Profesional	Profesional Universitario	219	06	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14		2,14		
Consultas y revisión de asuntos jurídicos y administrativos	Profesional	Profesional Universitario	219	06	19,00	1,00	2,00	3,00	2,14		40,66		
Gestión documental digital	Profesional	Profesional Universitario	219	06	19,00	1,00	1,00	1,00	1,07		20,33		
Acompañar operativos o visitas propias de la dependencia	Profesional	Profesional Universitario	219	06	0,50	2,00	3,00	5,00	3,39		1,69		
1. Sustanciación de procesos administrativos por infracciones urbanísticas.	Profesional	Profesional Universitario	219	05	8,00	2,00	2,50	3,00	2,68		21,40		
2. Gestión jurídica de procesos de competencia de este Despacho y de los Corregimientos.	Profesional	Profesional Universitario	219	05	19,00	0,50	1,00	8,00	2,23		42,35		
3. Apoyo en sustanciación de procesos en materia policiva.	Profesional	Profesional Universitario	219	05	8,00	1,00	1,50	2,00	1,61		12,84		
4. Inspección, vigilancia y control de las asociaciones campesinas y agropecuarias (Ley 2219 de 2022).	Profesional	Profesional Universitario	219	05	4,00	1,00	3,00	8,00	3,75		14,98		
5. Seguimiento a Acciones Populares:	Profesional	Profesional Universitario	219	05	4,00	1,00	3,00	8,00	3,75		14,98		
6. Acciones de tutela, impugnaciones, incidentes de desacato (por reparto)	Profesional	Profesional Universitario	219	05	4,00	1,00	4,00	8,00	4,46		17,83		
7. Proyección de actos administrativos (Decretos, resoluciones y otros)	Profesional	Profesional Universitario	219	05	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42		6,42		
8. Asuntos jurídicos y administrativos sobre temas ambientales.	Profesional	Profesional Universitario	219	05	1,00	2,00	4,00	24,00	7,49		7,49		
9. Planes de mejoramiento.	Profesional	Profesional Universitario	219	05	0,33	2,00	4,00	16,00	6,06		2,02		
10. Trámite y respuesta de derechos de petición asignados por reparto.	Profesional	Profesional Universitario	219	05	12,00	1,00	1,50	2,00	1,61		19,26		
11. Enlace de Trámites y otros procedimientos administrativos (OPA)	Profesional	Profesional Universitario	219	05	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80		15,25		
12. Enlace de Racionalización de trámites	Profesional	Profesional Universitario	219	05	4,00	1,00	4,00	8,00	4,46		17,83		
Realizar actos administrativos	Profesional	Profesional Universitario	219	01	19,00	0,33	3,00	4,00	2,91		55,34		
Contestar informes accion de tutela	Profesional	Profesional Universitario	219	01	4,00	0,83	1,00	1,50	1,13		4,52		
Dar respuesta a derechos de petición	Profesional	Profesional Universitario	219	01	19,00	0,33	3,00	4,00	2,91		55,34		
Programacion y ejecuciòn de capacitaciones	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,17	2,00	4,00	4,00	3,92		0,65		
Proyectar el presupuesto destinado a la dependencia.	Técnico	Técnico Administrativo	367	02	0,08	80,00	120,00	160,00	128,40			10,70	
Elaboración de la solicitud y trámite de traslados, adiciones y reducciones presupuestales en COMFIS.	Técnico	Técnico Administrativo	367	02	1,00	8,00	16,00	24,00	17,12			17,12	

Realizar informes presupuestales.	Técnico	Técnico Administrativo	367	02	1,00	8,00	16,00	24,00	17,12			17,12	
Proyectar el plan anual de adquisiciones de la dependencia.	Técnico	Técnico Administrativo	367	02	0,08	80,00	120,00	160,00	128,40			10,70	
Modificaciones al PAA	Técnico	Técnico Administrativo	367	02	1,00	0,50	1,00	1,50	1,07			1,07	
Seguimiento periódico de la ejecución del plan anual y en caso de que sea requerido, hacer los ajustes o actualizaciones al plan.	Técnico	Técnico Administrativo	367	02	0,33	4,00	8,00	12,00	8,56			2,85	
Elaborar actividades concernientes a la contratación en las etapas precontractual y postcontractual de procesos de modalidad directa para persona jurídica, convenios.	Técnico	Técnico Administrativo	367	02	0,17	80,00	120,00	160,00	128,40			21,40	
Realizar actas de pago, e informes de supervisión de los contratistas persona jurídica de la dependencia.	Técnico	Técnico Administrativo	367	02	1,00	8,00	16,00	24,00	17,12			17,12	
Elaboración del plan de acción del programa Fusagasugá promueve y protege tus derechos	Técnico	Técnico Administrativo	367	02	0,08	80,00	120,00	160,00	128,40			10,70	
Respuesta a requerimientos, controles políticos y control doc	Técnico	Técnico Administrativo	367	02	4,00	1,00	2,00	3,00	2,14			8,56	
Respuesta a Derechos de Petición internos o externos.	Técnico	Técnico Administrativo	367	01	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61			30,50	
Asignación de control doc de la Secretaría a las Direcciones y/o funcionarios	Técnico	Técnico Administrativo	367	01	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80			15,25	
Revisión y asiganción del correo institucional de la Secretaría	Técnico	Técnico Administrativo	367	01	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61			30,50	
Manejo de la Agenda del Secretario	Técnico	Técnico Administrativo	367	01	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61			30,50	
Subcomisión a corregimientos de despachos comisorios según jurisdicción	Técnico	Técnico Administrativo	367	01	8,00	2,00	4,00	6,00	4,28			34,24	
Logística conmemoración 20 de julio	Técnico	Técnico Administrativo	367	01	0,08	64,00	80,00	120,00	89,88			7,49	
Logística conmemoración 07 de agosto	Técnico	Técnico Administrativo	367	01	0,08	64,00	80,00	120,00	89,88			7,49	
	Técnico	Técnico Administrativo	367	01	0,08	4,00	40,00	80,00	43,51			3,63	
	Técnico	Técnico Administrativo	367	01	0,08	4,00	40,00	80,00	43,51			3,63	
	Técnico	Técnico Administrativo	367	01	0,08	4,00	40,00	80,00	43,51			3,63	
	Técnico	Técnico Administrativo	367	01	1,00	2,00	4,00	6,00	4,28			4,28	
	Técnico	Técnico Administrativo	367	01	1,00	2,00	4,00	6,00	4,28			4,28	
	Técnico	Técnico Administrativo	367	01	1,00	4,00	5,00	6,00	5,35			5,35	
	Técnico	Técnico Administrativo	367	01	2,00	4,00	5,00	6,00	5,35			10,70	
	Técnico	Técnico Administrativo	367	01	1,00	6,00	8,00	8,00	8,20			8,20	
	Técnico	Técnico Administrativo	367	01	0,33	8,00	112,00	120,00	102,72			34,24	

Consolidación del plan de acción	Técnico	Técnico Administrativo	367	01	0,08	8,00	64,00	72,00	59,92			4,99	
Reporte indicadores de Gestión	Técnico	Técnico Administrativo	367	01	0,33	5,00	5,00	8,00	5,89			1,96	
Reporte Evidencias Matriz de riesgos	Técnico	Técnico Administrativo	367	01	0,33	5,00	5,00	8,00	5,89			1,96	
Reporte de evidencia de comité a la oficina de Control Interno	Técnico	Técnico Administrativo	367	01	0,33	6,00	8,00	10,00	8,56			2,85	
Gestión documental	Técnico	Técnico Administrativo	367	01	4,00	2,00	2,50	3,00	2,68			10,70	
reporte de evidencias de alertas tempranas plataforma CIPRAT	Técnico	Técnico Administrativo	367	01	0,50	6,00	40,00	56,00	39,59			19,80	
Constancias secretariales	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61				30,50
Gestion de respuesta PQRS	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61				30,50
Gestión documental	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	19,00	2,00	4,00	6,00	4,28				81,32
Realizar actos administrativos	Profesional	Profesional Universitario	219	01	18,00	0,50	1,00	24,00	5,08		91,49		
Acompañar las visitas de inspección	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,08	0,50	0,50	2,00	0,80		0,07		
Proyectar contestaciones e informes de acciones de tutela	Profesional	Profesional Universitario	219	01	4,00	1,00	3,00	4,00	3,03		12,13		
Gestionar, apoyar y participar en las mesas de trabajo y/o reuniones convocadas o que requiera	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,08	40,00	80,00	120,00	85,60		7,13		
Gestion de respuesta PQRS	Profesional	Profesional Universitario	219	01	4,00	1,00	3,00	4,00	3,03		12,13		
Realizar actos administrativos (decretos)	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,17	2,00	4,00	16,00	6,06		1,01		
Sustanciacion de procesos administrativos	Profesional	Profesional Universitario	219	01	19,00	1,00	4,00	8,00	4,46		84,71		
Acompañamiento jornadas juridicas en territorio	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,25	4,00	6,00	8,00	6,42		1,61		
Proyectar contestacion e informe accion de tutela	Profesional	Profesional Universitario	219	01	1,00	2,00	4,00	8,00	4,64		4,64		
Gestion de respuesta PQRS	Profesional	Profesional Universitario	219	01	12,00	2,00	4,00	6,00	4,28		51,36		
Acompañamiento a visitas de inspeccion ocular	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,33	1,00	2,00	4,00	2,32		0,77		
Elaboracion Informe procesos administrativos por infracciones urbanísticas	Profesional	Profesional Universitario	219	01	1,00	1,00	2,00	2,00	1,96		1,96		
Participacion en reuniones y mesas de trabajo	Profesional	Profesional Universitario	219	01	2,00	2,00	4,00	8,00	4,64		9,27		
Realizar comites	Profesional	Profesional Universitario	219	01	1,00	1,00	3,00	8,00	3,75		3,75		
Proyectar introducciones y aperturas	Profesional	Profesional Universitario	219	01	19,00	0,50	1,00	3,00	1,34		25,41		

Jornadas en territorio a los comites como mesa tecnica	Profesional	Profesional Universitario	219	01	4,00	2,00	3,00	5,00	3,39		13,55		
Gestionar, apoyar y participar en las mesas de trabajo y/o reuniones convocadas o que requiera	Profesional	Profesional Universitario	219	01	4,00	2,00	4,00	6,00	4,28		17,12		
Gestion de respuesta PQRSD control DOC	Profesional	Profesional Universitario	219	01	19,00	1,00	3,00	5,00	3,21		60,99		
Proyeccion contratos minima cuantía	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	4,00	4,00	6,00	8,00	6,42		25,68		
Proyeccion contratos selección abreviada	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	3,00	4,00	6,00	8,00	6,42		19,26		
Proyeccion contratos subasta inversa	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	2,00	4,00	6,00	8,00	6,42		12,84		
Proyeccion contratacion directa ops	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	0,08	24,00	32,00	40,00	34,24		2,85		
Proyección de resoluciones	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	5,00	2,00	4,00	6,00	4,28		21,40		
Formulacion de proyectos de inversión	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	0,25	40,00	50,00	60,00	53,50		13,38		
Revision de cuentas de cobro ops	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61		1,61		
Respuestas solicitudes	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	19,00	0,50	1,00	2,00	1,16		22,02		
Elaboracion de peticiones	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	19,00	0,50	1,00	2,00	1,16		22,02		
Seguimiento proyectos de inversion piip	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	1,00	8,00	9,00	10,00	9,63		9,63		
Elaboracion de actas de adicion	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	1,00	2,00	2,50	3,00	2,68		2,68		
Apoyo eventos secretaria de gobierno	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	0,25	6,00	7,00	9,00	7,67		1,92		
Elaboración de informes presupuestales	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	1,00	2,00	3,00	4,00	3,21		3,21		
Actualizacion de proyectos para comfis	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	3,00	1,00	1,50	2,00	1,61		4,82		
Liquidacion de contratos en general	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	0,17	8,00	12,00	16,00	12,84		2,14		
Elaboración de bases de datos contratacion	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	0,17	1,00	1,50	2,00	1,61		0,27		
Presentaciones para comités de contratación	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	1,00	2,00	2,50	3,00	2,68		2,68		
Actas de adicion	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	4,00	2,00	2,50	3,00	2,68		10,70		
Actividades asociadas al cumplimiento del código de policia en el corregimiento norte	Profesional	Profesional Universitario	227	05	19,00	8,00	8,00	8,00	8,56		162,64		
Actividades asociadas al cumplimiento del código de policia en el corregimiento Oriental	Profesional	Profesional Universitario	227	05	19,00	8,00	8,00	8,00	8,56		162,64		
Actividades asociadas al cumplimiento del código de policia en el corregimiento suroriental	Profesional	Profesional Universitario	227	05	19,00	8,00	8,00	8,00	8,56		162,64		

Actividades asociadas al cumplimiento del código de policía en el corregimiento Occidental	Profesional	Profesional Universitario	227	05	19,00	8,00	8,00	8,00	8,56		162,64		
Actividades asociadas al cumplimiento del código de policía en el corregimiento Sur occidental	Profesional	Profesional unversitario	227	05	19,00	8,00	8,00	8,00	8,56		162,64		
Apoyar las actividades asocialdas al cumlimiento del código de policía en el corregimiento	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	8,00	8,00	8,00	8,56				650,56
Apoyar las actividades asocialdas al cumlimiento del código de policía en el corregimiento	Técnico	Técnico Administrativo	367	01	19,00	8,00	8,00	8,00	8,56			162,64	
Revision financiera proyección y seguimiento del presupuesto asignado a la dependencia	Técnico	Técnico administrativo	367	01**	4,00	0,50	1,00	24,00	5,08			20,33	
Seguimiento del plan de acción	Técnico	Técnico administrativo	367	01**	1,00	0,50	1,00	2,00	1,16			1,16	
Asistir a las mesas de trabajo con la comunidad que tiene a cargo presupuestos participativos	Técnico	Técnico administrativo	367	01**	0,08	1,00	3,00	4,00	3,03			0,25	
Recopilar la información necesaria para la preparación y organización de los asuntos que le sean encomendados e igualmente para la preparación de informes a entes de control	Técnico	Técnico administrativo	367	01**	1,00	24,00	40,00	80,00	47,08			47,08	
Solicitud de viabilidades y certificados de disponibilidad presupuestal	Técnico	Técnico administrativo	367	01**	2,00	0,33	0,50	0,67	0,54			1,07	
Elaboración de matriz de comfis	Técnico	Técnico administrativo	367	01**	3,00	0,33	0,50	0,67	0,54			1,61	
Recepcion y entrega externa de correspondencia de secretaria de gobierno y sus dependencias	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	19,00	3,00	5,50	8,00	5,89				111,82
Elaboracion de informes de entrega y no entrega de correspondecia con soportes fotograficos	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	19,00	0,50	1,00	3,00	1,34				25,41
Recoleccion de firmas de documentos	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	3,00	1,00	2,00	3,00	2,14				6,42
Responder oficios control doc	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	19,00	0,50	0,50	0,50	0,54				10,17
organizacion y entrega de correspondencia a corregimientos	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	19,00	0,25	0,50	2,00	0,76				14,40
Registro libro auxiliar diligenciar proceso formato FO-GS-021 "Registro Atencion Usuarios"	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	19,00	0,50	1,00	1,00	0,98				18,64
Elaboracion Inofmre de Gestión	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	1,00	1,00	1,00	1,00	1,07				1,07
Gestion Documental	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	18,00	0,50	1,25	2,00	1,34				24,08
Transferencia Documental	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	0,08	4,00	4,00	4,00	4,28				0,36
Preparacion de actividades varias(apoyo logistico)	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	0,08	4,00	4,00	4,00	4,28				0,36
Presentacion tablas informacion solicitada dependencias	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	0,08	2,00	2,00	2,00	2,14				0,18
APOYO ACTIVIDADES EXTRAS	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	0,08	2,00	2,00	2,00	2,14				0,18
capacitaciones varias	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	0,08	1,00	1,50	2,00	1,61				0,13
Entrega corresponencia otras dependencias externas	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	12,00	1,00	1,00	1,00	1,07				12,84

12 TOTAL HORAS REQUERIDAS AL MES POR NIVEL DE EMPLEO						0,00	1871,96	627,63	1018,91
13 TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL DE EMPLEO						0	11	4	6

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO POR DEPENDENCIA

FORMULARIO No. 1

ENTIDAD: ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

FECHA DE LEVANTAMIENTO DE LAS CARGAS DE TRABAJO:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					
PROCESOS POR DEPENDENCIA	ETAPA O FASE (PROCEDIMIENTO)	TAREA O ACTIVIDAD	NIVEL JERARQUICO DEL RESPONSABLE	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO	FRECUENCIA PROMEDIO DE VECES QUE SE REPITE LA ACTIVIDAD EN EL MES	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO PROMEDIO	TIEMPO MÁXIMO	TIEMPO ESTANDAR	TIEMPO TOTAL HORAS HOMBRE POR NIVELES DE EMPLEO			
												ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
		Recibir y entregar correspondencia	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,17	0,25	0,50	0,30				5,65
		Atención al usuario	Profesional	Profesional universitario	219	03	19,00	0,50	2,00	3,00	2,05		38,97		
		Atención al usuario	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	0,50	2,00	3,00	2,05		38,97		
		Atención al usuario	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	2,00	3,00	4,00	3,21				60,99
		Atención al usuario	Asistencial	Secretario	440	06	19,00	0,50	2,00	3,00	2,05				38,97
		Atención al usuario	Profesional	Profesional universitario	219	05	19,00	0,50	2,00	3,00	2,05		38,97		
		Atención al usuario	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	19,00	0,50	2,00	3,00	2,05				38,97
		Atención al usuario	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,50	2,00	3,00	2,05			38,97	
		Gestión responder PQRD'S	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,50	2,00	3,00	2,05				38,97
		Gestión responder PQRD'S	Asistencial	Secretario	440	06	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61				30,50
		Gestión responder PQRD'S	Profesional	Profesional universitario	219	05	19,00	1,00	2,00	3,00	2,14		40,66		
		Gestión responder PQRD'S	Profesional	Profesional universitario	219	03	19,00	2,00	3,00	4,00	3,21		60,99		
		Gestión responder PQRD'S	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	0,50	2,00	3,00	2,05		38,97		
		Gestión responder PQRD'S	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,25	0,50	2,00	0,76			14,40	
		Realizar actos administrativos	Técnico	Técnico administrativo	367	01	0,17	2,00	4,00	8,00	4,64			0,77	

Realizar actos administrativos	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,50	8,00	16,00	32,00	18,55		9,27		
Organizar reuniones y comites	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	2,00	2,00	3,00	4,00	3,21				6,42
Organizar reuniones y comites	Asistencial	Secretario	440	06	2,00	2,00	3,00	6,00	3,57				7,13
Organizar reuniones y comites	Profesional	Profesional universitario	219	05	3,00	2,00	3,00	6,00	3,57		10,70		
Organizar reuniones y comites	Profesional	Profesional universitario	219	03	2,00	1,00	3,00	5,00	3,21		6,42		
Organizar reuniones y comites	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	1,00	3,00	5,00	3,21		6,42		
Apertura rutas de seguridad	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	2,00	0,50	1,00	2,00	1,16				2,32
Conciliaciones Ley 1480 de 2011	Asistencial	Secretario	440	06	32,00	0,75	1,00	1,50	1,11				35,67
Conciliaciones Ley 1480 de 2011	Profesional	Profesional universitario	219	05	32,00	0,67	1,00	2,00	1,19		38,04		
Creación y actualización de base de datos de visitas a establecimientos	Asistencial	Secretario	440	06	8,00	1,00	2,00	4,00	2,32				18,55
Creación y actualización de base de datos de visitas a establecimientos	Profesional	Profesional universitario	219	05	8,00	0,33	0,50	0,83	0,56		4,52		
Creación y actualización de base de datos de quejas por Ley 1480 de 2011	Asistencial	Secretario	440	06	19,00	0,33	0,75	1,00	0,77				14,68
Operativos en establecimientos de comercio	Asistencial	Secretario	440	06	1,00	0,67	0,75	1,00	0,83				0,83
Operativos en establecimientos de comercio	Profesional	Profesional universitario	219	05	8,00	4,00	6,00	8,00	6,42		51,36		
Operativos recuperación espacio público	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	4,00	5,00	7,00	5,53		22,11		
Organización de archivo de gestión	Asistencial	Secretario	440	06	4,00	1,00	2,00	3,00	2,14				8,56
Organización de archivo de gestión	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14		2,14		
Organización de archivo de gestión	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14		2,14		
Organización de archivo de gestión	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14		2,14		
Organización de archivo de gestión	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14				2,14
Organización de archivo de gestión	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14			2,14	
Organización de archivo de gestión	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14				2,14
Organización de archivo de gestión	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	19,00	8,00	8,00	8,00	8,56				162,64
Reporte Plan de Acción	Asistencial	Secretario	440	06	0,33	16,00	24,00	40,00	27,11				9,04

		Reporte Plan de Acción	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	24,00	40,00	60,00	43,51		43,51		
		Reporte indicadores de gestión	Asistencial	Secretario	440	06	0,17	2,00	4,00	8,00	4,64				0,77
		Reporte indicadores de gestión	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	8,00	16,00	24,00	17,12		5,71		
		Repuesta cuestionario de controles políticos	Asistencial	Secretario	440	06	5,00	2,00	3,00	4,00	3,21				16,05
		controles políticos (Concejo Munciipal, comunas y corregimientos)	Profesional	Profesional universitario	219	05	5,00	2,00	4,00	6,00	4,28		21,40		
		Controles políticos (Concejo Munciipal, comunas y corregimientos)	Profesional	Profesional universitario	219	03	5,00	4,00	4,00	4,00	4,28		21,40		
		Controles políticos (Concejo Munciipal, comunas y corregimientos)	Profesional	Profesional universitario	219	01	5,00	2,00	4,00	6,00	4,28		21,40		
		Despachos comisorios	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	19,00	5,00	6,00	8,00	6,60				125,37
		Informes de actividades	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	8,00	8,00	8,00	8,56		8,56		
		Respuesta TUTELAS	Profesional	Profesional universitario	219	03	5,00	1,00	3,00	6,00	3,39		16,94		
	ESPACIO PÚBLICO	Respuesta TUTELAS	Técnico	Técnico administrativo	367	01	5,00	1,00	3,00	6,00	3,39			16,94	
		Inscripcion de personeria juridica de propiedad horizontal	Técnico	Técnico administrativo	367	01	4,00	1,00	3,00	4,00	3,03			12,13	
		Certificaciones legales de administradores de la propiedad horizontales	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,33	0,42	4,00	1,07			20,33	
		Actividades pedagogicas relacionados con comparendos	Técnico	Técnico administrativo	367	01	2,00	1,00	4,00	6,00	4,10			8,20	
		Acciones de planes de mejora	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,50	3,00	8,00	24,00	10,52		5,26		
		Reporte mapa de riesgos	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	4,00	6,00	8,00	6,42		2,14		
		Realizar recorridos diarios en recuperación del espacio público	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	19,00	2,00	2,00	3,00	34,78				660,73
		Realizar campañas de concientización, orientación y capacitaciones a la comunidad para la preservación del control de la seguridad, mantenimiento del orden público.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	19,00	1,00	1,50	2,00	24,08				457,43
		Acompañamiento de operativos	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	19,00	1,00	1,50	2,00	24,08				457,43
		Realizar caracterización y organización de los vendedores informales	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	0,25	8,00	16,00	24,00	256,80				64,20
		Gestión documental de información de los vendedores informales y formales	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	12,00	1,00	1,50	2,00	24,08				288,90
		Acompañamiento a manifestaciones y actividades institucionales como gestores de convivencia	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	2,08	4,00	8,00	12,00	128,40				267,50
		Reuniones con representantes de vendedores formales e informales	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	1,00	1,00	2,00	3,00	32,10				32,10
		Informes de las actividades desarrolladas en el espacio público	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	4,00	1,00	2,00	3,00	32,10				128,40

CONTROL URBANISTICO	Atencion a requerimientos; obteniendo información de procesos, expedientes y demás	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	1,50	2,00	2,50	2,14		40,66		
	Atencion a requerimientos; obteniendo información de procesos, expedientes y demás	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	1,00	2,00	4,00	2,32		44,05		
	Atencion a requerimientos; obteniendo información de procesos, expedientes y demás	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	1,00	2,00	4,00	2,32		44,05		
	Realizar inspecciones y operativos en zonas urbanas y rurales para control de obras, diligenciando actas e informe	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	2,00	3,00	4,00	3,21		60,99		
	Realizar inspecciones y operativos en zonas urbanas y rurales para control de obras, diligenciando actas e informes	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	2,00	3,00	4,00	3,21		60,99		
	Realizar inspecciones y operativos en zonas urbanas y rurales para control de obras, diligenciando actas e informes	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	2,00	3,00	4,00	3,21		60,99		
	Elaborar presupuestos y documentación técnica solicitada por el superviso	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	4,00	6,00	8,00	6,42		25,68		
	Elaborar presupuestos y documentación técnica solicitada por el superviso	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	4,00	6,00	8,00	6,42		25,68		
	Elaborar presupuestos y documentación técnica solicitada por el superviso	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	4,00	6,00	8,00	6,42		25,68		
	Participar en mesas de trabajo, reuniones y operativos	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	2,00	4,00	6,00	4,28		17,12		
	Participar en mesas de trabajo, reuniones y operativos	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	2,00	3,00	4,00	3,21		12,84		
	Participar en mesas de trabajo, reuniones y operativos	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	2,00	3,00	4,00	3,21		12,84		
	Gestion documental digital	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	2,00	4,00	6,00	4,28		17,12		
	Gestion documental digital	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	2,00	2,50	3,00	2,68		10,70		
	Gestion documental digital	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	2,00	2,50	3,00	2,68		10,70		
	Gestión documental y respuesta a peticiones, quejas y reclamos	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	1,00	1,50	2,00	1,61		6,42		
	Coordinación de actividades de control urbanistico en el municipio	Profesional	Profesional universitario	219	03	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61		30,50		
	Realizar la programación y ejecución de visitas de inspección ocular para el control urbanistico	Profesional	Profesional universitario	219	03	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61		30,50		
	Preentar conceptos, actas de visita, informes tecnicos relacionados con asuntos urbansiticos	Profesional	Profesional universitario	219	03	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61		30,50		
	Coordinación y realización periodidoca de mesas de trabajo de seguimientos a las actividades de control urbanistico y afines	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	10,00	13,00	16,00	13,91		13,91		
	Seguimiento y evaluación de la efectividad y operatividad de las actividades de control urbanistico	Profesional	Profesional universitario	219	03	12,00	1,00	2,50	3,00	2,50		29,96		
	Elaboración de la parte tecnica y financiera de estudios previos, pliegos de condiciones y demas documentos de procesos de contratación	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	4,00	8,00	12,00	8,56		34,24		
	Realiazar procesos contractuales	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,00	3,00	5,00	3,21		3,21		
	Protocolo de ingreso de ciudadano al Centro de Traslado por proteccion	Asistencial	Auxiliar area salud	412	01	19,00	0,50	1,00	2,00	1,16				22,02

CTP	Protocolo de ingreso de ciudadano al Centro de Traslado por proteccion	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	0,50	1,00	3,00	1,34		25,41		
	Protocolo de egreso de ciudadano al Centro de Traslado por proteccion	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	0,50	1,00	3,00	1,34		25,41		
	Atencion a personal de instituciones de inspeccion y vigilancia	Asistencial	Auxiliar area salud	412	01	4,00	0,67	1,00	2,00	1,19				4,76
	Creacion de base de datos y estadísticas de Centro de traslado por proteccion	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42		6,42		
	Creacion de base de datos y estadísticas de Centro de traslado por proteccion	Asistencial	Auxiliar area salud	412	01	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42				6,42
	Atencion a personal de instituciones de inspeccion y vigilancia	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	0,67	1,00	2,00	1,19		4,76		
	Solicitud de Firma de formatos por el ministerio publico	Asistencial	Auxiliar area salud	412	01	4,00	0,67	1,00	2,00	1,19				4,76
	Solicitud de Firma de formatos por el ministerio publico	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	0,67	1,00	2,00	1,19		4,76		
	esterilización de equipos y material médico	Asistencial	Auxiliar area salud	412	01	19,00	0,25	0,50	1,00	0,58				11,01
	atencion basica de primer nivel de enfermeria	Asistencial	Auxiliar area salud	412	01	19,00	0,25	0,50	1,00	0,58				11,01
	inyectología y suministro de medicamentos básicos	Asistencial	Auxiliar area salud	412	01	19,00	0,50	1,00	1,50	1,07				20,33
	Diligenciamiento de historias clínicas de los pacientes de conformidad a los parámetros que exigen el Centro de Traslado y Protección	Asistencial	Auxiliar area salud	412	01	19,00	0,25	0,50	1,00	0,58				11,01
	Gestion Administrativa de apoyo de dependencias e instituciones publicas	Asistencial	Auxiliar area salud	412	01	12,00	1,00	1,00	1,00	1,07				12,84
	Gestion Administrativa de apoyo de dependencias e instituciones publicas	Profesional	Profesional universitario	219	01	12,00	1,00	1,50	2,00	1,61		19,26		
	manejo de archivo de centro de traslado por proteccion	Asistencial	Auxiliar area salud	412	01	19,00	0,75	1,00	1,50	1,11				21,18
	manejo de archivo de centro de traslado por proteccion	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	0,75	1,00	1,50	1,11		21,18		
	servicios de primeros auxilios	Asistencial	Auxiliar area salud	412	01	16,00	0,50	0,67	1,00	0,74				11,89
	Mantenimiento de instalaciones de Centro de Traslado por proteccion	Asistencial	Auxiliar area salud	412	01	19,00	0,75	1,00	1,50	1,11				21,18
	Recepcion de insumos de ofimatica y enfermeria	Asistencial	Auxiliar area salud	412	01	12,00	0,50	1,00	2,00	1,16				13,91
	Protocolo de Estabilizacion emocional Inicial de Ciudadanos Alterados	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	0,75	1,00	1,50	1,11		21,18		
	Protocolo de atencion en crisis a ciudadanos	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	1,00	1,50	2,00	1,61		6,42		
	Informe de Diagnostico Psicologico de ciudadanos	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	1,00	2,00	3,00	2,14		8,56		
	Acompañamiento a ciudadanos para remision Psiquiatrica	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	4,00	6,00	4,28		4,28		
	Campañas de autocuidado y prevencion de consumo de Sustancias Psicoactivas	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	1,00	1,50	2,00	1,61		6,42		

		Acompañamiento y orientacion Psicosocial a Personas Privadas de la libertad en estacion de Policia y Centro de traslado por Proteccion	Profesional	Profesional universitario	219	01	8,00	1,00	2,00	3,00	2,14		17,12		
		Actividades de Orientacion a casos de conflictos de seguridad y convivencia, sucitados en el municipio de Fusagasugá	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	4,00	6,00	4,28		4,28		
12 TOTAL HORAS REQUERIDAS AL MES POR NIVEL DE EMPLEO												0,00	1383,87	113,88	3155,33
13 TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL DE EMPLEO												0	8	1	19

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO POR DEPENDENCIA

FORMULARIO No. 1
ENTIDAD **ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGA**

DEPENDENCIA: Dirección de Seguridad y convivencia ciudadana. - Inspección No.1

FECHA DE LEVANTAMIENTO DE LAS CARGAS DE TRABAJO INSPECCIÓN PRIMERA

1	2	3	4				6	7	8	9	10,00	11			
PROCESOS POR DEPENDENCIA	ETAPA O FASE (PROCEDIMIENTO)	TAREA O ACTIVIDAD	NIVEL JERARQUICO DEL RESPONSABLE	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	FRECUENCIA PROMEDIO DE VECES QUE SE REPITE LA ACTIVIDAD EN EL MES	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO PROMEDIO	TIEMPO MÁXIMO	TIEMPO ESTANDAR	TIEMPO TOTAL HORAS HOMBRE POR NIVELES DE EMPLEO			
												ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
	DERECHOS DE PETICIÓN	Recepción del derecho de petición	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	115	0,08	0,20	0,08	0,17				19,82
		Asignación del derecho de petición	Profesional	Inspector de policía	234	05	115	0,08	0,17	0,25	0,18		20,71		
		Proyección de respuesta al Derecho de petición	Profesional	Profesional universtario	219	03	115	0,50	0,75	1,00	0,80		92,29		
		Revisión y firma del derecho de petición	Profesional	Inspector de policía	234	05	115	0,16	0,25	0,33	0,27		30,56		
		Notificacion	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	115	0,08	0,17	0,20	0,17				19,48
		Archivo del expediente	Profesional	Profesional universtario	219	03	115	0,08	0,17	0,20	0,17		19,48		
	PROCESOS POR COMPORTAMIENTOS CONTRARIOS A LA ACTIVIDAD ECONOMICA	INICIACIÓN DE LA ACCIÓN (DE OFICIO O A PETICIÓN)													
		Recepción de la queja	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	4	0,03	0,08	0,08	0,08				0,32
		Asignación del caso a los profesionales	Profesional	Inspector de policía	234	05	4	0,17	0,50	0,50	0,48		1,90		
		Análisis e interpretación del proceso	Profesional	Profesional universtario	219	03	4	0,75	1,00	1,50	1,11		4,46		
		Auto avoca conocimiento del proceso	Profesional	Profesional universtario	219	03	4	0,08	0,17	0,25	0,18		0,72		
		CITACIÓN													
		Elaboración de citación	Profesional	Profesional universtario	219	03	4	0,33	0,50	0,50	0,51		2,02		
		notificación de citación	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	4	0,08	0,08	0,08	0,09				0,34
		AUDIENCIA PÚBLICA													
		Argumentos (Tiempo maximo de 20 minutos tanto al infractor como al quejoso)	Profesional	Inspector de policía	234	05	4	0,33	0,33	0,33	0,35		1,41		
		Argumentos (Tiempo maximo de 20 minutos tanto al infractor como al quejoso)	Profesional	Profesional universtario	219	03	4	0,33	0,33	0,33	0,35		1,41		
		Invitación a conciliar	Profesional	Inspector de policía	234	05	4	0,25	0,33	0,33	0,34		1,37		
		Pruebas (a solicitud de alguna de las partes) elaboración del auto de pruebas	Profesional	Profesional universtario	219	03	4	0,08	0,17	0,25	0,18		0,72		
		Pruebas (a solicitud de alguna de las partes) revisión auto de pruebas	Profesional	Inspector de policía	234	05	4	0,50	0,75	1,00	0,80		3,21		
		Pruebas (a solicitud de alguna de las partes) notificar auto de pruebas	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	4	0,16	0,25	0,33	0,27				1,06
		Decisión (Fallo)	Profesional	Inspector de policía	234	05	4	0,75	1,00	1,50	1,11		4,46		
	PROCESOS POR COMPORTAMIENTO CONTRARIO A LA INTEGRIDAD URBANISTICA	INICIACIÓN DE LA ACCIÓN (DE OFICIO O A PETICIÓN)													
		Recepción de la queja	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	2	0,03	0,08	0,08	0,08				0,16
		Asignación del caso a los profesionales	Profesional	Inspector de policía	234	05	2	0,17	0,50	0,50	0,48		0,95		
		Análisis e interpretación del proceso	Profesional	Profesional universtario	219	03	2	0,75	1,00	1,50	1,11		2,23		
		Auto avoca conocimiento del proceso	Profesional	Profesional universtario	219	03	2	0,08	0,17	0,25	0,18		0,36		
		CITACIÓN													
		Elaboración de citación	Profesional	Profesional universtario	219	03	2	0,33	0,50	0,50	0,51		1,01		
		notificación de citación	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	2	0,08	0,08	0,08	0,09				0,17
		AUDIENCIA PÚBLICA													
		Argumentos (Tiempo maximo de 20 minutos tanto al infractor como al quejoso)	Profesional	Inspector de policía	234	05	2	0,33	0,33	0,33	0,35		0,71		
		Argumentos (Tiempo maximo de 20 minutos tanto al infractor como al quejoso)	Profesional	Profesional universtario	219	03	2	0,33	0,33	0,33	0,35		0,71		
		Invitación a conciliar	Profesional	Inspector de policía	234	05	2	0,25	0,33	0,33	0,34		0,68		
		Pruebas (a solicitud de alguna de las partes) elaboración del auto de pruebas	Profesional	Profesional universtario	219	03	2	0,08	0,17	0,25	0,18		0,36		
		Pruebas (a solicitud de alguna de las partes) revisión auto de pruebas	Profesional	Inspector de policía	234	05	2	0,50	0,75	1,00	0,80		1,61		
		Pruebas (a solicitud de alguna de las partes) notificar auto de pruebas	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	2	0,16	0,25	0,33	0,27				0,53
		Decisión (Fallo)	Profesional	Inspector de policía	234	05	2	1,00	2,50	3,00	2,50		4,99		
		INICIACIÓN DE LA ACCIÓN (DE OFICIO O A PETICIÓN)													
		Recepción de la queja	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	6	0,03	0,08	0,08	0,08				0,48
		Asignación del caso a los profesionales	Profesional	Inspector de policía	234	05	6	0,17	0,50	0,50	0,48		2,85		
		Análisis e interpretación del proceso	Profesional	Profesional universtario	219	03	6	0,75	1,00	1,50	1,11		6,69		
		Auto avoca conocimiento del proceso	Profesional	Profesional universtario	219	03	6	0,08	0,17	0,25	0,18		1,08		

GOBIERNO Y CONVIVENCIA - PROCEDIMIENTO VERBAL ABREVIADO PROCESO VERBAL ABREVIADO	PROCESOS CONTRARIOS A LA POSESIÓN Y MERA TENENCIA	CITACIÓN											
		Elaboración de citación	Profesional	Profesional universitario	219	03	6	0,08	0,08	0,08	0,09		0,51
		notificación de citación	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	6	0,08	0,08	0,08	0,09		0,51
		AUDIENCIA PÚBLICA											
		Argumentos (Tiempo maximo de 20 minutos tanto al infractor como al quejoso)	Profesional	Inspector de policía	234	05	6	0,33	0,33	0,33	0,35		2,12
		Argumentos (Tiempo maximo de 20 minutos tanto al infractor como al quejoso)	Profesional	Profesional universitario	219	03	6	0,33	0,33	0,33	0,35		2,12
		Invitación a conciliar	Profesional	Inspector de policía	234	05	6	0,25	0,33	0,33	0,34		2,05
		Pruebas (a solicitud de alguna de las partes) elaboración del auto de pruebas	Profesional	Profesional universitario	219	03	6	0,08	0,17	0,25	0,18		1,08
		Pruebas (a solicitud de alguna de las partes) revisión auto de pruebas	Profesional	Inspector de policía	234	05	6	0,50	0,75	1,00	0,80		4,82
		Pruebas (a solicitud de alguna de las partes) notificar auto de pruebas	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	6	0,16	0,25	0,33	0,27		1,59
		Decisión (Fallo)	Profesional	Inspector de policía	234	05	6	0,67	1,00	1,50	1,10		6,60
	PROCESOS CONTRARIOS A LA TRANQUILIDAD (CONVIVENCIA)	INICIACIÓN DE LA ACCIÓN (DE OFICIO O A PETICIÓN)											
		Recepción de la queja	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	5	0,03	0,08	0,08	0,08		0,40
		Asignación del caso a los profesionales	Profesional	Inspector de policía	234	05	5	0,17	0,50	0,50	0,48		2,38
		Análisis e interpretación del proceso	Profesional	Profesional universitario	219	03	5	0,75	1,00	1,50	1,11		5,57
		Auto avoca conocimiento del proceso	Profesional	Profesional universitario	219	03	5	0,08	0,17	0,25	0,18		0,90
		CITACIÓN											
		Elaboración de citación	Profesional	Profesional universitario	219	03	5	0,33	0,50	0,50	0,51		2,53
		notificación de citación	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	5	0,08	0,08	0,08	0,09		0,43
		AUDIENCIA PÚBLICA											
		Argumentos (Tiempo maximo de 20 minutos tanto al infractor como al quejoso)	Profesional	Inspector de policía	234	05	5	0,33	0,33	0,33	0,35		1,77
		Argumentos (Tiempo maximo de 20 minutos tanto al infractor como al quejoso)	Profesional	Profesional universitario	219	03	5	0,33	0,33	0,33	0,35		1,77
		Invitación a conciliar	Profesional	Inspector de policía	234	05	5	0,25	0,33	0,33	0,34		1,71
		Pruebas (a solicitud de alguna de las partes) elaboración del auto de pruebas	Profesional	Profesional universitario	219	03	5	0,08	0,17	0,25	0,18		0,90
		Pruebas (a solicitud de alguna de las partes) revisión auto de pruebas	Profesional	Inspector de policía	234	05	5	0,50	0,75	1,00	0,80		4,01
		Pruebas (a solicitud de alguna de las partes) notificar auto de pruebas	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	5	0,16	0,25	0,33	0,27		1,33
		Decisión (Fallo)	Profesional	Inspector de policía	234	05	5	0,75	1,00	1,50	1,11		5,57
	PROCESO DE COMPORTAMIENTO CONTRARIO AL ESPACIO PÚBLICO	INICIACIÓN DE LA ACCIÓN (DE OFICIO O A PETICIÓN)											
		Recepción de la queja	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	1	0,03	0,08	0,08	0,08		0,08
		Asignación del caso a los profesionales	Profesional	Inspector de policía	234	05	1	0,17	0,50	0,50	0,48		0,48
		Análisis e interpretación del proceso	Profesional	Profesional universitario	219	03	1	0,75	1,00	1,50	1,11		1,11
		Auto avoca conocimiento del proceso	Profesional	Profesional universitario	219	03	1	0,08	0,17	0,25	0,18		0,18
		CITACIÓN											
		Elaboración de citación	Profesional	Profesional universitario	219	03	1	0,33	0,50	0,50	0,51		0,51
		notificación de citación	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	1	0,08	0,08	0,08	0,09		0,09
		AUDIENCIA PÚBLICA											
		Argumentos (Tiempo maximo de 20 minutos tanto al infractor como al quejoso)	Profesional	Inspector de policía	234	05	1	0,33	0,33	0,33	0,35		0,35
		Argumentos (Tiempo maximo de 20 minutos tanto al infractor como al quejoso)	Profesional	Profesional universitario	219	03	1	0,33	0,33	0,33	0,35		0,35
		Invitación a conciliar	Profesional	Inspector de policía	234	05	1	0,25	0,33	0,33	0,34		0,34
		Pruebas (a solicitud de alguna de las partes) elaboración del auto de pruebas	Profesional	Profesional universitario	219	03	1	0,08	0,17	0,25	0,18		0,18
		Pruebas (a solicitud de alguna de las partes) revisión auto de pruebas	Profesional	Inspector de policía	234	05	1	0,50	0,75	1,00	0,80		0,80
		Pruebas (a solicitud de alguna de las partes) notificar auto de pruebas	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	1	0,16	0,25	0,33	0,27		0,27
		Decisión (Fallo)	Profesional	Inspector de policía	234	05	1	0,75	1,00	1,50	1,11		1,11
	OTROS COMPORTAMIENTOS (MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS, COMPORTAMIENTOS QUE AFECTAN ANIMALES)	INICIACIÓN DE LA ACCIÓN (DE OFICIO O A PETICIÓN)											
		Recepción de la queja	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	1	0,03	0,08	0,08	0,08		0,08
		Asignación del caso a los profesionales	Profesional	Inspector de policía	234	05	1	0,17	0,50	0,50	0,48		0,48
		Análisis e interpretación del proceso	Profesional	Profesional universitario	219	03	1	0,75	1,00	1,50	1,11		1,11
		Auto avoca conocimiento del proceso	Profesional	Profesional universitario	219	03	1	0,08	0,17	0,25	0,18		0,18
		CITACIÓN											
		Elaboración de citación	Profesional	Profesional universitario	219	03	1	0,33	0,50	0,50	0,51		0,51
		notificación de citación	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	1	0,08	0,08	0,08	0,09		0,09
		AUDIENCIA PÚBLICA											
		Argumentos (Tiempo maximo de 20 minutos tanto al infractor como al quejoso)	Profesional	Inspector de policía	234	05	1	0,33	0,33	0,33	0,35		0,35

		Argumentos (Tiempo maximo de 20 minutos tanto al infractor como al quejoso)	Profesional	Profesional universtario	219	03	1	0,33	0,33	0,33	0,35		0,35			
		Invitación a conciliar	Profesional	Inspector de policia	234	05	1	0,25	0,33	0,33	0,34		0,34			
		Pruebas (a solicitud de alguna de las partes) elaboración del auto de pruebas	Profesional	Profesional universtario	219	03	1	0,08	0,17	0,25	0,18		0,18			
		Pruebas (a solicitud de alguna de las partes) revisión auto de pruebas	Profesional	Inspector de policia	234	05	1	0,50	0,75	1,00	0,80		0,80			
		Pruebas (a solicitud de alguna de las partes) notificar auto de pruebas	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	1	0,16	0,25	0,33	0,27				0,27	
		Decisión (Fallo)	Profesional	Inspector de policia	234	05	1	0,50	0,75	1,00	0,80		0,80			
	COMPARENDOS	INICIACIÓN DE LA ACCIÓN (DE OFICIO O A PETICIÓN)														
		Recepción de la orden de comparendo.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	49	0,03	0,08	0,08	0,08				3,95	
		Asignación del caso a los profesionales	Profesional	Inspector de policia	234	05	49	0,17	0,50	0,50	0,48		23,38			
		Analisis e interpretación del proceso	Profesional	Profesional universtario	219	03	49	0,75	1,00	1,50	1,11		54,80			
		Auto avoca conocimiento del proceso	Profesional	Profesional universtario	219	03	49	0,08	0,17	0,25	0,18		8,86			
		CITACIÓN														
		Elaboración de citación	Profesional	Profesional universtario	219	03	49	0,33	0,50	0,50	0,51		24,76			
		notificación de citación	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	49	0,08	0,08	0,08	0,09				4,19	
		AUDIENCIA PÚBLICA														
		Argumentos (Tiempo maximo de 20 minutos tanto al infractor como al quejoso)	Profesional	Inspector de policia	234	05	49	0,33	0,33	0,33	0,35		17,33			
		Argumentos (Tiempo maximo de 20 minutos tanto al infractor como al quejoso)	Profesional	Profesional universtario	219	03	49	0,33	0,33	0,33	0,35		17,30			
		Invitación a conciliar	Profesional	Inspector de policia	234	05	49	0,25	0,33	0,33	0,34		16,75			
		Decisión (Fallo)	Profesional	Inspector de policia	234	05	49	0,25	0,50	0,75	0,54		26,22			
	DESPACHOS COMISORIOS	Recepción del despacho comisorio	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	4	1,00	1,50	2,00	1,61				6,96	
		Apertura del expediente	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	4	0,17	0,25	0,33	0,27				1,16	
		Auto ordena auxiliar comision	Profesional	Profesional universtario	219	03	4	0,08	0,17	0,25	0,18		0,78			
		Notificación por estado (cartelera)	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	4	0,17	0,17	0,17	0,18				0,77	
		Audiencia - Diligencia	Profesional	Inspector de policia	234	5	4	4,00	6,00	8,00	6,42		27,82			
		Envio del expediente al juzgado	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	4	0,50	0,75	1,00	0,80				3,48	
	ATENCION AL CIUDADANO	Atención al ciudadano	Profesional	Inspector de policia	234	5	19	0,50	0,75	1,00	0,80		15,25			
		Atención al ciudadano	Profesional	Profesional universtario	219	03	19	0,50	0,75	1,00	0,80		15,25			
		Atención al ciudadano	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19	2,00	2,50	3,00	2,68				50,83	
		12 TOTAL HORAS REQUERIDAS AL MES POR NIVEL DE EMPLEO												0,00	514,37	0,00
	13 TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL DE EMPLEO												0	3	0	1

FORMULARIO No. 1
ENTIDAD ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGA

FECHA DE LEVANTAMIENTO DE LAS CARGAS DE TRABAJO INSPECCIÓN SEGUNDA

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10,00	11						
PROCESOS POR DEPENDENCIA	ETAPA O FASE (PROCEDIMIENTO)	TAREA O ACTIVIDAD	NIVEL JERARQUICO DEL RESPONSABLE	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	FRECUENCIA PROMEDIO DE VECES QUE SE REPITE LA ACTIVIDAD EN EL MES	TIEMPO MINIMO	TIEMPO PROMEDIO	TIEMPO MÁXIMO	TIEMPO ESTANDAR	TIEMPO TOTAL HORAS HOMBRE POR NIVELES DE EMPLEO				
												ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL	
	DERECHOS DE PETICIÓN	Recepción del derecho de petición	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	97	0,08	0,20	0,08	0,17				16,65	
		Asignación del derecho de petición	Profesional	Inspector de policía	234	05	97	0,25	0,33	0,50	0,37		35,88			
		Proyección de respuesta al Derecho de petición	Profesional	Profesional universtario	219	03	97	0,50	0,75	1,00	0,80		77,51			
		Revisión y firma del derecho de petición	Profesional	Inspector de policía	234	05	97	0,16	0,25	0,33	0,27		25,66			
		Notificacion	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	97	0,08	0,17	0,20	0,17				16,36	
		Archivo del expediente	Profesional	Profesional universtario	219	03	97	0,08	0,17	0,20	0,17		16,36			
	PROCESOS POR COMPORTAMIENTOS CONTRARIOS A LA ACTIVIDAD ECONÓMICA	INICIACIÓN DE LA ACCIÓN (DE OFICIO O A PETICIÓN)														
		Recepción de la queja	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	2	0,03	0,08	0,08	0,08					0,15
		Asignación del caso a los profesionales	Profesional	Inspector de policía	234	05	2	0,17	0,50	0,50	0,48		0,87			
		Analisis e interpretación del proceso	Profesional	Profesional universtario	219	03	2	0,75	1,00	1,50	1,11		2,04			
		Auto avoca conocimiento del proceso	Profesional	Profesional universtario	219	03	2	0,08	0,17	0,25	0,18		0,33			
		CITACIÓN														
		Elaboración de citación	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	2	0,08	0,17	0,33	0,19					0,39
		notificación de citación	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	2	0,08	0,08	0,08	0,09					0,17
		AUDIENCIA PÚBLICA														
		Argumentos (Tiempo maximo de 20 minutos tanto al infractor como al quejoso)	Profesional	Inspector de policía	234	05	2	0,33	0,33	0,33	0,35		0,71			
		Argumentos (Tiempo maximo de 20 minutos tanto al infractor como al quejoso)	Profesional	Profesional universtario	219	03	2	0,33	0,33	0,33	0,35		0,71			
		Invitación a conciliar	Profesional	Inspector de policía	234	05	2	0,25	0,33	0,33	0,34		0,68			
		Pruebas (a solicitud de alguna de las partes) elaboración del auto de pruebas	Profesional	Profesional universtario	219	03	2	0,25	0,33	0,50	0,37		0,74			
		Pruebas (a solicitud de alguna de las partes) revisión auto de pruebas	Profesional	Inspector de policía	234	05	2	0,50	0,75	1,00	0,80		1,61			
		Pruebas (a solicitud de alguna de las partes) notificar auto de pruebas	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	2	0,16	0,25	0,33	0,27					0,53
		Decisión (Fallo)	Profesional	Inspector de policía	234	05	2	0,75	1,00	1,50	1,11		2,23			
	PROCESOS POR COMPORTAMIENTO CONTRARIO A LA INTEGRIDAD URBANÍSTICA	INICIACIÓN DE LA ACCIÓN (DE OFICIO O A PETICIÓN)														
		Recepción de la queja	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	1	0,03	0,08	0,08	0,08					0,09
		Asignación del caso a los profesionales	Profesional	Inspector de policía	234	05	1	0,17	0,50	0,50	0,48		0,55			
		Analisis e interpretación del proceso	Profesional	Profesional universtario	219	03	1	0,75	1,00	1,50	1,11		1,30			
		Auto avoca conocimiento del proceso	Profesional	Profesional universtario	219	03	1	0,08	0,17	0,25	0,18		0,21			
		CITACIÓN														
		Elaboración de citación	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	1	0,08	0,17	0,33	0,19					0,19
		notificación de citación	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	1	0,08	0,08	0,08	0,09					0,09
		AUDIENCIA PÚBLICA														
		Argumentos (Tiempo maximo de 20 minutos tanto al infractor como al quejoso)	Profesional	Inspector de policía	234	05	1	0,33	0,33	0,33	0,35		0,35			
		Argumentos (Tiempo maximo de 20 minutos tanto al infractor como al quejoso)	Profesional	Profesional universtario	219	03	1	0,33	0,33	0,33	0,35		0,35			
		Invitación a conciliar	Profesional	Inspector de policía	234	05	1	0,25	0,33	0,33	0,34		0,34			
		Pruebas (a solicitud de alguna de las partes) elaboración del auto de pruebas	Profesional	Profesional universtario	219	03	1	0,25	0,33	0,50	0,37		0,37			
		Pruebas (a solicitud de alguna de las partes) revisión auto de pruebas	Profesional	Inspector de policía	234	05	1	0,50	0,75	1,00	0,80		0,80			
		Pruebas (a solicitud de alguna de las partes) notificar auto de pruebas	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	1	0,16	0,25	0,33	0,27					0,27
		Decisión (Fallo)	Profesional	Inspector de policía	234	05	1	1,00	2,50	3,00	2,50		2,50			
		INICIACIÓN DE LA ACCIÓN (DE OFICIO O A PETICIÓN)														
		Recepción de la queja	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	3	0,03	0,08	0,08	0,08					0,24
		Asignación del caso a los profesionales	Profesional	Inspector de policía	234	05	3	0,17	0,50	0,50	0,48		1,43			
		Analisis e interpretación del proceso	Profesional	Profesional universtario	219	03	3	0,75	1,00	1,50	1,11		3,34			
		Auto avoca conocimiento del proceso	Profesional	Profesional universtario	219	03	3	0,08	0,17	0,25	0,18		0,54			
		CITACIÓN														

		Pruebas (a solicitud de alguna de las partes) elaboración del auto de pruebas	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	0,25	0,33	0,50	0,37		0,12		
		Pruebas (a solicitud de alguna de las partes) revisión auto de pruebas	Profesional	Inspector de policía	234	05	0,33	0,50	0,75	1,00	0,80		0,26		
		Pruebas (a solicitud de alguna de las partes) notificar auto de pruebas	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	0,33	0,16	0,25	0,33	0,27				0,09
		Decisión (Fallo)	Profesional	Inspector de policía	234	05	0,33	0,50	0,75	1,00	0,80		0,26		
	COMPARENDOS	INICIACIÓN DE LA ACCIÓN (DE OFICIO O A PETICIÓN)													
		Recepción de la orden de comparendo.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	105	0,03	0,08	0,08	0,08				8,43
		Asignación del caso a los profesionales	Profesional	Inspector de policía	234	05	105	0,17	0,50	0,50	0,48		49,93		
		Análisis e interpretación del proceso	Profesional	Profesional universitario	219	03	105	0,75	1,00	1,50	1,11		117,03		
		Auto avoca conocimiento del proceso	Profesional	Profesional universitario	219	03	105	0,08	0,17	0,25	0,18		18,91		
		CITACIÓN													
		Elaboración de citación	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	105	0,08	0,17	0,33	0,19				20,41
		notificación de citación	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	105	0,08	0,08	0,08	0,09				8,99
		AUDIENCIA PÚBLICA													
		Argumentos (Tiempo maximo de 20 minutos tanto al infractor como al quejoso)	Profesional	Inspector de policía	234	05	110	0,33	0,33	0,33	0,35		38,84		
		Argumentos (Tiempo maximo de 20 minutos tanto al infractor como al quejoso)	Profesional	Profesional universitario	219	03	110	0,33	0,33	0,33	0,35		38,84		
		Invitación a conciliar	Profesional	Inspector de policía	234	05	110	0,25	0,33	0,33	0,34		37,60		
		Decisión (Fallo)	Profesional	Inspector de policía	234	05	110	0,25	0,50	0,75	0,54		58,85		
	DESPACHOS COMISORIOS	Recepción del despacho comisorio	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	4	1,00	1,50	2,00	1,61				6,15
		Apertura del expediente	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	4	0,17	0,25	0,33	0,27				1,03
		Auto ordena auxiliar comision	Profesional	Profesional universitario	219	03	4	0,08	0,17	0,25	0,18		0,69		
		Notificación por estado (cartelera)	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	4	0,17	0,17	0,17	0,18				0,68
		Audiencia - Diligencia	Profesional	Inspector de policía	234		4	1,00	2,00	3,00	2,14		8,20		
		Envío del expediente al juzgado	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	4	0,50	0,75	1,00	0,80				3,08
		Atención al ciudadano	Profesional	Profesional universitario	219	03	19	0,33	0,50	0,75	0,55		10,44		
		Atención al ciudadano	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19	2,00	2,50	3,00	2,68				50,83
12 TOTAL HORAS REQUERIDAS AL MES POR NIVEL DE EMPLEO												0,00	579,18	0,00	121,14
13 TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL DE EMPLEO												0	3	0	1

FORMULARIO No. 1
ENTIDAD ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGA

FECHA DE LEVANTAMIENTO DE LAS CARGAS DE TRABAJO INSPECCIÓN TERCERA

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10,00	11							
PROCESOS POR DEPENDENCIA	ETAPA O FASE (PROCEDIMIENTO)	TAREA O ACTIVIDAD	NIVEL JERARQUICO DEL RESPONSABLE	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	FRECUENCIA PROMEDIO DE VECES QUE SE REPITE LA ACTIVIDAD EN EL MES	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO PROMEDIO	TIEMPO MÁXIMO	TIEMPO ESTANDAR	TIEMPO TOTAL HORAS HOMBRE POR NIVELES DE EMPLEO					
												ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL		
	DERECHOS DE PETICIÓN	Recepción y asignación del derecho de petición	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	85	0,03	0,08	0,17	0,10				8,08		
		Proyección de respuesta al Derecho de petición	Profesional	Profesional universitario	219	03	85	0,50	1,00	2,00	1,16		98,53				
		Revisión y firma del derecho de petición	Profesional	Inspector de policía	234	05	85	0,17	0,33	0,50	0,36		30,32				
		Notificación	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	85	0,17	0,25	0,33	0,27				22,74		
	PROCESOS POR COMPORTAMIENTOS CONTRARIOS A LA ACTIVIDAD ECONÓMICA	INICIACIÓN DE LA ACCIÓN (DE OFICIO O A PETICIÓN)															
		Recepción de la queja	Profesional	Inspector de policía	234	05	5	0,08	0,17	0,25	0,18		0,88				
		Apertura del expediente	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	5	0,17	0,25	0,33	0,27				1,34		
		Asignación del caso a los profesionales	Profesional	Inspector de policía	234	05	5	0,08	0,17	0,25	0,18		0,89				
		Análisis e interpretación del proceso	Profesional	Profesional universitario	219	03	5	0,75	1,00	1,50	1,11		5,57				
		Análisis e interpretación del proceso	Profesional	Inspector de policía	234	05	5	0,75	1,00	1,50	1,11		5,57				
		Auto avoca conocimiento del proceso	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	5	0,08	0,17	0,25	0,18				0,89		
		CITACIÓN															
		Elaboración de citación	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	5	0,08	0,17	0,25	0,18				0,89		
		notificación de citación	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	5	0,08	0,17	0,25	0,18				0,89		
		SUSTANCIACIÓN DE LA AUDIENCIA	Profesional	Profesional universitario	219	03	5	0,50	1,00	6,00	1,87		9,36				
		AUDIENCIA PÚBLICA															
		Apertura de la audiencia	Profesional	Inspector de policía	234	05	5	0,17	0,18	0,20	0,20		0,98				
		Argumentos (Tiempo maximo de 20 minutos tanto al infractor como al quejoso)	Profesional	Inspector de policía	234	05	5	0,67	0,83	1,00	0,89		4,46				
		Argumentos (Tiempo maximo de 20 minutos tanto al infractor como al quejoso)	Profesional	Profesional universitario	219	03	5	0,67	0,83	1,00	0,89		4,46				
		Pruebas (decretar y aprobar)	Profesional	Inspector de policía	234	05	5	0,17	0,25	0,33	0,27		1,34				
		Pruebas (decretar y aprobar)	Profesional	Profesional universitario	219	03	5	0,50	0,67	0,83	0,71		3,57				
		Pruebas (Práctica de pruebas)	Profesional	Inspector de policía	234	05	5	0,67	0,83	4,00	1,43		7,13				
		Pruebas (práctica de pruebas)	Profesional	Profesional universitario	219	03	5	0,67	0,83	4,00	1,43		7,13				
		Decisión (Fallo)	Profesional	Inspector de policía	234	05	5	0,67	1,00	1,50	1,10		5,50				
		Resolución de recurso de reposición	Profesional	Inspector de policía	234	05	5	0,50	0,67	1,00	0,74		3,72				
		Resolución de recurso de apelación	Profesional	Inspector de policía	234	05	5	0,25	0,33	0,50	0,37		1,86				
		Traslado a segunda instancia	Profesional	Profesional universitario	219	03	2	0,17	0,25	0,33	0,27		0,54				
		Auto de archivo	Profesional	Profesional universitario	219	03	5	0,17	0,17	0,25	0,19		0,97				
		traslado a fiscalia por fraude a resolucion adminsitrativa	Profesional	Profesional universitario	219	03	2	0,17	0,25	0,50	0,30		0,59				
		Devolucion recurso de apelacion y cambio en el FUID	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	5	0,17	0,18	0,20	0,20				0,98		
		Inscripcion de la multa en el RNMC	Profesional	Inspector de policía	234	05	5	0,25	0,33	0,50	0,37		1,86				
		Materializacion del fallo	Profesional	Profesional universitario	219	03	5	0,67	0,83	1,00	0,89		4,46				
		Materializacion del fallo	Profesional	Inspector de policía	234	05	5	0,75	1,00	1,50	1,11		5,57				
			INICIACIÓN DE LA ACCIÓN (DE OFICIO O A PETICIÓN)														
			Recepción de la queja	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	8	0,17	0,25	0,25	0,25				1,89	
			Visita control Urbano (suspension Temporal de la Obra)	Profesional	Inspector de policía	234	05	8	0,75	1,00	1,50	1,11		8,36			
	Tramite a la Solicitud de levantamiento de suspension temporal		Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	8	0,08	0,17	0,25	0,18				1,34		
	Inspeccion Ocular del lenvantamiento o no del sello. (lo hace la Inspectora con el Ingeniero civil)		Profesional	Inspector de policía	234	05	8	0,75	1,00	1,50	1,11		8,36				
	Apertura del expediente		Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	8	0,17	0,25	0,33	0,27				2,01		
	Asignación del caso a los profesionales		Profesional	Inspector de policía	234	05	8	0,08	0,17	0,25	0,18		1,34				
ANAlisis e interpretación del proceso	Profesional		Inspector de policía	234	05	8	0,75	1,00	1,50	1,11		8,36					
Análisis e interpretación del proceso	Profesional		Profesional universitario	219	03	8	0,75	1,00	1,50	1,11		8,36					
Auto avoca conocimiento del proceso	Profesional		Profesional universitario	219	03	8	0,08	0,17	0,25	0,18		1,34					
CITACIÓN																	

GOBIERNO Y CONVIVENCIA - PROCEDIMIENTO VERBAL ABREVIADO PROCESO VERBAL ABREVIADO	PROCESOS POR COMPORTAMIENTO CONTRARIO A LA INTEGRIDAD URBANISTICA	Elaboración de citación	Profesional	Profesional universtario	219	03	8	0,08	0,17	0,25	0,18		1,43		
		notificación de citación	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	8	0,08	0,17	0,25	0,18				1,42
		SUSTANCIACION DE LA AUDIENCIA	Profesional	Profesional universtario	219	03	8	0,50	1,00	6,00	1,87		14,98		
		AUDIENCIA PÚBLICA													
		Apertura de la audiencia	Profesional	Inspector de policía	234	05	8	0,17	0,18	0,20	0,20		1,57		
		Argumentos (Tiempo maximo de 20 minutos tanto al infractor como al quejoso)	Profesional	Inspector de policía	234	05	8	0,67	0,83	1,00	0,89		7,13		
		Argumentos (Tiempo maximo de 20 minutos tanto al infractor como al quejoso)	Profesional	Profesional universtario	219	03	8	0,67	0,83	1,00	0,89		7,13		
		Pruebas (decretar y aprobar)	Profesional	Inspector de policía	234	05	8	0,17	0,25	0,33	0,27		2,14		
		Pruebas (decretar y aprobar)	Profesional	Profesional universtario	219	03	8	0,50	0,67	0,83	0,71		5,71		
		Pruebas (Práctica de pruebas)	Profesional	Inspector de policía	234	05	8	0,67	0,83	4,00	1,43		11,41		
		Pruebas (práctica de pruebas)	Profesional	Profesional universtario	219	03	8	0,67	0,83	4,00	1,43		11,41		
		Decisión (Fallo)	Profesional	Inspector de policía	234	05	8	0,67	1,00	1,50	1,10		8,80		
		Resolución de recurso de reposición	Profesional	Inspector de policía	234	05	8	0,50	0,67	1,00	0,74		5,94		
		Resolución de recurso de apelación	Profesional	Inspector de policía	234	05	8	0,25	0,33	0,50	0,37		2,97		
		Traslado a segunda instancia	Profesional	Profesional universtario	219	03	8	0,17	0,25	0,33	0,27		2,14		
		Auto de archivo	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	8	0,17	0,17	0,25	0,19				1,55
		Traslado a Fiscalia por fraude a resolucion adminisitrativa	Profesional	Profesional universtario	219	03	8	0,25	0,33	0,50	0,37		2,97		
		Devolucion recurso de apelacion y cambio en el FUID	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	8	0,17	0,18	0,20	0,20				1,57
		materializacion del fallo	Profesional	Profesional universtario	219	03	8	0,67	0,83	1,00	0,89		7,13		
		materializacion del fallo	Profesional	Inspector de policía	234	05	8	0,75	1,00	1,50	1,11		8,92		
		traslado para cobro coactivo, demoliciones y/o otras ordenes	Profesional	Profesional universtario	219	03	8	0,75	1,00	1,50	1,11		8,92		
	PROCESOS CONTRARIOS A LA POSESIÓN Y MERA TENENCIA	INICIACIÓN DE LA ACCIÓN (DE OFICIO O A PETICIÓN)													
		Recepción de la queja	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	5	0,25	0,33	0,50	0,37				1,92
		Apertura del expediente	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	5	0,17	0,25	0,33	0,27				1,34
		Anlisis e interpretación del proceso	Profesional	Inspector de policía	234	05	5	0,75	1,00	1,00	1,03		5,13		
		Análisis e interpretación del proceso	Profesional	Profesional universtario	219	03	5	0,75	1,00	1,50	1,11		5,57		
		Auto avoca conocimiento del proceso	Profesional	Profesional universtario	219	03	5	0,08	0,17	0,25	0,18		0,89		
		CITACIÓN													
		Elaboración de citación	Profesional	Profesional universtario	219	03	5	0,08	0,17	0,25	0,18		0,89		
		notificación de citación	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	5	0,08	0,17	0,25	0,18				0,89
		AUDIENCIA PÚBLICA													
		Apertura de la audiencia	Profesional	Inspector de policía	234	05	5	0,17	0,18	0,20	0,20		0,98		
		Argumentos (Tiempo maximo de 20 minutos tanto al infractor como al quejoso)	Profesional	Inspector de policía	234	05	5	0,67	0,83	1,00	0,89		4,46		
		Argumentos (Tiempo maximo de 20 minutos tanto al infractor como al quejoso)	Profesional	Profesional universtario	219	03	5	0,67	0,83	1,00	0,89		4,46		
		Pruebas (decretar y aprobar)	Profesional	Inspector de policía	234	05	5	0,17	0,25	0,33	0,27		1,34		
		Pruebas (decretar y aprobar)	Profesional	Profesional universtario	219	03	5	0,50	0,67	0,83	0,71		3,57		
		Pruebas (Práctica de pruebas)	Profesional	Inspector de policía	234	05	5	0,67	0,83	4,00	1,43		7,13		
		Pruebas (práctica de pruebas)	Profesional	Profesional universtario	219	03	5	0,67	0,83	4,00	1,43		7,13		
		Decisión (Fallo)	Profesional	Inspector de policía	234	05	5	0,67	1,00	1,50	1,10		5,50		
		Resolución de recurso de reposición	Profesional	Inspector de policía	234	05	5	0,50	0,67	1,00	0,74		3,72		
		Resolución de recurso de apelación	Profesional	Inspector de policía	234	05	5	0,25	0,33	0,50	0,37		1,86		
		Traslado a segunda instancia	Profesional	Profesional universtario	219	03	3	0,17	0,25	0,33	0,27		0,80		
		Auto de archivo	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	5	0,17	0,17	0,25	0,19				0,97
		Traslado a Fiscalia por fraude a resolucion adminisitrativa	Profesional	Profesional universtario	219	03	3	0,17	0,25	0,50	0,30		0,89		
		Devolucion recurso de apelacion y cambio en el FUID	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	5	0,17	0,18	0,20	0,20				0,98
		Inscripcion de la multa en el RNMC	Profesional	Inspector de policía	234	05	5	0,25	0,33	0,50	0,37		1,86		
		materializacion del fallo	Profesional	Profesional universtario	219	03	5	0,67	0,83	1,00	0,89		4,46		
		materializacion del fallo	Profesional	Inspector de policía	234	05	5	1,00	1,50	2,00	1,61		8,03		
		INICIACIÓN DE LA ACCIÓN (DE OFICIO O A PETICIÓN)													
		Recepción de la queja	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	1,00	0,25	0,33	0,50	0,37				0,37
		Apertura del expediente	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	1,00	0,17	0,25	0,33	0,27				0,27
		Análisis e interpretación del proceso	Profesional	Profesional universtario	219	03	1,00	0,75	1,00	1,50	1,11		1,11		
		Auto avoca conocimiento del proceso	Profesional	Profesional universtario	219	03	1,00	0,08	0,17	0,25	0,18		0,18		

PROCESOS POR COMPORTAMIENTO QUE PONEN EN RIESGO LA VIDA (CONVIVENCIA)	CITACIÓN				1								
	Elaboración de citación	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	0,33	0,50	0,50	0,51		0,51	
	notificación de citación	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	1,00	0,08	0,08	0,08	0,09			0,09
	sustanciacion de la audiencia	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	0,50	1,00	6,00	1,87		1,87	
	AUDIENCIA PÚBLICA												
	Argumentos (Tiempo maximo de 20 minutos tanto al infractor como al quejoso)	Profesional	Inspector de policia	234	05	1,00	0,33	0,33	0,33	0,36		0,36	
	Argumentos (Tiempo maximo de 20 minutos tanto al infractor como al quejoso)	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	0,33	0,33	0,33	0,36		0,36	
	Invitación a conciliar	Profesional	Inspector de policia	234	05	1,00	0,25	0,33	0,33	0,34		0,34	
	Pruebas (a solicitud de alguna de las partes) elaboración del auto de pruebas	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	0,67	0,83	1,00	0,89		0,89	
	Pruebas (a solicitud de alguna de las partes) revisión auto de pruebas	Profesional	Inspector de policia	234	05	1,00	0,67	0,83	1,00	0,89		0,89	
	Decisión (Fallo)	Profesional	Inspector de policia	234	05	1,00	0,25	0,33	0,33	0,34		0,34	
	Resolución de recurso de reposición	Profesional	Inspector de policia	234	05	1,00	0,50	0,67	0,83	0,71		0,71	
	recurso apelacion	Profesional	Inspector de policia	234	05	1,00	0,33	0,50	0,67	0,54		0,54	
	Incripcion de la multa en el RNMC	Profesional	Inspector de policia	234	05	1,00	0,25	0,33	0,50	0,37		0,37	
	traslado recurso de apelacion	Profesional	Profesional universitario	219	03	7,00	0,17	0,25	0,33	0,27		1,87	
	traslado para cobro coactivo y/o demas ordenes de policia	Profesional	Profesional universitario	219	03	11,00	0,75	1,00	1,50	1,11		12,26	
PROCESO DE COMPORTAMIENTO CONTRATRIO AL ESPACIO PÚBLICO	INICIACIÓN DE LA ACCIÓN (DE OFICIO O A PETICIÓN)												
	Recepción de la queja	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	7,00	0,03	0,08	0,08	0,08			0,56
	Apertura del expediente	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	8,00	0,17	0,25	0,33	0,27			2,14
	Asignación del caso a los profesionales	Profesional	Inspector de policia	234	05	8,00	0,17	0,50	0,50	0,48		3,80	
	Analisis e interpretación del proceso	Profesional	Profesional universitario	219	03	8,00	0,75	1,00	1,50	1,11		8,92	
	Auto avoca conocimiento del proceso	Profesional	Profesional universitario	219	03	8,00	0,75	1,00	1,50	1,11		8,92	
	CITACIÓN												
	Elaboración de citación	Profesional	Profesional universitario	219	03	8,00	0,33	0,50	0,50	0,51		4,04	
	notificación de citación	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	8,00	0,08	0,08	0,08	0,09			0,68
	sustaciacion de la Audiencia	Profesional	Profesional universitario	219	03	8,00	0,50	1,00	6,00	1,87		14,98	
	AUDIENCIA PÚBLICA												
	Argumentos (Tiempo maximo de 20 minutos tanto al infractor como al quejoso)	Profesional	Inspector de policia	234	05	8,00	0,33	0,33	0,33	0,36		2,85	
	Argumentos (Tiempo maximo de 20 minutos tanto al infractor como al quejoso)	Profesional	Profesional universitario	219	03	8,00	0,33	0,33	0,33	0,36		2,85	
	Pruebas (a solicitud de alguna de las partes) elaboración del auto de pruebas	Profesional	Profesional universitario	219	03	8,00	0,67	0,83	1,00	0,89		7,13	
	Pruebas (a solicitud de alguna de las partes) revisión auto de pruebas	Profesional	Inspector de policia	234	05	8,00	0,67	0,83	1,00	0,89		7,13	
	Decisión (Fallo)	Profesional	Inspector de policia	234	05	8,00	0,25	0,33	0,33	0,34		2,73	
	Resolución de recurso de reposición	Profesional	Inspector de policia	234	05	3,00	0,50	0,67	0,83	0,71		2,14	
OTROS COMPORTAMIENTOS (MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS, COMPORTAMIENTOS QUE AFECTAN ANIMALES, EXPULSION DEL DOMICILIO, LIMPIEZA Y RECOLECCION DE RESIDUOS)	INICIACIÓN DE LA ACCIÓN (DE OFICIO O A PETICIÓN)												
	Recepción de la queja	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	0,58	0,03	0,08	0,08	0,08			0,05
	Apertura del expediente	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	0,58	0,17	0,25	0,33	0,27			0,16
	Asignación del caso a los profesionales	Profesional	Inspector de policia	234	05	0,58	0,17	0,50	0,50	0,48		0,28	
	Analisis e interpretación del proceso	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,58	0,75	1,00	1,50	1,11		0,65	
	Auto avoca conocimiento del proceso	Profesional	Profesional universtario	219	03	0,58	0,75	1,00	1,50	1,11		0,65	
	CITACIÓN												
	Elaboración de citación	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,58	0,33	0,50	0,50	0,51		0,29	
	notificación de citación	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	0,58	0,08	0,08	0,08	0,09			0,05
	AUDIENCIA PÚBLICA												
	Argumentos (Tiempo maximo de 20 minutos tanto al infractor como al quejoso)	Profesional	Inspector de policia	234	05	0,58	0,33	0,33	0,33	0,36		0,21	
	Argumentos (Tiempo maximo de 20 minutos tanto al infractor como al quejoso)	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,58	0,33	0,33	0,33	0,36		0,21	
	Invitación a conciliar (cuando proceda)	Profesional	Inspector de policia	234	05	0,58	0,25	0,33	0,33	0,34		0,20	
	Pruebas (a solicitud de alguna de las partes) elaboración del auto de pruebas	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,58	0,67	0,83	1,00	0,89		0,52	
	Pruebas (a solicitud de alguna de las partes) revisión auto de pruebas	Profesional	Inspector de policia	234	05	0,58	0,67	0,83	1,00	0,89		0,52	
	Decisión (Fallo)	Profesional	Inspector de policia	234	05	0,58	0,25	0,33	0,33	0,34		0,20	
	Resolución de recurso de reposición	Profesional	Inspector de policia	234	05	0,58	0,50	0,67	0,83	0,71		0,42	
	Inscripcion de la multa en el RNMC	Profesional	Inspector de policia	234	05	0,58	0,25	0,33	0,50	0,37		0,22	
	INICIACIÓN DE LA ACCIÓN (DE OFICIO O A PETICIÓN)												
	Recepción de la queja	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	20,00	0,25	0,33	0,50	0,37			7,43

	COMPARENDOS	Apertura del expediente	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	20,00	0,17	0,25	0,33	0,27				5,35	
		Asignación del caso a los profesionales	Profesional	Inspector de policía	234	05	2,00	0,75	1,00	1,50	1,11		2,23			
		Análisis e interpretación del proceso	Profesional	Profesional universitario	219	03	20,00	0,08	0,17	0,25	0,18		3,57			
		CITACIÓN														
		Elaboración de citación	Profesional	Profesional universitario	219	03	20,00	0,33	0,50	0,50	0,51		10,11			
		notificación de citación	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	20,00	0,08	0,08	0,08	0,09				1,71	
		AUDIENCIA PÚBLICA														
		Argumentos (Tiempo maximo de 20 minutos tanto al infractor como al quejoso)	Profesional	Inspector de policía	234	05	12,00	0,33	0,33	0,33	0,36		4,28			
		Argumentos (Tiempo maximo de 20 minutos tanto al infractor como al quejoso)	Profesional	Profesional universitario	219	03	12,00	0,33	0,33	0,33	0,36		4,28			
		Pruebas	Profesional	Profesional universitario	219	03	12,00	0,67	0,83	1,00	0,89		10,70			
		Decisión (Fallo)	Profesional	Inspector de policía	234	05	12,00	0,25	0,33	0,33	0,34		4,10			
		Certificaciones y/o constancias secretariales	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	12,00	0,17	0,25	0,33	0,27				3,21	
		Inscripcion de la multa en el RNMC	Profesional	Inspector de policía	234	05	12,00	0,25	0,33	0,50	0,37		4,46			
		Inscripcion de la actividad pedagogica en el RNMD	Profesional	Inspector de policía	234	05	12,00	0,25	0,33	0,50	0,37		4,46			
		traslado para cobro coactivo de la Secretaria de hacienda	Profesional	Profesional universitario	219	03	12,00	0,50	1,00	1,30	1,03		12,41			
		oficio remisorio policia nacional	Profesional	Profesional universitario	219	03	12,00	0,25	0,33	0,50	0,37		4,46			
	DESPACHOS COMISORIOS	Recepción del despacho comisorio	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	12,00	0,08	0,17	0,27	0,18				2,18	
		Apertura del expediente	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	12,00	0,17	0,25	0,33	0,27				3,21	
		Auto avoca conocimiento	Profesional	Profesional universitario	219	03	12,00	0,17	0,25	0,33	0,27		3,21			
		Notificación por estado (cartelera)	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	12,00	0,17	0,25	0,33	0,27				3,21	
		sustanciacion del despacho comisorio	Profesional	Profesional universitario	219	03	12,00	3,00	4,00	6,00	4,46		53,50			
		Audiencia - Diligencia	Profesional	Inspector de policía	234	05	12,00	2,00	4,00	6,00	4,28		51,36			
		Envio del expediente al juzgado	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	12,00	0,25	0,33	0,50	0,37				4,46	
	ATENCIÓN AL CIUDADANO	Atención al usuario	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,50	1,00	2,00	1,16				22,02	
	TUTELAS	RECEPCION Y ASIGANACION DE LA TUTELA	Profesional	Inspector de policía	234	05	0,92	0,25	0,33	0,50	0,37		0,34			
		sustanciacion de la tutela	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,92	0,50	1,00	1,30	1,03		0,95			
		envio tutela al juzgado	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	0,92	0,25	0,33	0,50	0,37				0,34	
		inpugnacion al fallo	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,92	0,50	1,00	1,30	1,03		0,95			
		materializacion y cumplimiento del fallo	Profesional	Inspector de policía	234	05	0,92	0,50	1,00	1,30	1,03		0,95			
		materializacion y cumplimeto del fallo	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,92	0,25	0,33	0,50	0,37		0,34			
	Ordenes de policía	Ordenes de policía General														
		Recepcion y asigancion de la solitud	Profesional	Inspector de policía	234	05	17,00	0,08	0,17	0,25	0,18		3,03			
		sustanciacion del auto	Profesional	Profesional universitario	219	03	17,00	0,33	0,42	0,50	0,45		7,58			
		Notificacion y envio	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	17,00	0,08	0,17	0,25	0,18				3,03	
		COMISIONES DE AREA DE CONTRAVENCIONES	RECEPCION Y DESIGNACION DE LA COMISION DEL OFICIO	Profesional	Inspector de policía	234	05	17,00	0,25	0,33	0,50	0,37		6,32		
	sustancion de la comision		Profesional	Profesional universitario	219	03	1,42	0,75	1,00	1,50	1,11		1,58			
	Materializacion de la comision (ingeniero civil)		Profesional	Inspector de policía	234	05	1,42	2,00	3,00	4,00	3,21		4,55			
	Acta de la Dilligencia		Profesional	Profesional universitario	219	03	1,42	0,50	1,00	1,30	1,03		1,47			
	oficio remisorio cumplimiento de la comision		Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	1,42	0,25	0,33	0,50	0,37				0,53	
	12 TOTAL HORAS REQUERIDAS AL MES POR NIVEL DE EMPLEO												0,00	714,36	0,00	104,64
	13 TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL DE EMPLEO												0	4	0	1

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO POR DEPENDENCIA

FORMULARIO No. 1

ENTIDAD: ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y ASUNTOS LOCALES

FECHA DE LEVANTAMIENTO DE LAS CARGAS DE TRABAJO:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					
PROCESOS POR DEPENDENCIA	ETAPA O FASE (PROCEDIMIENTO)	TAREA O ACTIVIDAD	NIVEL JERARQUICO DEL RESPONSABLE	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO	FRECUENCIA PROMEDIO DE VECES QUE SE REPITE LA ACTIVIDAD EN EL MES	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO PROMEDIO	TIEMPO MÁXIMO	TIEMPO ESTANDAR	TIEMPO TOTAL HORAS HOMBRE POR NIVELES DE EMPLEO			
												ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
Direccionamiento estratégico	Plan de desarrollo	Consolidación diagnóstico y formulación de plan de desarrollo	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,02	40,00	80,00	120,00	85,60		1,78		
		Consolidación diagnóstico y formulación de plan de desarrollo	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,02	40,00	80,00	120,00	256,80		5,35		
		Acompañamiento mesas de participación plan de desarrollo	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,02	88,00	104,00	104,00	108,43		2,26		
		Preparación POAI con metas de la Dirección y valores asignados	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	16,00	24,00	32,00	25,68		2,14		
		Formular proyecto de inversión de la Dirección	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,02	80,00	120,00	160,00	128,40		2,68		
		Formular proyecto de inversión de Presupuestos Participativos asignados	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	80,00	80,00	120,00	92,73		7,73		
		Formulación del Plan de Acción anual	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	40,00	80,00	120,00	85,60		7,13		
		Formulación del Plan de Acción anual	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	40,00	80,00	120,00	256,80		21,40		
		Actualizar proyecto de inversión cuando sea necesario efectuar ajustes presupuestales o de actividades	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	8,00	13,00	16,00	13,55		4,52		
		Ejecutar el seguimiento trimestral al Plan de Acción	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	8,00	24,00	40,00	25,68		8,56		
		Ejecutar el seguimiento trimestral al Plan de Acción	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	8,00	24,00	40,00	77,04		25,68		
		Efectuar actualización presupuestal al Proyecto de inversión	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	8,00	8,00	8,00	8,56		8,56		
		Asistir a reuniones con el concejo comunal respecto de la inversión del proyecto de presupuestos participativos asignado	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	2,00	2,00	3,00	2,32		4,64		
		Adelantar el proceso de contratación del presupuesto participativo	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	20,00	30,00	40,00	32,10		2,68		

		Realizar informes de gestión de la Dirección a solicitud	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	8,00	13,00	16,00	13,55		1,13		
		Mantener actualizado los reportes de la política de MIPG	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	12,00	20,00	30,00	21,76		7,25		
		Mantener actualizado los reportes de Indicadores de Gestion	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	5,00	10,00	20,00	11,59		3,86		
		Proponer y Ejecutar políticas, estrategias y programas de fortalecimiento de las instancias de participación ciudadana	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	0,50	1,00	3,00	1,34		5,35		
		realizar actividades de gestión para el funcionamiento del Consejo Municipal de Participación ciudadana	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,25	40,00	80,00	120,00	85,60		21,40		
		suministrar informacion a los canales de comunicaciones con la ciudadanía.	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	2,00	3,00	4,00	3,21		12,84		
		suministrar informacion a los canales de comunicaciones con la ciudadanía.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	4,00	2,00	3,00	4,00	3,21			12,84	
		Hacer la estrategia de participacion ciudadana	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	10,00	12,00	14,00	12,84		1,07		
		Dirigir el programa radial comunal, vive comunal	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	1,00	2,00	3,00	2,14		8,56		
		Realizar el diagnóstico de la situación actual y de las necesidades de la de la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,00	6,00	8,00	5,89		5,89		
		Aplicación de los mecanismos de participación ciudadana	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	1,00	6,00	8,00	5,89		11,77		
		Estructuración de una alternativa para el fomento de los mecanismos de participación ciudadania	Profesional	Profesional universitario	219	01	3,00	1,00	6,00	8,00	5,89		17,66		
		Realización de eventos que realcen y promuevan la participación ciudadana en el territorio municipal	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	6,00	10,00	18,00	11,41		11,41		
		Asesoría y acompañamiento a los organismos comunales en las convocatorias de orden nacional, departamental	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14		2,14		
		Proporcionar apoyo técnico que fortalezca los procesos organizacionales, administrativos y juridicos de los organismos comunales de primer y segundo grado	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	0,50	1,00	2,00	1,16		1,16		
		Proporcionar apoyo técnico que fortalezca los procesos organizacionales, administrativos y juridicos de los organismos comunales de primer y segundo grado	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,50	1,00	2,00	3,48		3,48		
		Efectuar labores de Inspección, Control y Vigilancia a los Organismos Comunales de 1 y 2 Grado.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14		2,14		
		Efectuar labores de Inspección, Control y Vigilancia a los Organismos Comunales de 1 y 2 Grado.	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,00	2,00	3,00	6,42		6,42		
		Sustanciar resoluciones de reconocimiento de los organismos comunales de 1 y 2 grado	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,00	2,00	3,00	6,42		6,42		
		Otorgar, suspender y cancelar la personería jurídica de los organismos comunales	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14		2,14		
		Otorgar, suspender y cancelar la personería jurídica de los organismos comunales	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,00	2,00	3,00	6,42		6,42		
		Vigilar la disolución y liquidación de los organismos comunales de 1 y 2 grado	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14		2,14		
		Vigilar la disolución y liquidación de los organismos comunales de 1 y 2 grado	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,00	2,00	3,00	6,42		6,42		

Gestión de participación ciudadana		Acompañar la formulación de los planes de Desarrollo Comunal por comunas y corregimientos	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	2,00	3,00	4,00	3,21		12,84		
		Acompañar la formulación de los planes de Desarrollo Comunal por comunas y corregimientos	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	2,00	3,00	4,00	9,63		38,52		
		Asegurar el funcionamiento de la Mesa Técnica y Comité Tecnico de Acción Comunal	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	4,00	8,00	12,00	8,56		2,85		
		Asegurar el funcionamiento de la Mesa Técnica y Comité Tecnico de Acción Comunal	Técnico	Técnico administrativo	367	01	0,33	4,00	8,00	12,00	8,56			2,85	
		Asegurar la implementación y seguimiento de la Política Publica de Acción Comunal	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	0,50	1,00	3,00	1,34		1,34		
		Asegurar la implementación y seguimiento de la Política Publica de Acción Comunal	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,50	1,00	3,00	4,01		4,01		
		Apoyar los proyectos para ser desarrollados por las Juntas de Acción Comunal rurales debidamente reconocidas	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14		2,14		
		Apoyar los proyectos para ser desarrollados por las Juntas de Acción Comunal rurales debidamente reconocidas	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,00	2,00	3,00	6,42		6,42		
		Expedir a través de actos administrativos la inscripción y reconocimiento de los órganos de dirección, administración y vigilancia y de dignatarios de los organismos comunales	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	4,00	5,00	8,00	5,71		5,71		
		Expedir a través de actos administrativos la inscripción y reconocimiento de los órganos de dirección, administración y vigilancia y de dignatarios de los organismos comunales	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	4,00	5,00	8,00	17,12		17,12		
		Certificar sobre los aspectos materia de registro cuando así lo soliciten los organismos comunales	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	0,50	0,75	1,00	0,80		0,80		
		Certificar sobre los aspectos materia de registro cuando así lo soliciten los organismos comunales	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,50	0,75	1,00	2,41		2,41		
		Realizar diagnóstico y determinar las necesidades de fortalecimiento de las organizaciones comunales de primer y segundo grado	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	8,00	12,00	16,00	12,84		1,07		
		Realizar diagnóstico y determinar las necesidades de fortalecimiento de las organizaciones comunales de primer y segundo grado	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	8,00	12,00	16,00	38,52		3,21		
		Seguimiento y control de la estrategia para el desarrollo de los proyectos asignados a las JAC rurales del municipio.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,25	3,00	4,00	5,00	4,28		1,07		
		Seguimiento y control de la estrategia para el desarrollo de los proyectos asignados a las JAC rurales del municipio.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,25	3,00	4,00	5,00	4,28		1,07		
		realizar capacitaciones de fortalecimiento comunal (convocatoria, logistica, programcion, acompañimiento y realizacion)	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,50	2,00	3,00	4,00	3,21		1,61		
		realizar capacitaciones de fortalecimiento comunal (convocatoria, logistica, programcion, acompañimiento y realizacion)	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,50	2,00	3,00	4,00	9,63		4,82		
		realizar capacitaciones de fortalecimiento comunal (convocatoria, logistica, programcion, acompañimiento y realizacion)	Técnico	Técnico administrativo	367	01	0,50	2,00	3,00	4,00	3,21			1,61	
		realizar capacitaciones de fortalecimiento comunal (convocatoria, logistica, programcion, acompañimiento y realizacion)	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	0,50	2,00	3,00	4,00	3,21				1,61
		realizar capacitaciones de fortalecimiento comunal (convocatoria, logistica, programcion, acompañimiento y realizacion)	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	0,50	2,00	3,00	4,00	3,21				1,61
		actualizacion y construccion de bases de datos de dignatrios del Organismos Comunales	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	1,00	2,00	4,00	2,32		9,27		
		actualizacion y construccion de bases de datos de dignatrios del Organismos Comunales	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	1,00	2,00	4,00	2,32		9,27		

actualizaciion y construccion de bases de datos de dignatrios del Organismos Comunales	Técnico	Técnico administrativo	367	01	4,00	1,00	2,00	4,00	2,32			9,27	
actualizacion y construccion de bases de datos de dignatrios del Organismos Comunales	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	4,00	1,00	2,00	4,00	2,32				9,27
actualizaciion y construccion de bases de datos de dignatrios del Organismos Comunales	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	4,00	1,00	2,00	4,00	2,32				9,27
Asegurar el pago de la seguridad social y seguro de vida de los Ediles del municipio	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61		1,61		
Asegurar el pago de la seguridad social y seguro de vida de los Ediles del municipio	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61		1,61		
Asegurar el pago de los honorarios por las sesiones de las JAL del Municipio a cada uno de los Ediles de acuerdo con su asistencia	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	2,00	3,00	4,00	3,21		1,07		
Asegurar el pago de los honorarios por las sesiones de las JAL del Municipio a cada uno de los Ediles de acuerdo con su asistencia	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	2,00	3,00	4,00	3,21		1,07		
Realizar la recepción de las actas de las sesiones realizadas por cada una de las Juntas Administradoras Locales	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,25	2,00	2,50	3,00	2,68		0,67		
Realizar la recepción de las actas de las sesiones realizadas por cada una de las Juntas Administradoras Locales	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,25	2,00	2,50	3,00	2,68		0,67		
Apoyar en el seguimiento y registro de la asistencia a cada una de las reuniones de los miembros de cada JAL	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,25	2,00	2,50	3,00	2,68		0,67		
Apoyar en el seguimiento y registro de la asistencia a cada una de las reuniones de los miembros de cada JAL	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,25	2,00	2,50	3,00	2,68		0,67		
Proyectar y expedir los actos administrativos que ordena el pago de los honorarios por asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias de las JAL, conforme a la normatividad vigente	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,25	6,00	8,00	10,00	8,56		2,14		
Proyectar y expedir los actos administrativos que ordena el pago de los honorarios por asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias de las JAL, conforme a la normatividad vigente	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	6,00	8,00	10,00	8,56		1,43		
Hacer la revisión y actualización de los reglamentos internos de cada una de las Juntas Administradoras Locales	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	4,00	5,00	6,00	5,35		0,89		
Hacer la revisión y actualización de los reglamentos internos de cada una de las Juntas Administradoras Locales	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	4,00	5,00	6,00	5,35		0,89		
Elaborar cartas y documentos que se requieran para las juntas administradoras locales	Profesional	Profesional universitario	219	03	2,08	1,00	1,25	1,50	1,34		2,79		
Elaborar cartas y documentos que se requieran para las juntas administradoras locales	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,08	1,00	1,25	1,50	1,34		2,79		
Actualizar permanente de las bases de datos de los miembros de cada Junta Administradora Local.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,25	0,50	0,75	1,00	0,80		0,20		
Actualizar permanente de las bases de datos de los miembros de cada Junta Administradora Local.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,25	0,50	0,75	1,00	0,80		0,20		
Brindar atención personalizada a los ediles de cada Juntas administradora local en la en la sede de la Dirección de Participación y Asuntos Locale	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,17	1,00	1,50	2,00	1,61		6,69		
Brindar atención personalizada a los ediles de cada Juntas administradora local en la en la sede de la Dirección de Participación y Asuntos Locale	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,17	1,00	1,50	2,00	1,61		6,69		
Apoyo técnico, logístico y administrativo integral a las comisarías de familia para el cumplimiento de sus funciones	Profesional	Profesional universitario	219	03	19,00	0,50	1,00	1,50	1,07		20,33		
Apoyo técnico, logístico y administrativo integral a las comisarías de familia para el cumplimiento de sus funciones	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	0,50	1,00	1,50	1,07		20,33		

		Apoyo técnico, logístico y administrativo integral a las comisarías de familia para el cumplimiento de sus funciones	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,50	1,00	1,50	1,07			20,33	
		Apoyo técnico, logístico y administrativo integral a las comisarías de familia para el cumplimiento de sus funciones	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61				30,50
		Apoyo técnico, logístico y administrativo integral a las comisarías de familia para el cumplimiento de sus funciones	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61				30,50
		Mantener el Sistema de Información comunal	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	2,00	2,50	3,00	2,68			50,83	
		Realizar certificados de residencia de fusagasugá a solicitud	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	4,00	6,00	8,00	6,42				121,98
Gestión documental		Gestión documental	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	0,50	0,75	1,00	0,80		3,21		
		Gestión documental	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	0,50	0,75	1,00	2,41		45,74		
		Gestión documental	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80			15,25	
		Gestión documental	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80				15,25
		Gestión documental	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80				15,25
		transferencia documental	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	0,08	16,00	24,00	36,00	26,39				2,20
		transferencia documental	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	0,08	16,00	24,00	36,00	26,39				2,20
	Atención al ciudadano	apoyar la georreferenciacion de las diferentes organizaciones Comunales	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	2,00	3,00	4,00	3,21		12,84		
		apoyar la georreferenciacion de las diferentes organizaciones Comunales	Técnico	Técnico administrativo	367	01	4,00	2,00	3,00	4,00	3,21			12,84	
		Realizar acompañamiento a las organizaciones comunales en la inscripción y/o actualización del registro único comunal (RUC)	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	3,00	5,00	7,00	5,35		5,35		
		Realizar acompañamiento a las organizaciones comunales en la inscripción y/o actualización del registro único comunal (RUC)	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	3,00	5,00	7,00	16,05		16,05		
		atencion personalizada a publico en general	Profesional	Profesional universitario	219	03	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61		30,50		
		atencion personalizada a publico en general	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	2,00	3,00	4,00	3,21			60,99	
		atencion personalizada a publico en general	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61				30,50
		atencion personalizada a publico en general	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61				30,50
12 TOTAL HORAS REQUERIDAS AL MES POR NIVEL DE EMPLEO												0,00	563,00	186,80	300,61
13 TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL DE EMPLEO												0	3	1	2

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO POR DEPENDENCIA

FORMULARIO No. 1

ENTIDAD: ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGA

DEPENDENCIA: Dirección de participación ciudadana y asuntos locales - Comisaria primera de familia

FECHA DE LEVANTAMIENTO DE LAS CARGAS DE TRABAJO: 17 y 18 de septiembre de 2025

1	2	3	4	5	5	6	7	8	9	10	11				
PROCESOS POR DEPENDENCIA	ETAPA O FASE (PROCEDIMIENTO)	TAREA O ACTIVIDAD	NIVEL JERARQUICO DEL RESPONSABLE	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	FRECUENCIA PROMEDIO DE VECES QUE SE REPITE LA ACTIVIDAD EN EL MES	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO PROMEDIO	TIEMPO MÁXIMO	TIEMPO ESTANDAR	TIEMPO TOTAL HORAS HOMBRE POR NIVELES DE EMPLEO			
												ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
	DENUNCIAS	Recepción y atención al usuario	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	16,33	0,50	0,75	1,00	0,80				13,11
		Ingreso al sistema de los procesos que lleguen al despacho, creación de caratula del proceso	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	16,33	0,75	1,00	1,50	1,11				18,20
		Asignación de consecutivo interno	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	16,33	0,08	0,17	0,25	0,18				2,91
		Realizar asignación de denuncias al equipo psicosocial	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	16,33	0,33	0,50	0,67	0,54				8,74
		Citaciones (psicologo)	profesional	Profesional universitario	219	03	5,17	0,25	0,33	0,42	0,36		1,84		
		Citaciones (trabajo social)	profesional	Profesional universitario	219	03	11,17	0,25	0,33	0,42	0,36		3,98		
		apoyar en la proyección del auto que ordena verificación al equipo psicosocial	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	16,33	0,17	0,25	0,33	0,27				4,37
		Valoración psicológica consulta en despacho	profesional	Profesional universitario	219	03	8,17	1,00	1,50	2,00	1,61		13,11		
		Verificación en domicilio de los presuntos hechos de vulneración de derechos (Psicologo)	profesional	Profesional universitario	219	03	2,67	1,00	3,00	4,00	3,03		8,08		
		Verificación en domicilio de los presuntos hechos de vulneración de derechos (Trabajo social)	profesional	Profesional universitario	219	03	3,75	2,00	2,50	3,00	2,68		10,03		
		Elaboración de informes con sugerencias para el cierre o actuaciones administrativas (Psicologo)	profesional	Profesional universitario	219	03	5,17	2,00	2,50	4,00	2,85		14,74		
		Elaboración de informes con sugerencias para el cierre o actuaciones administrativas (Trabajo social)	profesional	Profesional universitario	219	03	11,17	3,00	4,00	5,00	4,28		47,79		
		Intervención en conflictos familiares (psicologa)	profesional	Profesional universitario	219	03	1,33	3,00	5,00	8,00	5,53		7,37		
		Archivo de procesos	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	16,33	1,00	1,00	1,50	1,16				18,93

MEDIDAS DE PROTECCION, MEDIDAS DE ATENCION Y MEDIDAS DE ESTABILIZACION	Autos de cierre denuncias psicologa	profesional	Profesional universitario	219	03	5,17	0,33	0,50	1,00	0,59		3,07		
	Autos de cierre denuncias trabajo social	profesional	Profesional universitario	219	03	11,17	0,33	0,50	1,00	0,59		6,64		
	Recepción, atención al usuario, validación en el sistema y búsqueda de expediente cuando aplique	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	22,50	0,50	0,75	1,00	0,80				18,06
	Ingreso al sistema de los procesos que lleguen al despacho, creación de caratula del proceso	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	22,50	0,75	1,00	1,50	1,11				25,08
	Notificaciones de citaciones audiencia Psicologo	profesional	Profesional universitario	219	03	4,50	1,00	1,50	2,00	1,61		7,22		
	Notificaciones al agresor, a fiscalia, policia e icbf Trabajo social	profesional	Profesional universitario	219	03	9,58	1,00	1,50	2,00	1,61		15,38		
	Proyección del proceso completo de apertura de la medida de protección	profesional	Profesional universitario	219	03	4,25	2,00	2,50	3,00	2,68		11,37		
	Proyección del proceso completo de apertura de la medida de protección	profesional	Profesional universitario	219	01**	4,17	2,00	2,50	3,00	2,68		11,15		
	Recepción y apertura de la medida de protección (Psicologo)	profesional	Profesional universitario	219	03	4,50	2,00	2,50	3,00	2,68		12,04		
	Recepción y apertura de la medida de protección (Trabajo social)	profesional	Profesional universitario	219	03	9,58	2,00	2,50	4,00	2,85		27,34		
	Seguimiento medidas de protección en domicilio (Trabajo social)	profesional	Profesional universitario	219	03	1,50	2,00	2,50	3,00	2,68		4,01		
	Notificaciones de fallos de medidas de protección a las partes de la audiencia	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	22,50	0,25	0,33	0,42	0,36				8,03
	Notificaciones de fallos de medidas de protección al comando de policia	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	22,50	0,25	0,33	0,42	0,36				8,03
	Valoración con psicología ordenadas en el auto de apertura	profesional	Profesional universitario	219	03	4,50	2,00	3,00	4,00	3,21		14,45		
	Sustanciación de solicitudes (Abogado)	profesional	Profesional universitario	219	01	22,50	1,00	1,50	2,00	1,61		36,11		
	Entrevista a NNA Y AM (Psicologo)	profesional	Profesional universitario	219	03	2,08	1,50	2,00	3,00	2,23		4,64		
	Informe de entrevista a NNA Y AM (Psicologo)	profesional	Profesional universitario	219	03	2,08	2,00	2,00	2,00	2,14		4,46		
	Intervención previa a las audiencias de tramite de fallo (psicologo)	profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	0,50	1,00	1,50	1,07		1,07		
	Audiencias de tramite de fallo	profesional	Comisario de Familia	202	06	22,50	2,00	2,00	2,00	2,14		48,15		
	Reprogramaciones de audiencias, proyección del auto, notificación del mismo y anexas al expediente	profesional	Profesional universitario	219	01	5,00	0,50	0,67	0,75	0,70		3,49		
	Realizar impulsos procesales	profesional	Profesional universitario	219	01	3,00	0,50	0,67	0,75	0,70		2,10		
	Sustanciación resolución de fallo	profesional	Profesional universitario	219	01	22,50	2,00	2,50	3,00	2,68		60,19		
	Revisión de resolución de fallo	profesional	Comisario de Familia	202	06	22,50	1,00	2,00	3,00	2,14		48,15		

		Seguimiento a las medidas de protección (Trabajador social)	profesional	Profesional universitario	219	03	6,58	1,50	3,00	5,00	3,30		21,72		
		Informe de seguimiento a las medidas de protección (Trabajador social)	profesional	Profesional universitario	219	03	6,58	2,00	2,00	3,00	2,32		15,26		
		Archivo de procesos	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	22,50	0,33	0,50	0,67	0,54				12,04
		Realizar tramite para medida de atención de casa de acogida, albergue, refugio o servicio hotelero en restablecimiento de condiciones a la mujer victima y en riesgo de violencia	profesional	Comisario de Familia	202	06	0,33	4,00	6,00	10,00	6,78		2,26		
		Realizar tramite para medida de atención de casa de acogida, albergue, refugio o servicio hotelero en restablecimiento de condiciones a la mujer victima y en riesgo de violencia (psicologa)	profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	4,00	6,00	10,00	6,78		2,26		
		Realizar tramite para medida de atención de casa de acogida, albergue, refugio o servicio hotelero en restablecimiento de condiciones a la mujer victima y en riesgo de violencia (trabajador social)	profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	4,00	6,00	8,00	6,42		2,14		
		realizar oficio remisorio y resolucion dirigido a la secretaria de la mujer de medidas de atención a efecto de entrega de auxilio monetario	profesional	Comisario de Familia	202	06	2,08	2,00	3,00	4,00	3,21		6,69		
		oficio remisorio medidas de estabilización dirigido a Eps a pautas de crianza personeria	profesional	Comisario de Familia	202	06	8,33	0,50	0,50	0,75	0,58		4,83		
		Practica de desalojos de agresores dentro de la acción de protección y de rescates de NNA dentro del proceso administrativo de derechos en eventos donde los sujetos se encuentran en riesgo y son víctimas de violencia en el contexto familiar	profesional	Comisario de Familia	202	06	1,67	2,00	4,00	6,00	4,28		7,13		
	INCUMPLIMIENTO MEDIDAS DE PROTECCION	Recepción del incumplimiento a la medida de protección	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	5,58	0,50	0,75	1,00	0,80				4,48
		Ingreso al sistema de los procesos que lleguen al despacho	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	5,58	0,75	1,00	1,50	1,11				6,22
		apertura del incumplimiento a la medida de protección (Abogado)	profesional	Profesional universitario	219	01	5,58	2,00	2,50	3,00	2,68		14,94		
		Realizar consulta de grado de jurisdicción de las decisiones de los incidentes	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	5,58	0,50	0,58	0,67	0,62				3,48
		Recepción y apertura de la medida de protección (Psicologo)	profesional	Profesional universitario	219	03	5,42	2,00	3,00	7,00	3,75		20,29		
		Recepción y apertura de la medida de protección (Trabajo social)	profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	2,00	3,00	5,00	3,39		0,56		
		Sustanciación de solicitudes (Abogado)	profesional	Profesional universitario	219	01	5,58	1,00	1,50	2,00	1,61		8,96		
		Revisión de sustanciaciones de solicitudes	profesional	Comisario de Familia	202	06	5,58	0,50	0,75	1,00	0,80		4,48		
		Audiencias de tramite de fallo	profesional	Comisario de Familia	202	06	5,58	2,00	2,00	2,00	2,14		11,95		
		Audiencias de práctica de pruebas	profesional	Comisario de Familia	202	06	5,58	2,00	3,00	8,00	3,92		21,91		
		Sustanciación resolución de fallo	profesional	Profesional universitario	219	01	5,58	2,50	3,00	4,00	3,30		18,42		
		Revisión de sustanciación resolución de fallo	profesional	Comisario de Familia	202	06	5,58	1,00	2,00	4,00	2,32		12,94		
		Elaboración y remisión al juzgado para realizar el grado de consulta	Profesional	Comisario de Familia	202	06	2,75	0,50	0,75	1,00	0,80		2,21		
		Notificaciones de las sanciones impuestas por el juzgado	profesional	Comisario de Familia	202	06	5,58	0,25	0,33	0,42	0,36		1,99		

	Archivo de procesos	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	5,58	0,33	0,50	0,67	0,54				2,99
PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS	Recepción y atención al usuario	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	5,17	0,50	0,75	1,00	0,80				4,15
	Ingreso al sistema de los procesos que lleguen al despacho, creación de caratula del proceso	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	5,17	0,75	1,00	1,50	1,11				5,76
	Notificaciones por estado y notificaciones de finalización de proceso a la personeria	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	5,17	0,25	0,33	0,42	0,36				1,84
	Verificación de derechos por parte del equipo psicosocial (Psicologo)	profesional	Profesional universitario	219	03	4,33	4,00	6,00	8,00	6,42		27,82		
	Verificación de derechos por parte del equipo psicosocial (Trabajador social)	profesional	Profesional universitario	219	03	5,17	2,00	4,00	8,00	4,64		23,96		
	Seguimeinto en domicilio Trabajador social	profesional	Profesional universitario	219	03	10,33	2,00	3,00	8,00	3,92		40,54		
	Realizar auto abocaconocimiento (Abogado)	profesional	Profesional universitario	219	01**	5,17	4,00	6,00	8,00	6,42		33,17		
	realizar notificacion por estado	profesional	Profesional universitario	219	01**	5,17	0,50	0,75	1,00	0,80		4,15		
	auto de fijación de fecha para audiencia de tramite de fallo	profesional	Profesional universitario	219	01**	5,17	0,25	0,33	0,50	0,37		1,91		
	notificaciones a las partes	profesional	Profesional universitario	219	01**	5,17	0,08	0,17	0,33	0,19		1,00		
	Audiencia de versión libre e interrogatorios de parte a los sujetos procesales	profesional	Comisario de Familia	202	06	5,17	3,00	4,00	8,00	4,82		24,88		
	Sustanciación de audiencia de practica de pruebas y fallo	profesional	Profesional universitario	219	01**	5,17	8,00	10,00	12,00	10,70		55,28		
	Revisión de sustanciación	profesional	Comisario de Familia	202	06	5,17	2,00	3,00	4,00	3,21		16,59		
	Realizar acta de entrega de NNA (abogado)	profesional	Profesional universitario	219	01**	5,17	0,50	0,75	1,00	0,80		4,15		
	Realizar remisiones a las EPS y personeria (abogado)	profesional	Profesional universitario	219	01**	5,17	0,50	0,75	1,00	0,80		4,15		
	Estados de ejecutoria	profesional	Profesional universitario	219	01**	5,17	4,00	4,00	4,00	4,28		22,11		
	Seguimiento de psicologia a las partes dentro del proceso	profesional	Profesional universitario	219	03	2,25	2,00	3,00	4,00	3,21		7,22		
	Elaboración de concepto de valoración psicológica	profesional	Profesional universitario	219	03	2,25	2,00	2,50	3,00	2,68		6,02		
	Segumiento de trabajo social dentro del proceso	profesional	Profesional universitario	219	03	2,92	2,00	2,50	5,00	3,03		8,84		
	Elaboracion de informe por parte de trabajo social	profesional	Profesional universitario	219	03	2,92	2,00	2,50	3,00	2,68		7,80		
	Activación de busqueda urgente de NNA evadido de medio institucional o familia extensa o de origen	profesional	Comisario de Familia	202	06	0,50	4,00	5,00	6,00	5,35		2,68		
	Resoluciones de cambio de medida	profesional	Comisario de Familia	202	06	2,67	3,00	3,00	3,00	3,21		8,56		

AMONESTACIONES	Autos de cierre	profesional	Profesional universitario	219	01**	5,17	0,50	0,75	1,00	0,80		4,15		
	Archivo de procesos	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	5,17	0,33	0,50	0,67	0,54				2,76
	Practica de rescates de NNA dentro del proceso administrativo de derechos en eventos donde los sujetos se encuentran en riesgo y son víctimas de violencia en el contexto familiar	profesional	Comisario de Familia	202	06	0,83	2,00	4,00	6,00	4,28		3,57		
	Recepción y atención al usuario	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	0,33	0,50	0,75	1,00	0,80				0,27
	Ingreso al sistema de los procesos que lleguen al despacho, creación de caratula del proceso	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	0,33	0,75	1,00	1,50	1,11				0,37
	Asignación de consecutivo interno	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	0,33	0,08	0,17	0,25	0,18				0,06
	Citaciones psicologo	profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	1,00	1,00	1,00	1,07		0,18		
	Citaciones Trabajo social	profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	1,00	1,00	1,00	1,07		0,18		
	apoyar en la proyección del auto que ordena verificación al equipo psicosocial	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	0,33	0,17	0,25	0,33	0,27				0,09
	Valoración psicológica en domicilio o consulta en despacho	profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	2,00	3,00	5,00	3,39		0,56		
	Verficación en domicilio de los presuntos hechos de vulneración de derechos (Trabajo social)	profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	2,00	3,00	5,00	3,39		0,56		
	Elaboración de informes con sugerencias para el cierre o actuaciones administrativas (Psicologo)	profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	3,00	4,00	5,00	4,28		0,71		
	Elaboración de informes con sugerencias para el cierre o actuaciones administrativas (Trabajo social)	profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	3,00	4,00	5,00	4,28		0,71		
	Archivo de procesos	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	0,33	0,33	0,50	0,67	0,54				0,18
	Autos de cierre psicologa	profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	1,00	1,00	1,00	1,07		0,18		
DESPACHOS COMISORIOS	Autos de cierre trabajo social	profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	1,00	1,00	1,00	1,07		0,18		
	Recepción y atención al usuario	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	0,92	0,50	0,75	1,00	0,80				0,74
	Ingreso al sistema de los procesos que lleguen al despacho, creación de caratula del proceso	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	0,92	0,75	1,00	1,50	1,11				1,02
	Asignación de consecutivo interno	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	0,92	0,08	0,17	0,25	0,18				0,16
	Realizar apertura y notificacion psicologia	profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	2,00	3,00	5,00	3,39		0,28		
	Realizar apertura y notificacion trabajo social	profesional	Profesional universitario	219	03	0,83	2,00	3,00	5,00	3,39		2,82		
	Solicitud a los juzgados de visitas a la familia de los NNA	profesional	Profesional universitario	219	01**	0,25	0,50	0,75	1,00	0,80		0,20		
	apoyar en la proyección del auto que ordena verificación al equipo psicosocial	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	0,92	0,17	0,25	0,33	0,27				0,25

DEL ACTOS CONJUNTO

Valoración psicológica en domicilio o consulta en despacho	profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	2,00	3,00	5,00	3,39		0,28		
Valoración en domicilio o consulta en despacho (Trabajo social)	profesional	Profesional universitario	219	03	0,83	2,00	3,00	5,00	3,39		2,82		
Elaboración de informes con sugerencias para el cierre o actuaciones administrativas (Psicologo)	profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	2,00	2,50	3,00	2,68		0,22		
Elaboración de informes con sugerencias para el cierre o actuaciones administrativas (Trabajo social)	profesional	Profesional universitario	219	03	0,83	2,00	2,50	3,00	2,68		2,23		
Archivo de procesos	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	0,92	0,33	0,50	0,67	0,54				0,49
Autos de cierre psicologa	profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	1,00	1,00	1,00	1,07		0,09		
Autos de cierre denuncias trabajo social	profesional	Profesional universitario	219	03	0,83	1,00	1,00	1,00	1,07		0,89		
Recepción, atención al usuario, validación en el sistema y búsqueda de expediente cuando aplique	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	0,17	1,00	1,50	2,00	1,61				0,27
Ingreso al sistema de los procesos que lleguen al despacho, creación de caratula del proceso	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	0,17	0,75	1,00	1,50	1,11				0,19
Notificaciones de citaciones audiencia Psicologo	profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	0,25	0,33	0,42	0,36		0,03		
Notificaciones de fallo levantamiento de medida	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	0,17	0,25	0,33	0,42	0,36				0,06
Apertura del incidente de levantamiento de medida	profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	2,00	2,50	3,00	2,68		0,45		
Realizar seguimiento a la medida de protección y considerar pertinencia (Trabajo social)	profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	2,00	3,00	5,00	3,39		0,56		
Valoración con psicología ordenadas en el auto de apertura	profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	2,00	3,00	4,00	3,21		0,27		
Elaboración de concepto de valoración psicológica	profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	2,00	2,50	3,00	2,68		0,22		
Sustanciación de solicitudes (Secretario de Despacho)	profesional	Comisario de Familia	202	06	0,17	3,00	4,00	8,00	4,82		0,80		
Entrevista a NNA Y AM (Psicologo)	profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	1,50	2,00	3,00	2,23		0,19		
Informe de entrevista a NNA Y AM (Psicologo)	profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	2,00	2,00	2,00	2,14		0,18		
Audiencias de tramite de fallo	profesional	Comisario de Familia	202	06	0,17	2,00	5,00	6,00	4,99		0,83		
Audiencias de práctica de pruebas	profesional	Comisario de Familia	202	06	0,17	2,00	5,00	6,00	4,99		0,83		
Sustanciación resolución de fallo	profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	2,50	3,00	4,00	3,30		0,55		
Revisión de resolución de fallo	profesional	Comisario de Familia	202	06	0,17	1,00	2,00	3,00	2,14		0,36		
Informe de seguimiento a las medidas de protección (Trabajador social)	profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	2,00	2,50	3,00	2,68		0,45		

INCIDENTES DE
LEVANTAMIENTO A MEDIDA DE
PROTECCION

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Archivo de procesos	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	0,17	0,33	0,50	0,67	0,54				0,09
	Consolidar información y reportar oportunamente la información requerida de los indicadores planes, programas y proyectos y políticas para el respectivo control y seguimiento	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	0,17	1,00	1,00	1,50	1,16				0,19
	Realizar gestión documental	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	4,00	4,00	4,00	4,00	4,28				17,12
	Transferencia documental y registro en el FUID	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	0,08	8,00	8,00	8,00	8,56				0,71
	Reporte al archivo central de registro en el FUID	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	0,33	0,50	0,50	0,67	0,56				0,19
	Gestionar la respuesta a las PRQS que sean asignados	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	8,33	0,50	0,50	0,67	0,56				4,71
	Proyectar la respuesta a las PRQS que sean asignados	profesional	Profesional universitario	219	01	8,33	0,50	2,00	3,00	2,05		17,09		
	Atención al público en general, direccionamiento por competencia territorial	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	4,00	5,00	6,00	5,35				101,65
	Asistencia a comité (Psicologo)	profesional	Profesional universitario	219	03	3,50	2,00	4,00	6,00	4,28		14,98		
	Asistencia a comité (Trabajo social)	profesional	Profesional universitario	219	03	5,00	3,00	4,00	5,00	4,28		21,40		
	Recepción de correspondencia	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80				15,25
	Asistencia a las audiencias de medidas de protección e incidentes de incumplimiento	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	5,58	0,25	0,25	0,33	0,28				1,58
	Proyectar respuesta a tutelas	profesional	Profesional universitario	219	01	3,00	4,00	5,00	8,00	5,71		17,12		
	Proyección y presentación de informes de seguimiento a la gestión de cada acción de protección que requieren los organos de control, personería municipal, control interno disciplinario, juzgados de familia, y ministerio de justicia y del derecho, defensoría del pueblo	profesional	Comisario de Familia	202	06	3,33	2,00	3,00	4,00	3,21		10,70		
	Revisar periodicamente de controlDoc y correo electronico	profesional	Comisario de Familia	202	06	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80		15,25		
	Respuesta a derechos de peticion psicologo	profesional	Profesional universitario	219	03	7,00	1,00	2,00	4,00	2,32		16,23		
12 TOTAL HORAS REQUERIDAS AL MES POR NIVEL DE EMPLEO											0,00	1049,04	0,00	314,79
13 TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL DE EMPLEO											0	6	0	2

2104,084335

314,7942477

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO POR DEPENDENCIA

FORMULARIO No. 1

ENTIDAD: ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGA

DEPENDENCIA: Dirección de participación ciudadana y asuntos locales - Comisaría segunda de familia

FECHA DE LEVANTAMIENTO DE LAS CARGAS DE TRABAJO: 17 DE JUNIO DE 2025

1	2	3	4	5	5	6	7	8	9	10	11				
PROCESOS POR DEPENDENCIA	ETAPA O FASE (PROCEDIMIENTO)	TAREA O ACTIVIDAD	NIVEL JERARQUICO DEL RESPONSABLE	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	FRECUENCIA PROMEDIO DE VECES QUE SE REPITE LA ACTIVIDAD EN EL MES	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO PROMEDIO	TIEMPO MÁXIMO	TIEMPO ESTANDAR	TIEMPO TOTAL HORAS HOMBRE POR NIVELES DE EMPLEO			
												ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
	DENUNCIAS	Recepción y atención al usuario	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	11,92	0,50	0,75	1,00	0,80				9,56
		Ingreso al sistema de los procesos que lleguen al despacho, creación de caratula del proceso	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	11,92	0,75	1,00	1,50	1,11				13,28
		Apertura de denuncia	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	11,92	1,00	1,50	2,00	1,61				19,13
		Notificaciones	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	11,92	0,25	0,33	0,42	0,36				4,25
		Auto que ordena verificación al equipo psicosocial	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	11,92	0,17	0,25	0,33	0,27				3,19
		Valoración psicológica en domicilio o consulta en despacho	profesional	Profesional universitario	219	03	11,92	1,00	1,50	2,00	1,61		19,13		
		Verificación en domicilio de los presuntos hechos de vulneración de derechos (Psicologo)	profesional	Profesional universitario	219	03	6,00	1,00	3,00	4,00	3,03		18,19		
		Verificación en domicilio de los presuntos hechos de vulneración de derechos (Trabajo social)	profesional	Profesional universitario	219	03	6,00	1,00	3,00	4,00	3,03		18,19		
		Elaboración de informes con sugerencias para el cierre o actuaciones administrativas (Psicologo)	profesional	Profesional universitario	219	03	6,00	2,00	2,50	3,00	2,68		16,05		
		Elaboración de informes con sugerencias para el cierre o actuaciones administrativas (Trabajo social)	profesional	Profesional universitario	219	03	6,00	2,00	2,50	3,00	2,68		16,05		
		Archivo de procesos	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	11,92	0,25	0,33	0,50	0,37				4,40
		Recepción y atención al usuario	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	16,75	0,50	0,75	1,00	0,80				13,44
		Ingreso al sistema de los procesos que lleguen al despacho, creación de caratula del proceso	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	16,75	0,75	1,00	1,50	1,11				18,67
		Notificaciones	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	16,75	0,25	0,33	0,42	0,36				5,97

MEDIDAS DE PROTECCIÓN	Recepción y apertura de la medida de protección (Psicologo)	profesional	Profesional universitario	219	03	9,00	2,00	3,00	7,00	3,75		33,71		
	Recepción y apertura de la medida de protección (Trabajo social)	profesional	Profesional universitario	219	03	9,00	2,00	3,00	7,00	3,75		33,71		
	Valoración con psicología ordenadas en el auto de apertura	profesional	Profesional universitario	219	03	6,00	1,00	1,50	2,00	1,61		9,63		
	Elaboración de concepto de valoración psicológica	profesional	Profesional universitario	219	03	6,00	2,00	2,50	3,00	2,68		16,05		
	Sustanciación de solicitudes (Secretario de Despacho - Abogado)	profesional	Profesional universitario	219	01	17,00	1,50	2,00	6,00	2,76		46,99		
	Revisión de sustanciaciones de solicitudes	profesional	Comisario de Familia	202	06	17,00	0,25	0,33	0,50	0,37		6,32		
	Audiencias de tramite de fallo	profesional	Comisario de Familia	202	06	32,92	1,00	2,00	3,00	2,14		70,44		
	Audiencias de tramite de fallo (Psicologo)	profesional	Profesional universitario	219	03	5,00	0,25	0,33	0,42	0,35		1,77		
	Audiencias de tramite de fallo (Trabajador social)	profesional	Profesional universitario	219	03	5,00	0,25	0,33	0,42	0,36		1,78		
	Audiencias de práctica de pruebas	profesional	Comisario de Familia	202	06	32,92	1,00	2,00	3,00	2,14		70,44		
	Audiencias de practica de pruebas (Psicologo)	profesional	Profesional universitario	219	03	5,00	0,25	0,33	0,42	0,35		1,77		
	Audiencias de práctica de pruebas (Trabajador social)	profesional	Profesional universitario	219	03	5,00	0,25	0,33	0,42	0,36		1,78		
	Sustanciación resolución de fallo	profesional	Profesional universitario	219	01	32,92	2,50	3,00	4,00	3,30		108,60		
	Revisión de sustanciación resolución de fallo	profesional	Comisario de Familia	202	06	32,92	0,25	0,33	0,50	0,37		12,23		
	Seguimiento a las medidas de protección (Trabajador social)	profesional	Profesional universitario	219	03	22,00	1,00	2,00	4,00	2,32		51,00		
	Informe de seguimiento a las medidas de protección (Trabajador social)	profesional	Profesional universitario	219	03	22,00	1,00	1,50	2,00	1,61		35,31		
	Archivo de procesos	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	33,00	0,25	0,33	0,50	0,37				12,18
	Recepción y apertura del incumplimiento a la medida de protección	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	3,83	0,50	0,75	1,00	0,80				3,08
	Ingreso al sistema de los procesos que lleguen al despacho	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	3,83	0,75	1,00	1,50	1,11				4,27
	Notificaciones	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	3,83	0,25	0,33	0,42	0,36				1,37
	Recepción y apertura de la medida de protección (Psicologo)	profesional	Profesional universitario	219	03	2,00	2,00	3,00	7,00	3,75		7,49		
	Recepción y apertura de la medida de protección (Trabajo social)	profesional	Profesional universitario	219	03	2,00	2,00	3,00	7,00	3,75		7,49		
	Sustanciación de solicitudes (Secretario de Despacho - Abogado)	profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	1,50	2,00	6,00	2,76		11,06		

SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

INCUMPLIMIENTOS A LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN	Revisión de sustanciaciones de solicitudes	profesional	Comisario de Familia	202	06	4,00	0,25	0,33	0,50	0,37		1,49		
	Audiencias de tramite de fallo	profesional	Comisario de Familia	202	06	9,50	1,00	3,00	6,00	3,39		32,19		
	Audiencias de tramite de fallo (Psicologo)	profesional	Profesional universitario	219	03	2,00	0,25	0,33	0,42	0,35		0,71		
	Audiencias de tramite de fallo (Trabajador social)	profesional	Profesional universitario	219	03	2,00	0,25	0,33	0,42	0,36		0,71		
	Audiencias de práctica de pruebas	profesional	Comisario de Familia	202	06	9,50	2,00	3,00	8,00	3,92		37,27		
	Audiencias de practica de pruebas (Psicologo)	profesional	Profesional universitario	219	03	2,00	0,25	0,33	0,42	0,35		0,71		
	Audiencias de práctica de pruebas (Trabajador social)	profesional	Profesional universitario	219	03	2,00	0,25	0,33	0,42	0,36		0,71		
	Sustanciación resolución de fallo	profesional	Profesional universitario	219	01	9,50	2,50	3,00	4,00	3,30		31,34		
	Revisión de sustanciación resolución de fallo	profesional	Comisario de Familia	202	06	9,50	0,25	0,33	0,50	0,37		3,53		
	Remisión al juzgado para realizar el grado de consulta	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	4,00	0,17	0,25	0,33	0,27				1,07
	Notificaciones de las sanciones impuestas por el juzgado	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	4,00	0,08	0,17	0,25	0,18				0,72
	Archivo de procesos	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	4,00	0,17	0,25	0,33	0,27				1,07
	Recepción y atención al usuario	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	2,42	0,50	0,75	1,00	0,80				1,94
	Ingreso al sistema de los procesos que lleguen al despacho, creación de caratula del proceso	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	2,42	0,75	1,00	1,50	1,11				2,69
	Notificaciones	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	2,42	0,25	0,33	0,42	0,36				0,86
	Verificación de derechos por parte del equipo psicosocial (Psicologo)	profesional	Profesional universitario	219	03	2,42	4,00	6,00	8,00	6,42		15,52		
	Verificación de derechos por parte del equipo psicosocial (Trabajador social)	profesional	Profesional universitario	219	03	2,42	4,00	6,00	8,00	6,42		15,52		
	Auto de apertura (Abogado)	profesional	Profesional universitario	219	01	2,42	0,50	0,75	1,00	0,80		1,94		
	Audiencia de versión libre e interrogatorios de parte	profesional	Comisario de Familia	202	06	5,25	3,50	4,00	5,00	4,37		22,94		
	Sustanciación autos que abren pruebas a estados	profesional	Profesional universitario	219	01	5,25	1,00	1,50	2,00	1,61		8,43		
	Revisión de sustanciación	profesional	Comisario de Familia	202	06	5,25	0,25	0,33	0,50	0,37		1,95		
	Sustanciación autos de tramites y estados (Abogado)	profesional	Profesional universitario	219	01	5,25	1,00	2,50	3,00	2,50		13,11		
	Revisión de sustanciación	profesional	Comisario de Familia	202	06	5,25	0,25	0,33	0,50	0,37		1,95		

PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS	Sustanciación autos de fijación de fechas de audiencia de practicas de pruebas y fallo	profesional	Profesional universitario	219	01	5,25	1,00	1,50	2,00	1,61		8,43		
	Revisión de sustanciación	profesional	Comisario de Familia	202	06	5,25	0,25	0,33	0,50	0,37		1,95		
	Sustanciación de fallo	profesional	Profesional universitario	219	01	5,25	3,00	4,00	6,00	4,46		23,41		
	Revisión de sustanciación	profesional	Comisario de Familia	202	06	5,25	0,25	0,33	0,50	0,37		1,95		
	Estados de ejecutoria	profesional	Profesional universitario	219	01	5,25	0,50	0,75	1,00	0,80		4,21		
	Seguimientos después del fallo por parte del equipo interdisciplinarios (Psicologo)	profesional	Profesional universitario	219	03	5,25	1,50	2,00	3,00	2,23		11,70		
	Seguimientos después del fallo por parte del equipo interdisciplinarios (Trabajo Social)	profesional	Profesional universitario	219	03	5,25	1,50	2,00	3,00	2,23		11,70		
	Seguimiento de psicologia a las partes dentro del proceso	profesional	Profesional universitario	219	03	5,25	1,00	2,50	3,00	2,50		13,11		
	Elaboración de concepto de valoración psicológica	profesional	Profesional universitario	219	03	5,25	2,00	2,50	3,00	2,68		14,04		
	Segumiento de trabajo social dentro del proceso	profesional	Profesional universitario	219	03	5,25	1,00	2,50	3,00	2,50		13,11		
	Elaboracion de informe por parte de trabajo social	profesional	Profesional universitario	219	03	5,25	2,00	2,50	3,00	2,68		14,04		
	Resoluciones de cambio de medida	profesional	Profesional universitario	219	01	5,25	1,00	1,50	2,00	1,61		8,43		
	Autos de cierre	profesional	Profesional universitario	219	01	5,25	2,00	2,50	3,00	2,68		14,04		
	Archivo de procesos	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	5,25	0,17	0,25	0,33	0,27				1,40
12 TOTAL HORAS REQUERIDAS AL MES POR NIVEL DE EMPLEO											0,00	945,31	0,00	112,98
13 TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL DE EMPLEO											0	6	0	1

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO POR DEPENDENCIA

FORMULARIO No. 1

ENTIDAD: ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGA

DEPENDENCIA: Dirección de participación ciudadana y asuntos locales - Comisaría tercerade familia

FECHA DE LEVANTAMIENTO DE LAS CARGAS DE TRABAJO: 18 DE JUNIO DE 2025

1	2	3	4	5	5	6	7	8	9	10	11				
PROCESOS POR DEPENDENCIA	ETAPA O FASE (PROCEDIMIENTO)	TAREA O ACTIVIDAD	NIVEL JERARQUICO DEL RESPONSABLE	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	FRECUENCIA PROMEDIO DE VECES QUE SE REPITE LA ACTIVIDAD EN EL MES	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO PROMEDIO	TIEMPO MÁXIMO	TIEMPO ESTANDAR	TIEMPO TOTAL HORAS HOMBRE POR NIVELES DE EMPLEO			
												ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
	DENUNCIAS	Recepción y atención al usuario	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	9,92	0,50	0,75	1,00	0,80				7,96
		Ingreso al sistema de los procesos que lleguen al despacho, creación de caratula del proceso	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	9,92	0,75	1,00	1,50	1,11				11,05
		Apertura de denuncia	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	9,92	1,00	1,50	2,00	1,61				15,92
		Notificaciones	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	9,92	0,25	0,33	0,42	0,36				3,54
		Auto que ordena verificación al equipo psicosocial	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	9,92	0,17	0,25	0,33	0,27				2,65
		Valoración psicológica en domicilio o consulta en despacho	profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61		1,61		
		Verificación en domicilio de los presuntos hechos de vulneración de derechos (Psicologo)	profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	1,00	3,00	4,00	3,03		3,03		
		Verificación en domicilio de los presuntos hechos de vulneración de derechos (Trabajo social)	profesional	Profesional universitario	219	03	8,92	1,00	3,00	4,00	3,03		27,03		
		Elaboración de informes con sugerencias para el cierre o actuaciones administrativas (Psicologo)	profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	2,00	2,50	3,00	2,68		2,68		
		Elaboración de informes con sugerencias para el cierre o actuaciones administrativas (Trabajo social)	profesional	Profesional universitario	219	03	8,92	2,00	2,50	3,00	2,68		23,85		
		Archivo de procesos	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	9,92	0,17	0,25	0,33	0,27				2,65
		Recepción y atención al usuario	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	14,33	0,50	0,75	1,00	0,80				11,50
		Ingreso al sistema de los procesos que lleguen al despacho, creación de caratula del proceso	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	14,33	0,75	1,00	1,50	1,11				15,98
		Notificaciones	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	14,33	0,25	0,33	0,42	0,36				5,11

MEDIDAS DE PROTECCIÓN	Recepción y apertura de la medida de protección (Psicologo)	profesional	Profesional universitario	219	03	7,17	2,00	3,00	7,00	3,75		26,84		
	Recepción y apertura de la medida de protección (Trabajo social)	profesional	Profesional universitario	219	03	7,17	2,00	3,00	7,00	3,75		26,84		
	Valoración con psicología ordenadas en el auto de apertura	profesional	Profesional universitario	219	03	10,03	1,00	1,50	2,00	1,61		16,10		
	Elaboración de concepto de valoración psicológica	profesional	Profesional universitario	219	03	10,03	2,00	2,50	3,00	2,68		26,83		
	Sustanciación de solicitudes (Secretario de Despacho - Abogado)	profesional	Profesional universitario	219	01	14,33	1,50	2,00	6,00	2,76		39,62		
	Revisión de sustanciaciones de solicitudes	profesional	Comisario de Familia	202	06	14,00	0,50	0,75	1,00	0,80		11,24		
	Entrevista a NNA Y AM (Psicologo)	profesional	Profesional universitario	219	03	6,25	1,50	2,00	2,50	2,14		13,38		
	Informe de entrevista a NNA Y AM (Psicologo)	profesional	Profesional universitario	219	03	6,25	2,50	3,00	4,00	3,30		20,62		
	Audiencias de tramite de fallo	profesional	Comisario de Familia	202	06	40,00	1,00	2,00	3,00	2,14		85,60		
	Audiencias de tramite de fallo (Psicologo)	profesional	Profesional universitario	219	03	6,97	0,25	0,33	0,42	0,35		2,47		
	Audiencias de tramite de fallo (Trabajador social)	profesional	Profesional universitario	219	03	6,97	0,25	0,33	0,42	0,36		2,49		
	Audiencias de práctica de pruebas 70%	profesional	Comisario de Familia	202	06	30,00	2,00	2,50	3,00	2,68		80,25		
	Audiencias de practica de pruebas (Psicologo)	profesional	Profesional universitario	219	03	4,83	0,25	0,33	0,42	0,35		1,71		
	Audiencias de práctica de pruebas (Trabajador social)	profesional	Profesional universitario	219	03	4,83	0,25	0,33	0,42	0,36		1,72		
	Sustanciación resolución de fallo	profesional	Profesional universitario	219	01	46,50	2,50	3,00	4,00	3,30		153,41		
	Revisión de sustanciación resolución de fallo	profesional	Comisario de Familia	202	06	40,00	0,50	1,00	1,50	1,07		42,80		
	Seguimiento a las medidas de protección (Trabajador social)	profesional	Profesional universitario	219	03	17,08	1,00	2,00	4,00	2,32		39,60		
	Informe de seguimiento a las medidas de protección (Trabajador social)	profesional	Profesional universitario	219	03	17,08	1,00	1,50	2,00	1,61		27,41		
	Archivo de procesos	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	14,33	0,17	0,25	0,33	0,27				3,83
	Recepción y apertura del incumplimiento a la medida de protección	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	2,75	0,50	0,75	1,00	0,80				2,21
	Ingreso al sistema de los procesos que lleguen al despacho	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	2,75	0,75	1,00	1,50	1,11				3,07
	Notificaciones	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	2,75	0,25	0,33	0,42	0,36				0,98
	Recepción y apertura de la medida de protección (Psicologo)	profesional	Profesional universitario	219	03	2,75	2,00	3,00	7,00	3,75		10,30		

GESTIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	INCUMPLIMIENTOS A LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN	Recepción y apertura de la medida de protección (Trabajo social)	profesional	Profesional universitario	219	03	2,75	2,00	3,00	7,00	3,75		10,30		
		Sustanciación de solicitudes (Secretario de Despacho - Abogado)	profesional	Profesional universitario	219	01	2,75	1,50	2,00	6,00	2,76		7,60		
		Revisión de sustanciaciones de solicitudes	profesional	Comisario de Familia	202	06	3,00	0,50	1,00	1,50	1,07		3,21		
		Audiencias de tramite de fallo	profesional	Comisario de Familia	202	06	9,00	1,00	2,00	3,00	2,14		19,26		
		Audiencias de tramite de fallo (Psicologo)	profesional	Profesional universitario	219	03	2,00	0,25	0,33	0,42	0,35		0,71		
		Audiencias de tramite de fallo (Trabajador social)	profesional	Profesional universitario	219	03	2,00	0,25	0,33	0,42	0,36		0,71		
		Audiencias de práctica de pruebas 70%	profesional	Comisario de Familia	202	06	6,00	2,00	2,50	3,00	2,68		16,05		
		Audiencias de practica de pruebas (Psicologo)	profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	0,25	0,33	0,42	0,35		0,35		
		Audiencias de práctica de pruebas (Trabajador social)	profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	0,25	0,33	0,42	0,36		0,36		
		Sustanciación resolución de fallo	profesional	Profesional universitario	219	01	9,00	2,50	3,00	4,00	3,30		29,69		
		Revisión de sustanciación resolución de fallo	profesional	Comisario de Familia	202	06	9,00	0,50	1,00	1,50	1,07		9,63		
		Remisión al juzgado para realizar el grado de consulta	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,75	0,50	0,75	1,00	0,80		2,21		
		Autos de notificación de las sanciones impuestas por el juzgado (2)	profesional	Profesional universitario	219	01	2,75	1,00	1,50	2,00	1,61		4,41		
		Notificaciones de las sanciones impuestas por el juzgado	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	2,75	0,25	0,33	0,42	0,36				0,98
		Archivo de procesos	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	2,75	0,50	0,75	1,00	0,80				2,21
		Recepción y atención al usuario	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	1,75	0,50	0,75	1,00	0,80				1,40
		Ingreso al sistema de los procesos que lleguen al despacho, creación de caratula del proceso	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	1,75	0,75	1,00	1,50	1,11				1,95
		Notificaciones	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	1,75	0,25	0,33	0,42	0,36				0,62
		Verificación de derechos por parte del equipo psicosocial (Psicologo)	profesional	Profesional universitario	219	03	1,75	4,00	6,00	8,00	6,42		11,24		
		Verificación de derechos por parte del equipo psicosocial (Trabajador social)	profesional	Profesional universitario	219	03	1,75	4,00	6,00	8,00	6,42		11,24		
		Auto de apertura (Abogado)	profesional	Profesional universitario	219	01	1,75	0,50	0,75	1,00	0,80		1,40		
		Audiencia de versión libre e interrogatorios de parte	profesional	Comisario de Familia	202	06	2,00	2,00	2,50	3,00	2,68		5,35		
		Sustanciación autos que abren pruebas a estados	profesional	Profesional universitario	219	01	1,75	1,00	1,50	2,00	1,61		2,81		

	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS	Revisión de sustanciación	profesional	Comisario de Familia	202	06	2,00	0,50	0,75	1,00	0,80		1,61		
		Sustanciación autos de tramites y estados (Abogado)	profesional	Profesional universitario	219	01	1,75	1,00	2,50	3,00	2,50		4,37		
		Revisión de sustanciación	profesional	Comisario de Familia	202	06	2,00	0,50	0,75	1,00	0,80		1,61		
		Sustanciación autos de fijación de fechas de audiencia de practicas de pruebas y fallo	profesional	Profesional universitario	219	01	1,75	1,00	1,50	2,00	1,61		2,81		
		Revisión de sustanciación	profesional	Comisario de Familia	202	06	2,00	0,50	0,75	1,00	0,80		1,61		
		Sustanciación de fallo	profesional	Profesional universitario	219	01	1,75	3,00	4,00	6,00	4,46		7,80		
		Revisión de sustanciación	profesional	Comisario de Familia	202	06	2,00	0,50	0,75	1,00	0,80		1,61		
		Estados de ejecutoria	profesional	Profesional universitario	219	01	1,75	0,50	0,75	1,00	0,80		1,40		
		Seguimiento de psicologia a las partes dentro del proceso	profesional	Profesional universitario	219	03	2,00	1,00	2,50	3,00	2,50		4,99		
		Elaboración de concepto de valoración psicológica	profesional	Profesional universitario	219	03	2,00	2,00	2,50	3,00	2,68		5,35		
		Segumiento de trabajo social dentro del proceso	profesional	Profesional universitario	219	03	2,00	1,00	2,50	3,00	2,50		4,99		
		Elaboracion de informe por parte de trabajo social	profesional	Profesional universitario	219	03	2,00	2,00	2,50	3,00	2,68		5,35		
		Regimen de visitas institucional	profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	4,00	4,00	4,00	4,28		4,28		
		Resoluciones de cambio de medida	profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61		1,61		
		Autos de cierre	profesional	Profesional universitario	219	01	1,75	2,00	2,50	3,00	2,68		4,68		
	Archivo de procesos	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	1,75	0,50	0,75	1,00	0,80				1,40	
		Tutelas	profesional	Profesional universitario	219	01	2,67	2,00	4,00	24,00	7,49		19,97		
		Derechos de petición	profesional	Profesional universitario	219	01	28,58	2,50	3,00	4,00	3,30		94,30		
12 TOTAL HORAS REQUERIDAS AL MES POR NIVEL DE EMPLEO												0,00	992,30	0,00	87,06
13 TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL DE EMPLEO												0	6	0	1

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO POR DEPENDENCIA

FORMULARIO No. 1

ENTIDAD: ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGA

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE PLANEACION

FECHA DE LEVANTAMIENTO DE LAS CARGAS DE TRABAJO:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					
PROCESOS POR DEPENDENCIA	ETAPA O FASE (PROCEDIMIENTO)	TAREA O ACTIVIDAD	NIVEL JERARQUICO DEL RESPONSABLE	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO	FRECUENCIA PROMEDIO DE VECES QUE SE REPITE LA ACTIVIDAD EN EL MES	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO PROMEDIO	TIEMPO MÁXIMO	TIEMPO ESTANDAR	TIEMPO TOTAL HORAS HOMBRE POR NIVELES DE EMPLEO			
												ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
		Formulación: Apoyo en el proceso de formulación del Plan de Desarrollo Municipal, en los ejes de diagnostico situacional, eje estrategico y financiero, ademas de asistir a los debates del Concejo Municipal. Asistir a los encuentros del Consejo Territorial de Planeación para socializar y acompañar el proceso de revisión y presentación del concepto técnico de esta instancia, de acuerdo a lo consagrado en la Ley 152 de 1994.	Profesional	Profesional Universitario	219	06	0,02	83,00	83,00	83,00	88,81		1,85		
		Formulación: Elaborar el Plan de Acción anual de los programas definidos a la Secretaría de Planeación, así como apoyar la concertación del presupuesto anual de la Secretaría de Planeación para la ejecución de estos programas. Elaboración y ajuste de los Proyectos de Inversión Pública en atención de las metodologías definidas por el DNP.	Profesional	Profesional Universitario	219	06	0,08	40,00	45,00	80,00	53,50		4,46		
		Implementación: Ejecución de las actividades estipuladas en los planes de acción del Plan de Desarrollo Municipal y en los Proyectos de Inversión, a cargo de la Secretaría de Planeación.	Profesional	Profesional Universitario	219	06	19,00	1,50	2,00	3,00	2,23		42,35		
		Seguimiento: Realizar reporte mensual respecto al avance de las actividades establecidas en el plan de acción, de acuerdo a directrices de la Dirección de Planeación socioeconómica e Inversión; así como el reporte de los proyectos de inversión en el sistema tecnologico habilitado por el DNP. Solicitar a la Dirección de Planeación socioeconómica e Inversión el informe de gestión del seguimiento al cumplimiento de metas del plan de desarrollo municipal, y a la Dirección de Ordenamiento territorial y Gestión Catastral, el informe respecto a la implementación del POT, con el fin de presentar la información en las plenarias del CTP, desde el rol de acompañamiento técnico a esta instancia de participación ciudadana.	Profesional	Profesional Universitario	219	06	1,00	24,00	32,00	40,00	34,24		34,24		
		Evaluación: Apoyar en la elaboración del informe de evaluación del Plan de Desarrollo, así como del informe de empalme de la gestión desarrollana en el periodo de gobierno para la administraciones entrantes. Acompañar la sesiones del Concejo Territorial de Planeación en el proceso de revisión y emisión de concepto técnico de la evaluación del informe del Plan de Desarrollo Municipal y del Plan de Ordenamiento Territorial.	Profesional	Profesional Universitario	219	06	0,02	100,00	100,00	100,00	107,00		2,23		
		Participar de manera activa en las sesiones plenarias del Concejo Territorial de Planeación, brindando acompañamiento técnico y administrativo a esta instancia, con el propósito de recoger, analizar y dar respuesta a sus inquietudes relacionadas con la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial (POT). Asimismo, consolidar y elevar las observaciones, recomendaciones y propuestas formuladas por el CTP a la Dirección de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral, garantizando su adecuada consideración en los procesos de planeación, seguimiento y toma de decisiones.	Profesional	Profesional Universitario	219	06	1,00	6,00	8,00	10,00	8,56		8,56		
		Por medio del profesional de apoyo de la Secretaría de Planeación, se elabora la propuesta de distribución y asignación de los recursos financieros requeridos para la ejecución de los programas, proyectos y actividades de responsabilidad directa de la Sectaría de Planeación de la siguiente vigencia fiscal.	Profesional	Profesional Universitario	219	06	0,08	16,00	16,00	16,00	17,12		1,43		

Elaboración y ajuste de los Proyectos de Inversión Pública en la Plataforma Integrada de Información de Programación – PIIP, en estricto cumplimiento de las metodologías, lineamientos y directrices emanadas por el Departamento Nacional de Planeación (DNP), así como la ejecución de las actividades estipuladas en los proyectos de inversión a cargo de la Secretaría de Planeación, garantizando su adecuada implementación y alineación con el Plan de Desarrollo Municipal. De igual manera, implica la elaboración y presentación de reportes mensuales sobre el avance físico y financiero de dichas actividades en el sistema tecnológico habilitado por el DNP	Profesional	Profesional Universitario	219	06	1,00	4,00	6,00	12,00	7,13		7,13		
Solicitar a los responsables de las tres (3) direcciones que comprenden la Secretaría de Planeación la información correspondiente a los indicadores de gestión institucional, con el fin de recolectar y analizar información periódica sobre el avance de los indicadores, comparar los resultados obtenidos, identificar dificultades o riesgos en su ejecución, proponer medidas correctivas y recomendaciones para mejorar la gestión y presentar los informes de seguimiento a las instancias directivas o de control.	Profesional	Profesional Universitario	219	06	0,33	4,00	4,00	4,00	4,28		1,43		
De igual manera, se elabora el reporte de cumplimiento de las actividades definidas en el Plan de Acción de la Secretaría de Planeación, con el propósito de garantizar el seguimiento a los avances y dar cumplimiento a los indicadores establecidos en el Plan de Desarrollo.													
Brindar apoyo en la formulación, implementación y seguimiento de la estrategia anual de rendición de cuentas, garantizando su articulación con los lineamientos nacionales de transparencia, participación ciudadana y control social. Así mismo, participar en la elaboración, consolidación y presentación del informe de gestión institucional, velando por la calidad, oportunidad y coherencia de la información reportada. De igual manera, acompañar el desarrollo de los eventos, espacios de diálogo y actividades asociadas a la estrategia de rendición de cuentas.	Profesional	Profesional Universitario	219	06	0,33	2,00	2,00	2,00	2,14		0,71		
Recolección de datos de fuentes primarias y secundarias para la elaboración de diagnósticos, así como recopilación de información sobre las actividades en ejecución, con el fin de realizar el análisis y la consolidación de avances respecto a los objetivos, metas y cronogramas establecidos. Incluye la identificación de logros, dificultades y retrasos en la gestión institucional; la elaboración de documentos de seguimiento que faciliten la toma de decisiones; y la atención oportuna de solicitudes de información provenientes de secretarios, directores, jefes de oficina, gerentes, entes de control, entidades del orden nacional o departamental, y de la ciudadanía en general.	Profesional	Profesional Universitario	219	06	4,00	2,00	4,00	6,00	4,28		17,12		
Asistir, acompañar y participar en estos escenarios institucionales o intrainstitucionales, aportando insumos técnicos, conceptuales o administrativos, exponiendo la posición de la dependencia, de acuerdo con las directrices impartidas por la Secretaría de Planeación. De igual manera, se recopila y transmite la información relevante a partir de los temas suscitados en los encuentros y el cumplimiento de los compromisos que puedan derivarse.	Profesional	Profesional Universitario	219	06	4,00	2,00	2,00	4,00	2,50		9,99		
Apoyar en la elaboración de la parte técnica y financiera de los estudios previos, pliegos de condiciones y demás documentos requeridos para los procesos de contratación de competencia de la Secretaría de Planeación, incluyendo la expedición de actos administrativos de convocatoria, notificación y posesión de los Consejeros Territoriales de Planeación. Así mismo, gestionar la adquisición de mobiliario, elementos distintivos, viáticos para la asistencia a eventos de orden nacional y departamental, y el pago de transportes para la participación en reuniones o actividades realizadas a nombre del Consejo Territorial de Planeación (CTP), garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y la adecuada destinación de los recursos públicos.	Profesional	Profesional Universitario	219	06	0,08	2,00	2,00	2,00	2,14		0,18		
Solicitar a los responsables de las tres (3) direcciones que comprenden la Secretaría de Planeación la información correspondiente al seguimiento y control de riesgos de gestión, corrupción y fiscales, actividades del Plan de Transparencia y Ética Pública (PTEP) y Comités Institucionales, con el fin de recolectar y analizar información periódica sobre el avance de los indicadores, comparar los resultados obtenidos, identificar dificultades o riesgos en su ejecución, proponer medidas correctivas y recomendaciones para mejorar la gestión y presentar los informes de seguimiento a las instancias directivas o de control.	Profesional	Profesional Universitario	219	06	0,33	4,00	4,00	4,00	4,28		1,43		
Administración, organización y custodia de los documentos generados o recibidos en el marco de las actividades de la dependencia, en concordancia con la normatividad vigente y los procesos institucionales definidos para la gestión documental y el archivo.	Profesional	Profesional Universitario	219	06	1,00	2,00	2,00	2,00	2,14		2,14		
Gestión y respuesta oportuna a las PQR asignadas a la dependencia, mediante el análisis y verificación de la información requerida, la elaboración de documentos que contenga las respuestas claras y pertinentes conforme a la normatividad vigente, el registro y seguimiento en los sistemas institucionales dispuestos.	Profesional	Profesional Universitario	219	06	4,00	2,00	2,00	2,00	2,14		8,56		
Participación en procesos de capacitación en aspectos técnicos, bienestar laboral y de seguridad y salud en el trabajo, así como en otras jornadas institucionales que contribuyan al fortalecimiento del talento humano y la gestión pública.	Profesional	Profesional Universitario	219	06	1,00	2,00	2,00	2,00	2,14		2,14		
Colaborar en la revisión, actualización y estandarización de manuales, guías, protocolos, procedimientos y políticas de la dependencia, en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y las disposiciones emanadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). Así mismo, participar en los ejercicios de auditoría.	Profesional	Profesional Universitario	219	06	1,00	2,00	2,00	2,00	2,14		2,14		
Brindar apoyo en el proceso de conformación, organización y funcionamiento del Consejo Territorial de Planeación, garantizando el acompañamiento administrativo y logístico necesario para su adecuada operación, en cumplimiento de la normatividad vigente y de los lineamientos institucionales aplicables.	Profesional	Profesional Universitario	219	06	4,00	2,00	4,00	6,00	4,28		17,12		

Elaborar informes de radicación de licencias de intervención de espacio público / elaborar informes cuantitativos de resoluciones de poda y tala de árboles.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	0,17	1,00	1,50	2,00	1,61				0,27
Se atiende a los funcionarios y al público en general sobre los trámites que estos requieran.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	2,00	3,00	4,00	3,21				60,99
Se proyectan resoluciones administrativas sobre poda y tala de árboles en espacio público y perímetro urbano de la ciudad.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	4,00	1,00	1,25	1,50	1,34				5,35
Se reporta oportunamente los infortes solicitados para el respectivo control y seguimiento de las dependencias y entes de control.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	0,17	1,00	1,25	1,50	1,34				0,22
Se realiza la gestión documental de archivo de los documentos de manera diaria.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,50	1,00	1,50	1,07				20,33
Se proyecta respuesta a peticiones que son asignados por el Controldoc	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,50	1,00	1,50	1,07				20,33
Proyectar acto administrativo resolviendo solicitudes de revocatoria directa que presentan los ciudadanos. / Proyectar actos administrativos resolviendo recursos de apelación provenientes de las curadurías urbanas, de los corregimientos, y de la Oficina de Gestión Catastral.	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	1,00	2,00	3,00	4,00	3,21		3,21		
Proyectar informe o contestación de acciones de tutelas. / Proyectar informe o contestación de acciones de cumplimiento. / Se proyecta contestación acciones de tutela sobre los procesos de toma de posesión de las sociedades constructoras.	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	4,00	2,00	4,00	8,00	4,64		18,55		
Proyectar concepto como respuesta a solicitudes de ciudadanos, entidades y otras dependencias sobre la aplicación y alcance de la norma urbanística, y ambiental, y Plan de Ordenamiento Territorial.	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	1,00	8,00	12,00	16,00	12,84		12,84		
Se asiste a los Comités de verificación de las acciones populares que programa la Personería Municipal. Se responden las peticiones presentadas sobre temas relacionados con las acciones populares. Se rinden los informes cuando son requeridos por la Secretaría Jurídica	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	1,00	8,00	12,00	16,00	12,84		12,84		
Se proyectan decretos, resoluciones administrativas sobre reglamentaciones de temas de carácter local.	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	0,17	48,00	48,00	48,00	51,36		8,56		
Se atiende el caso presentado por los profesionales de la Secretaría, y se indica la manera de proceder desde la parte jurídica. / Se realiza revisión de la proyección de respuestas y se ajustan de conformidad con la reglamentación o normas aplicables y vigentes para el caso en concreto.	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61		30,50		
Revisar, estudiar la norma.	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	4,00	2,00	4,00	6,00	4,28		17,12		
Se proyecta respuesta a peticiones desde la parte jurídica, atendiendo lo indicado desde la parte técnica. / Se proyecta respuesta a los derechos de petición que son asignados por el Controldoc	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61		30,50		
Se realiza revisión de la solicitud desde la parte jurídica. / Si es procedente la solicitud se emite oficio de inconsistencias. / Una vez subsanada la solicitud, se evalúa nuevamente, verificando si es procedente la legalización o si esta no es viable. / Se emite acto administrativo. Se procede a realizar las comunicaciones, notificaciones, se otorgan los términos. / Se elabora el estudio	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	0,17	16,00	16,00	16,00	17,12		2,85		
Se realizan requerimientos a las curadurías urbanas sobre proyectos de licencias de obras y viviendas aprobadas. / Se requieren a las Constructoras para que alleguen o radiquen documentación del permiso de enajenación de inmuebles. / la solicitudes de permisos de enajenación se realizan desde la parte jurídica, se emite oficio con las observaciones. / si, subsanadas se realiza nuevamente la verificación, si no cumple se requiere nuevamente. / si,	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	4,00	2,00	3,00	4,00	3,21		12,84		
Se verifica que no exista en el archivo. / se informa al usuario el trámite procedente. / Se inicia la reconstrucción de expedientes.	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	0,33	8,00	12,00	16,00	12,84		4,28		
Se realiza la revisión jurídica de los proyectos de licencias de intervención y ocupación de espacio público.	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	0,17	3,00	3,00	3,00	3,21		0,54		
Asistir a las Comisiones de Veedurías de las Curadurías Urbanas, y rendir los conceptos jurídicos necesarios para la Comisión de Veedurías de las Curadurías Urbanas	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	0,33	8,00	8,00	8,00	8,56		2,85		
Apoyo y asistencia al Consejo Consultivo de Ordenamiento Territorial	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	0,17	3,00	3,00	3,00	3,21		0,54		
Se proyectan actos administrativos sobre toma de posesión de bienes, haberes y enseres de las sociedades constructoras.	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	0,08	24,00	24,00	24,00	25,68		2,14		
Se verifican informes dentro del proceso de toma de posesión de las sociedades constructoras allegados por los agentes especiales	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	0,50	16,00	16,00	16,00	17,12		8,56		
Se apoya desde la parte jurídica sobre las zonas de cesión obligatorias con destino a espacio público.	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	1,00	4,00	4,00	4,00	4,28		4,28		
Acompañamiento a Procuraduría, Personería, Juzgados, Fiscalía	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	0,08	4,00	4,00	4,00	4,28		0,36		

Tramite de recusaciones	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	0,08	8,00	8,00	8,00	8,56		0,71		
Atención al publico.	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80		15,25		
Proyección de formatos de registro de enajenador, permiso de enajenación, legalización urbanística de asentamientos, entre otros.	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	0,08	5,00	5,00	5,00	5,35		0,45		
Asistencia y participación en controles politicos.	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	0,08	12,00	12,00	12,00	12,84		1,07		
1. Acompañar las diferentes etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales de los procesos a cargo de la Secretaría de Planeación, Dirección de Planeación Socioeconómica e Inversión, la Dirección de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral y la Dirección de Financiación del Desarrollo y Urbano y Territorial	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42		6,42		
2. Realizar los ajustes, modificaciones o cambios del Plan Anual de Adquisiciones y gestionar el trámite correspondiente para su publicación ante el SECOP II por parte de la Dirección de Contratación de la Secretaría Jurídica	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	4,00	1,00	2,00	3,00	2,14		8,56		
3. Proyectar las modificaciones presupuestales de los proyectos de inversión y la contratación de la Secretaría de Planeación, la Dirección De Planeación Socioeconómica e Inversión, la Dirección de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral y la Dirección de Financiación del Desarrollo y Urbano y Territorial, de acuerdo con las instrucciones del director y del COMFIS, ~~en los formatos y salidas respectivas.~~	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42		6,42		
4. Realizar los ajustes a los proyectos de inversión de la secretaria de Planeación y sus tres direcciones y el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a esta, en el sistema información dispuesto por el Departamento Nacional de Planeación DNP.	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	1,00	2,00	4,00	6,00	4,28		4,28		
5. Realizar solicitud de viabilidades mediante la plataforma SINFA para los procesos de contratación de la Secretaría de Planeación y sus tres direcciones	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61		1,61		
6. Realizar el seguimiento a los saldos presupuestales, informando sobre faltantes en apropiación para efectuar los ajustes necesarios	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42		6,42		
7. Presentar informe del estado de los certificados de disponibilidad y compromisos presupuestales que permitan alertar sobre posibles atrasos en su ejecución	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42		6,42		
8. Brindar soporte para la estimación de los recursos financieros teniendo en cuenta el presupuesto vigente y proyección con marco fiscal de mediano plazo (MFMP) para la formulación de políticas públicas	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	0,33	4,00	6,00	8,00	6,42		2,14		
9. Enviar la evidencia pertinente para el reporte de seguimiento mensual de los proyectos de inversión de la Secretaría de Planeación y sus tres direcciones	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	0,17	1,00	1,50	2,00	1,61		0,27		
10. Elaborar los documentos y comunicaciones tanto internas como externas de los temas relacionados con el objeto del contrato, teniendo en cuenta las tablas de retención documental	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	0,17	1,00	1,50	2,00	1,61		0,27		
Proyección del Plan Operativo Anual de Inversión de la Secretaría de Planeación y sus tres direcciones	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	0,08	40,00	80,00	120,00	85,60		7,13		
Apoyo en la formulación de proyectos de inversión en su componente económico y de productos	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	0,08	40,00	80,00	120,00	85,60		7,13		
formular de proyectos de inversión en la plataforma MGA Web	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	0,08	20,00	40,00	60,00	42,80		3,57		
Apoyo en la recolección de información y evidencias para el reporte de proyectos	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	1,00	2,00	4,00	6,00	4,28		4,28		
verificación en plataforma Secop II del cargue de cuentas y documentos de los contratistas. Revisión de cuentas de cobro entregadas por los contratistas para firma de supervisor	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61		1,61		
Proyección de respuestas a PQRS	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	4,00	2,00	4,00	6,00	4,28		17,12		
Apoyoe n la generación de informes solicitados, para controles politicos y para los comités primarios	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42		6,42		
Apoyo en el agendamiento de todas las reuniones y/o comités a los que debe asistir la Secretaria	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80		15,25		
Apoyo en la logostica de todas las actividades de la Secretaría de Planeación y las que se realizan en la administración y debe participar la Secretaría. Se proyectan las actas de reuniones cuando se requieran	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42		6,42		
Atención al ciudadano, usuarios que requieren citas con la Secretaria, cuando requieren información. Igualmente usuarios que requieran información sobre temas competencia de la secretaria de planeación	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	19,00	2,00	2,50	3,00	2,68		50,83		

		Apoyo en citación electronica de usuarios que deben acercarse de manera 'personal a ser notificados de actos administrativos firmados por la Secretaria, igualmente se apoya la notificación personal	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	4,00	1,00	1,50	2,00	1,61		6,42		
		Revisión diaria de correo electronico y aplicativo controldoc direccionando las diferentes solicitudes para tramite	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80		15,25		
		Apoyo con la organización del archivo documental de la Secretaría	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	4,00	0,50	0,75	1,00	0,80		3,21		
		Realización de solicitudes de publicación de los diferentes actos administrativos y demas documentos que deben ser publicados en la pagina web de la alcaldia	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	1,00	2,00	2,50	3,00	2,68		2,68		
		Proyección circulares y demas documentos solictados por la Secretaria	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61		30,50		
		Se proyectan los actos administrativos y documentos requeridos para el desarrollo de este comité	Profesional	Profesional Universitario	219	01**	0,17	4,00	6,00	8,00	6,42		1,07		
12 TOTAL HORAS REQUERIDAS AL MES POR NIVEL DE EMPLEO												0,00	577,69	0,00	107,49
13 TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL DE EMPLEO												0	3	0	1

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO POR DEPENDENCIA

FORMULARIO No. 1

ENTIDAD: ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INVERSIÓN SOCIOECONOMICA

FECHA DE LEVANTAMIENTO DE LAS CARGAS DE TRABAJO:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					
PROCESOS POR DEPENDENCIA	ETAPA O FASE (PROCEDIMIENTO)	TAREA O ACTIVIDAD	NIVEL JERARQUICO DEL RESPONSABLE	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO	FRECUENCIA PROMEDIO DE VECES QUE SE REPITE LA ACTIVIDAD EN EL MES	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO PROMEDIO	TIEMPO MÁXIMO	TIEMPO ESTANDAR	TIEMPO TOTAL HORAS HOMBRE POR NIVELES DE EMPLEO			
												ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
		Diseñar y mantener actualizado el sistema de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, asegurando que se ajuste a los lineamientos normativos, estratégicos y operativos establecidos.	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	4,00	4,00	4,00	4,28		4,28		
		Recolectar, sistematizar y analizar periódicamente la información proveniente de las dependencias municipales, relacionada con metas, indicadores, avances físicos y financieros del plan de desarrollo.	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	1,000	4,000	4,000	4,000	4,280		4,280		
		Verificar el cumplimiento de los instrumentos de gestión asociados al plan de desarrollo (como el plan de acción institucional, POAI, plan operativo, banco de proyectos, entre otros), promoviendo su articulación y coherencia.	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	1,000	1,000	1,000	1,000	1,070		1,070		
		Coordinar con las dependencias responsables el suministro oportuno y veraz de la información requerida, estableciendo mecanismos de reporte, control y mejora continua.	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	1,000	1,000	1,000	1,000	1,070		1,070		
		Elaborar informes de avance, evaluación y resultados del Plan de Desarrollo, tanto parciales como anuales, que sirvan de insumo para la toma de decisiones de la administración municipal.	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	1,000	4,000	4,000	4,000	4,280		4,280		
		Proponer acciones correctivas o de mejora con base en los resultados del seguimiento y evaluación, orientadas a garantizar el cumplimiento eficiente de los objetivos y metas del plan.	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	1,000	2,000	2,000	2,000	2,140		2,140		
		Socializar los resultados del seguimiento y evaluación con los actores institucionales y comunitarios, promoviendo la transparencia y la participación ciudadana en la gestión pública.	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	1,000	0,833	0,833	0,833	0,892		0,892		
		Capacitar y brindar acompañamiento técnico a las dependencias municipales en la formulación, ejecución y evaluación de sus planes y proyectos, asegurando que estén alineados con el Plan de Desarrollo Municipal.	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	1,000	1,000	1,000	1,000	1,070		1,070		
		Implementar herramientas tecnológicas de información y seguimiento, que faciliten el análisis, la trazabilidad y la toma de decisiones basada en datos.	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	1,000	1,000	1,000	1,000	1,070		1,070		
		Realizar ajustes y actualizaciones al sistema de seguimiento y evaluación, conforme a los cambios en el contexto, la normativa o la planeación municipal.	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	1,000	2,000	2,000	2,000	2,140		2,140		
		Asistencia profesional y articulación institucional para la implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal. (esta actividad contempla las siguientes tareas) 1. Brindar asesoría técnica a las dependencias municipales en la ejecución de programas, proyectos y metas, asegurando su coherencia con los ejes estratégicos, objetivos y líneas del Plan de Desarrollo Municipal.	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	19,000	0,500	0,750	1,000	0,803		15,248		
		Revisar, analizar y sistematizar la información sociodemográfica, territorial, institucional y económica del municipio, con base en fuentes oficiales primarias y secundarias para estructuración y sustentación del prediagnóstico del Plan de Desarrollo.	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	0,021	40,000	50,000	60,000	53,500		1,115		
		Identificar problemáticas, potencialidades y brechas de desarrollo del municipio, en articulación con los instrumentos de planeación nacional y territorial (POT, POT, Plan Indicativo, entre otros).	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	0,021	40,000	50,000	60,000	53,500		1,115		
		Alinear el diagnóstico con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (Agenda 2030), asegurando que las problemáticas locales se interpreten desde una visión global de desarrollo inclusivo, equitativo y sostenible.	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	0,021	40,000	50,000	60,000	53,500		1,115		

Recoger y analizar insumos del programa de gobierno del alcalde electo, como principal fuente de orientación política del Plan de Desarrollo, y garantizar su incorporación coherente en las fases estratégicas.	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	0,021	40,000	40,000	40,000	42,800		0,892		
Participar en espacios de diálogo técnico y político con las dependencias, ciudadanía y actores sociales, para construir colectivamente el diagnóstico y validar los ejes estratégicos del plan.	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	0,021	40,000	50,000	60,000	53,500		1,115		
Proponer líneas estratégicas, objetivos generales y específicos, metas e indicadores, que respondan al diagnóstico y estén alineados con las políticas públicas nacionales, sectoriales y territoriales.	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	0,021	88,000	88,000	88,000	94,160		1,962		
Elaborar los marcos lógico y estratégico del Plan de Desarrollo Municipal, articulando cada eje con líneas de acción claras y viables en el tiempo, con enfoque diferencial y de derechos.	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	0,021	64,000	64,000	64,000	68,480		1,427		
Realizar el análisis financiero del plan, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, para garantizar la viabilidad de las metas planteadas, en coherencia con el Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP), el presupuesto y las fuentes de financiación disponibles.	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	0,021	96,000	96,000	96,000	102,720		2,140		
Apoyar la formulación del Plan Plurianual de Inversiones (PPI), asegurando que esté estructurado de acuerdo con las prioridades estratégicas y los recursos estimados para la vigencia del plan.	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	0,021	40,000	40,000	40,000	42,800		0,892		
Articular el Plan de Desarrollo con los planes sectoriales, las políticas públicas vigentes, el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Departamental, para garantizar coherencia vertical y horizontal en la planeación.	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	0,021	56,000	56,000	56,000	59,920		1,248		
Asegurar la incorporación de enfoques transversales como género, juventud, población diferencial, cambio climático, paz y enfoque territorial, en todas las fases del plan.	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	0,021	33,000	33,000	33,000	35,310		0,736		
Contribuir a la redacción técnica y estructuración formal del documento del Plan de Desarrollo Municipal, conforme a los lineamientos metodológicos del Departamento Nacional de Planeación (DNP) y las exigencias legales de la Ley 152 de 1994.	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	0,021	64,000	64,000	64,000	68,480		1,427		
Generar la estrategia de implementación, seguimiento y control.	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	0,333	8,000	8,000	8,000	8,560		2,853		
Coordinar acciones interinstitucionales con las dependencias responsables de la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, con el fin de garantizar la articulación y coherencia de los planes de mejoramiento.	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	4,000	1,000	1,500	2,000	1,605		6,420		
Brindar asesoría técnica y metodológica a las dependencias municipales para la formulación e implementación de planes de mejoramiento, en concordancia con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	4,000	1,000	1,500	2,000	1,605		6,420		
Realizar seguimiento periódico a los indicadores de gestión y cumplimiento de las metas institucionales, identificando alertas tempranas sobre bajo desempeño.	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	4,000	1,000	1,500	2,000	1,605		6,420		
Elaborar informes de avance y evaluación sobre la ejecución de los planes de mejoramiento, con recomendaciones dirigidas a fortalecer la capacidad de gestión de cada dependencia.	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	0,500	8,000	8,000	8,000	8,560		4,280		
Socializar hallazgos y recomendaciones con los responsables de cada dependencia, fomentando una cultura de mejora continua y rendición de cuentas.	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	0,500	4,000	4,000	4,000	4,280		2,140		
Diseñar e implementar herramientas de monitoreo que permitan medir de forma objetiva el avance de los planes de mejoramiento y su impacto sobre el cumplimiento del Plan de Desarrollo.	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	4,000	1,000	1,500	2,000	1,605		6,420		
Convocar y liderar comités técnicos o mesas de trabajo para analizar causas del bajo cumplimiento y definir acciones correctivas oportunas.	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	0,500	4,000	4,000	4,000	4,280		2,140		
Apoyar la integración de los planes de mejoramiento dentro del Sistema de seguimiento asegurando su alineación con la planeación estratégica institucional.	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	4,000	1,000	1,500	2,000	1,605		6,420		
Garantizar el cumplimiento de los cronogramas y compromisos establecidos, realizando ajustes cuando las condiciones lo requieran, previa concertación con las áreas responsables.	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	4,000	1,000	1,000	1,000	1,070		4,280		
Presentar informes de gestión ante instancias superiores o de control, cuando se requiera, evidenciando avances, obstáculos y propuestas de mejora.	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	0,500	2,000	2,000	2,000	2,140		1,070		
ANÁLISIS DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO, REVISIÓN DE LINEAMIENTOS NATIONALES Y ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABJO PARA LA VIGENCIA CORRESPONDEINTE	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	0,083	24,000	24,000	24,000	25,680		2,140		
REVISIÓN DE NORMOGRAMAS ACTULIZADOS Y DISEÑO DEL MODELO A APLICAR EN LA VIGENCIA	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	0,083	40,000	40,000	40,000	42,800		3,567		
DESARROLLO DEL PROCESO DE SECIBILIZACION Y CAPACITACIÓN	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	0,083	48,000	48,000	48,000	51,360		4,280		
DESARROLLO DE MESAS DE TRABAJO POR DEPENDENCIAS	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	0,083	40,000	50,000	60,000	53,500		4,458		

ACOMPANAMIENTO EN EL DISEÑO Y ESTRUCTURACIÓN	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	0,083	40,000	50,000	60,000	53,500		4,458		
REVISION POR DEPENDENCIAS	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	0,083	48,000	48,000	48,000	51,360		4,280		
INCORPORACIÓN DE CAPITULO FINANCIERO	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	0,083	32,000	32,000	32,000	34,240		2,853		
ARTICULACIÓN CON METAS DE BAJO CUMPLIMIENTO	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	0,083	16,000	16,000	16,000	17,120		1,427		
REALIZACIÓN DE CORRECCIONES Y AJUSTES	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	0,083	40,000	40,000	40,000	42,800		3,567		
ESTRUCTURACION DEL DOCUMENTO FINAL Y PRESENTACÓN PARA APROBACIÓN.	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	0,083	24,000	24,000	24,000	25,680		2,140		
SOCIALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	0,083	16,000	16,000	16,000	17,120		1,427		
ELABORACIÓN PLAN DE TRABAJO Y DISEÑO DEL INSTRUMENTO DE GESTION PARA LA VIGENCIA.	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	0,083	8,000	12,000	16,000	12,840		1,070		
ANALISIS DEL ESTADO ACTUAL DE LAS FINANZAS MUNICIPALES Y ELABORACIÓN DE LA PROYECCION DE INGRESOS PARA LA SIGUIENTE VIGENCIA.	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	0,083	32,000	32,000	32,000	34,240		2,853		
REVISIÓN DE LOS CONPES, LEYES DE TRANSFERENCIAS A NIVEL NACIONAL, REVISIÓN DE LINEAMIENTOS DE DISTRIBUCION DE SGP Y RP DESTINACION ESPECIFICA Y VERIFICACIÓN Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO.	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	0,083	24,000	32,000	40,000	34,240		2,853		
REALIZACIÓN DE PROCESO DE CAPACITACIÓN POR DEPENDENCIAS	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	0,083	32,000	32,000	32,000	34,240		2,853		
ELABORACION DE MATERIAL DE TRABAJO DE CAMPO Y SOCIALIZACIÓN JAL	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	0,083	44,000	44,000	44,000	47,080		3,923		
REALIZACION MESAS DE TRABAJO POR DEPENDENCIAS PARA EL COSTEO DE METAS, ESTRUCTURACION DE RUBROS PRESUPUESTALES Y ADOPCION DEL CATALOGO PRESUPUESTAL, ARTICULACION DE LOS CPC.	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	0,083	42,000	42,000	42,000	44,940		3,745		
REVISION DE LA ESTRUCTURACION INICIAL POR DEPENDENCIAS Y DISTRIBUCION DE RECUSOS POR METAS E INDICADORES.	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	0,083	32,000	32,000	32,000	34,240		2,853		
REVISION Y AJUSTES AL COMPONENTE FINANCIERO Y ARTICULACIÓN CON EL BANCO DE PROYECTOS DEL COMPONENTE DE INVERSIÓN	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	0,083	44,000	44,000	44,000	47,080		3,923		
ESTRUCTURACIÓN DE LA MATRIZ DE INVERSIÓN Y PRESNTACIÓN PARA APROBACIÓN EN COMFIS.	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	0,083	44,000	44,000	44,000	47,080		3,923		
PRESENTACIÓN PARA APROBACIÓN EN CONSEJO DE GOBIERNO.	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	0,083	16,000	16,000	16,000	17,120		1,427		
ELABORACIÓN DE DECRETO, REVISIÓN DE DECRETO, APROBACIÓN DE DECRETO Y REMISIÓN A LA SECRETARÍA DE HACIENDA	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	0,083	40,000	40,000	40,000	42,800		3,567		
ESTA ACTIVIDAD CONTEMPLA LAS SIGUIENTES TAREAS 1. Diseñar instrumentos planeación y seguimiento que permitan monitorear el cumplimiento de metas, indicadores y programas establecidos en el Plan de Desarrollo. 2. Actualizar periódicamente matrices, reportes, planes operativos y demás herramientas de gestión, asegurando su alineación con los dispositivos normativos vigentes.	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	19,000	0,500	0,750	1,000	0,803		15,248		
SOCIALIZACION NUEVO PLAN DE DESARROLLO Y ESTRUCTURACION DE PLAN DE TRABAJO POR DEPENDENCIA.	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	0,021	64,000	64,000	64,000	68,480		1,427		
CAPACITACION A LIDERES DE AREAS DE TRABAJO	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	0,021	40,000	40,000	40,000	42,800		0,892		
MESAS DE TRABAJO POR DEPENDENCIAS	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	0,021	64,000	64,000	64,000	68,480		1,427		
REVISION Y AJUSTES ARMONIZACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES CON EL NUEVO PLAN DE DESARROLLO Vs. CON EL ANTERIOR PLAN DE DESARROLLO	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	0,021	72,000	72,000	72,000	77,040		1,605		
REVISION Y AJUSTES ARMONIZACION PLAN DE ACCIÓN CON EL NUEVO PLAN DE DESARROLLO Vs. CON EL ANTERIOR PLAN DE DESARROLLO	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	0,021	64,000	64,000	64,000	68,480		1,427		

REVISION Y AJUSTES ARMONIZACIÓN PLAN INDICATIVO CON EL NUEVO PLAN DE DESARROLLO Vs. CON EL ANTERIOR PLAN DE DESARROLLO	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	0,021	31,000	31,000	31,000	33,170		0,691		
PRESENTACION COMFIS	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	0,021	2,000	2,000	2,000	2,140		0,045		
PRESENTACION CONSEJO DE GOBIERNO	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	0,021	3,000	3,000	3,000	3,210		0,067		
DISEÑO DE ACTO ADMINISTRATIVO	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	0,021	4,000	6,000	8,000	6,420		0,134		
ENVIO A REVISION A LA SECRETARIA DE JURIDICA ACTO ADMINISTRATIVO Y APLICACIÓN DE AJUSTES CONFORME SE REQUIERA	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	0,021	31,000	31,000	31,000	33,170		0,691		
PRESENTACION A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	0,021	8,000	8,000	8,000	8,560		0,178		
ESTA ACTIVIDAD CONTEMPLA LAS SIGUIENTES TAREAS: 1) COORDINAR REUNIONES PERIÓDICAS DE SEGUIMIENTO CON LOS GERENTES D METAS Y REPRESENTANTES DE CADA DEPENDENCIA PARA REVISAR EL AVANCE DE LOS PLANES DE DESARROLLO.	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	4,000	1,000	1,500	2,000	1,605		6,420		
ESTA ACTIVIDAD CONTEMPLA LAS SIGUIENTES TAREAS: 1) DISEÑAR Y APLICAR UNA METODOLOGÍA. DE EVALUACIÓN DE PRODUCTOS DE LA POLÍTICAS PÚBLICAS IMPLEMENTADAS POR LA ENTIDAD EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO.	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	4,000	1,000	1,500	2,000	1,605		6,420		
ESTA ACTIVIDAD CONTEMPLA LAS SIGUIENTES TAREAS: 1) DISEÑAR ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA EVALUACIÓN CONTINUA DI PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL. 2) REVISAR PERIÓDICAMENTE LOS INSTRUMENTOS, INDICADORES Y MECANISMOS D	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	4,000	1,000	1,500	2,000	1,605		6,420		
ESTA ACTIVIDAD CONTEMPLA LAS SIGUIENTES TAREAS: 1) VERIFICAR EN LA PLATAFORMA SINFA EL REGISTRO OPORTUNO DE ACTIVIDADES, TAREAS Y ENTREGABLES POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS, CONFORME A LA	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	4,000	1,000	1,500	2,000	1,605		6,420		
ESTA ACTIVIDAD CONTEMPLA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: 1) Identificar las necesidades de contratación del área de trabajo, en coordinación con lo responsables del proceso o proyecto. 2) Definir las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra a contratar, asegurando s	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	0,500	8,000	8,000	8,000	8,560		4,280		
ESTA ACTIVIDAD CONTEMPLA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: 1) Identificar los requerimientos de informació formulados por los entes de control (Contraloría, Procuraduría, Personería, Auditoría General, entre otros). relacionado con sus funciones.	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	1,000	4,000	1,500	8,000	3,210		3,210		
ESTA ACTIVIDAD CONTEMPLA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: 1) Recibir, registrar y clasificar las peticiones, quejas y reclamos (PQR) asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 2) Analizar el contenido de cada PQR para determinar la competencia y el tipo de gestió	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	19,000	0,500	0,750	1,000	0,803		15,248		
ESTA ACTIVIDAD CONTEMPLA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: 1) Identificar y priorizar los requerimientos de información e informes solicitados por otras área internas y por los entes de control. 2) Recolectar, organizar y analizar los datos necesarios para la elaboración de los informes, e	Profesional	Profesional especializado	222,000	07	1,000	6,000	6,000	6,000	6,420		6,420		
Se revisa la meta o indicador de seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal, realizar revisiónde Revisión de metas del Plan de Desarrollo, a la opción realizar revisión con el cual se despliega una pantalla en la cual se debe revisar la dependencia que solicita la revisión del Formato, se procede a descargar el archivo del documento denominado Verificación y	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	19,000	0,083	0,083	0,083	0,089		1,694		
Revisar que la meta e indicador señalados esten programados en el Plan Indicativo, Plan Operativo de la vigencia, Plan de Desarrollo	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	19,000	0,083	0,083	0,083	0,089		1,694		
Se revisa que la información contenida en el estudio previo en cuanto a meta e indicador del Plan de Desarrollo, objeto del contrato, valor, tiempo, rubro presupuestal,CPC, valor del contrato, el documento soporte este debidamente firmado. En el caso de certificación o documento soporte de la viabilidad contenga de igual forma la información antes señalada. Una	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	19,000	0,167	0,167	0,167	0,178		3,388		
Si los soportes no estan acordes con la información contenida en el formato se procede a colocar la observación y devolver a la misional para ajuste. Si estan acordes los soportes se procede a colocar la opción Revisado Cumple y pasa para aprobación del director	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	19,000	0,050	0,050	0,050	0,054		1,017		
Cada cuatrienio cuando es aprobado el nuevo plan de desarrollo, se apoya el proceso de revision y ajustes a la armonización del plan operativo anual de inversiones del anterior plan de desarrollo con el nuevo plan de desarrollo y armonización del plan de acción	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,021	45,000	50,000	60,000	54,392		1,133		
En la estructuración del plan de desarrollo cada cuatrienio se apoya a las misionales en el proceso de estructuración de las metas e indicadores y la proyección financiera para cada uno de los mismos	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,021	45,000	50,000	60,000	54,392		1,133		
Apoyo en la realización de mesas de trabajo internas con las dependencias para coordinar la realización de las mesas de participación ciudadana	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,021	45,000	50,000	60,000	54,392		1,133		
Se apoya a la Dirección en el alistamiento de formatos y documentos necesarios para la recolección de información	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,021	45,000	50,000	60,000	54,392		1,133		
En la realización de las mesas de trabajo de participación ciudadana por comunas y corregimientos, se apoya la coordinación en cuanto a señalización para identificación de cada una de las mesas, a efecto de que la ciudadanía presente sus aportes en la contrucción del Plan; así mismo apoyar la coordinación para que funcionarios de las misionales esten	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,021	45,000	50,000	60,000	54,392		1,133		
Una vez realizadas las mesas de trabajo de participación ciudadana, apoyar el proceso de recepción de la información por Comuna y Corregimiento y por mesa temática: Se debe escanear la información, para ser enviada al Concejo Municipal de Fusagasugá, como soporte del proyecto de Acuerdo	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,021	45,000	50,000	60,000	54,392		1,133		

Apoyar el proceso de recepción de información remitida por las dependencias en cuanto a diagnóstico, la estructuración de metas, indicadores, líneas bases, programación física y financiera de las mismas realizada por las diferentes misionales organizandola en forma digital	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,021	45,000	50,000	60,000	54,392		1,133		
Apoyar el proceso de digitación de información para la estructuración del Proyecto de Acuerdo de Plan de Desarrollo, según las directrices impartidas por el Departamento Nacional de Planeación	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,021	45,000	50,000	60,000	54,392		1,133		
Se apoya al área en el proceso de evaluación de metas del Plan de Desarrollo para lo cual se procede a: 1) Verificar en la plataforma SINFA el registro oportuno de actividades, tareas y entregables por parte de las dependencias, conforme a la estructura del Plan de Acción. 2) Evaluar el grado de avance de las metas estadísticas del Plan de Desarrollo a partir del	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	8,000	8,000	8,000	8,560		2,853		
Se apoya elaboración de informe de seguimiento al Plan de Desarrollo	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	8,000	8,000	8,000	8,560		2,853		
Con el marco fiscal enviado por la Secretaría de Hacienda, se procede a organizar la información financiera por cada dependencia , se organiza los formatos para recolección de información de la comunidad, se acompaña las mesas de trabajo y posteriormente se organiza la información recolectada para ser remitida a la Secretaría de Hacienda para que sirva de insumo para el Proyecto de Presupuesto y se remite al Concejo Municipal	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	8,000	8,000	8,000	8,560		0,713		
De acuerdo a requerimiento del jefe se apoya en la estructuración de informes a lo diferentes entes de control	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	8,000	8,000	8,000	8,560		8,560		
De acuerdo al informe de resultado de cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo Municipal y a la ejecución presupuestal se procede a elaborar informe de seguimiento al Plan Operativo Anual de Inversión de la vigencia	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	8,000	8,000	8,000	8,560		8,560		
Se solicitan las evidencias a los funcionarios de la Secretaría responsables de las metas del Plan de Desarrollo Municipal, se organiza la información y una vez se habilite la plataforma para el cargue se procede al cargue de la información	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	8,000	8,000	8,000	8,560		8,560		
Una vez el profesional Especializado del área remite a las misionales las matrices para diligenciamiento por parte de estas, en cuanto a metas programas para la siguiente vigencia, proyectos, rubros, destinación d einversión, distribución financiera por meta y fuentes, entre otros; se apoya la revisión de dicha información	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	8,000	8,000	8,000	8,560		0,713		
El Departamento Nacional de Planeación ha dispuesto plataformas para realizar seguimiento al avance de las metas y financiero de los planes de desarrollo municipales; es así que dicho Departamento anualmente señala los periodos para cargue de la información; no obstante se debe mensualmente realizar el proceso de alistamiento de dicha información a efecto de dar cumplimiento a las requerimientos de dicha entidad	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	8,000	8,000	8,000	8,560		8,560		
De acuerdo a los plazos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación para el cargue de información referente al Plan de Desarrollo, se procede a requerir a las misionales el envío de información solicitada por dicha entidad, para ser consolidada y enviada	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	8,000	8,000	8,000	8,560		8,560		
Actualmente se apoya la consolidación de informes para ser presentados a las diferentes entidades, comunidad y entes de control relacionados con la ejecución del Plan de Desarrollo	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	16,000	16,000	16,000	17,120		5,707		
En este proceso se apoya a las misionales para el diligenciamiento de la información solicitada en la matriz del plan Operativo Anual de Inversión y se apoya la revisión y consolidación de dicha información	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	8,000	8,000	8,000	8,560		0,713		
Estructurar las funciones, perfil y productos para los estudios previos de las personas a vincular por prestación de servicios según requerimiento	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	2,000	2,000	2,000	2,140		0,178		
Consolidar evidencias y diligenciar el módulo correspondiente a la Política de Participación Ciudadana en el formulario FURAG, en lo que respecta a las actividades relacionadas con rendición de cuentas	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	16,000	16,000	16,000	17,120		1,427		
Compilar y organizar las evidencias que respaldan la ejecución de las actividades del plan de acción de la Política de Participación Ciudadana en las actividades relacionadas con rendición de cuentas	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	16,000	16,000	16,000	17,120		1,427		
Elaborar y remitir el informe relacionado con la estrategia de rendición de cuentas requerido por la Oficina de Control Interno	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	8,000	8,000	8,000	8,560		0,713		
Estructurar y realizar el reporte de indicadores de Gestión a la Dirección de Desarrollo Organizacional	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	1,000	1,000	1,000	1,070		0,089		
Estructuración, seguimiento y reporte a los componentes relacionados con la actividad estadística en la Matriz de Gestión del Riesgo	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	1,000	1,000	1,000	1,070		0,089		
Elaborar las actas de reuniones, mesas de trabajo o espacios de articulación con las dependencias	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	8,000	8,000	8,000	8,560		8,560		
Organizar la documentación resultante en forma digital y disponerla en las carpetas dispuestas para consulta	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	8,000	8,000	8,000	8,560		8,560		
Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	3,000	3,000	3,000	3,210		12,840		
Apoyar en la preparación de la metodología para la construcción del plan de desarrollo en todos sus componentes	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,021	16,000	16,000	16,000	17,120		0,357		
Revisar la formulación y construcción de los indicadores	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,021	40,000	40,000	40,000	42,800		0,892		

Apoyo en la construcción del plan plurianual de inversiones	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,021	16,000	16,000	16,000	17,120		0,357		
Acompañar las mesas de trabajo para la construcción de programas, indicadores y metas del plan de desarrollo	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,021	40,000	40,000	40,000	42,800		0,892		
Seguimiento y evaluación de las metas programadas en el plan de acción	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	80,000	80,000	80,000	85,600		28,533		
Asesoría y revisión de acuerdo con el reporte de evidencias dentro del proceso de seguimiento y evaluación	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	1,000	1,000	1,000	1,070		4,280		
Apoyo para la elaboración de citaciones, convocatorias u otros metodos para la construcción del plan de acción	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	2,000	2,000	2,000	2,140		0,178		
Diseño de herramienta para elaborar el plan de acción de la vigencia	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	2,000	2,000	2,000	2,140		0,178		
Apoyo en las capacitaciones para el diligenciamiento del plan de acción	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	2,000	2,000	2,000	2,140		0,178		
Acompañamiento a cada una de las dependencias para el diligenciamiento del plan de acción de la vigencia	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	40,000	40,000	40,000	42,800		3,567		
Apoyo en la revisión de los planes de acción de las dependencias de acuerdo con la programación de metas para la vigencia	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	40,000	40,000	40,000	42,800		3,567		
Acompañamiento para la construcción y consolidación del plan de acción de la Secretaría de planeación	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	40,000	40,000	40,000	42,800		3,567		
Recopilación de la información necesaria para el reporte en la plataforma dispuesta por el DNP	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	2,000	2,000	2,000	2,140		0,713		
Analisis y ajuste de la información para reportar de acuerdo a los requerimientos del DNP	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,021	32,000	32,000	32,000	34,240		0,713		
Reporte de la información dentro de a plataforma	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	24,000	24,000	24,000	25,680		8,560		
Estructuración de los formatos para informes	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,167	1,000	1,000	1,000	1,070		0,178		
Apoyo en la recolección y consolidación de información para la elaboración de informes	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,167	16,000	16,000	16,000	17,120		2,853		
Realizar la comparación entre plan operativo y plan de acción de cada una de las dependencias	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	16,000	16,000	16,000	17,120		1,427		
Brindar asesoría a las dependencias y a la secretaria de planeación en el desarrollo y cumplimiento del plan de acción programado	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	2,000	2,000	2,000	2,140		2,140		
Apoyo en la socialización del plan de desarrollo aprobado y estructuración de plan de trabajo con las dependencias para la elaboración del plan indicativo	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,021	16,000	16,000	16,000	17,120		0,357		
Estructurar el formato del plan indicativo conforme a las directricesdel DNP	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,021	2,000	2,000	2,000	2,140		0,045		
Apoyo en la capacitación para el diligenciamiento del plan indicativo	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,021	3,000	3,000	3,000	3,210		0,067		
Mesas de trabajo con las dependencias responsables de las metas para la revisión y validación de la información contenida en el plan indicativo	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,021	24,000	24,000	24,000	25,680		0,535		
Consolidación del documento final plan indicativo	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,021	2,000	2,000	2,000	2,140		0,045		
Asesoría para reprogramación de metas de acuerdo con los resultados en la ejecución de cada una de las dependencia	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	16,000	16,000	16,000	17,120		1,427		
Ajuste al plan indicativo de acuerdo con la ejecución física y financiera de las metas del plan de desarrollo	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	32,000	32,000	32,000	34,240		2,853		

Recopilar la información necesaria para la elaboración de informes de resultados de seguimiento y evaluación	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	2,000	2,000	2,000	2,140		2,140		
Diseñar y elaborar informe de resultados de las metas del plan de desarrollo	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	24,000	24,000	24,000	25,680		25,680		
Apoyo en la construcción de indicadores para la secretaría de planeación y las demás dependencias de la administración municipal	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,021	40,000	40,000	40,000	42,800		0,892		
Revisión de indicadores formulados para el plan de desarrollo municipal	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,021	16,000	16,000	16,000	17,120		0,357		
Apoyo en la revisión de los planes operativos de cada una de las dependencias	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	16,000	16,000	16,000	17,120		1,427		
Apoyo en la consolidación, revisión y estructuración del plan operativo anual de inversiones	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	8,000	8,000	8,000	8,560		0,713		
Apoyo en la formulación de obligaciones contractuales de acuerdo con el requerimiento de contratación	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	1,000	1,000	1,000	1,070		0,089		
Reportar la información requerida dentro de las políticas institucionales correspondientes al proceso de direccionamiento estratégico	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	2,000	2,000	2,000	2,140		0,178		
Elaboración de actas de reuniones relacionadas con los resultados del plan de acción del plan de desarrollo	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	4,000	4,000	4,000	4,280		1,427		
Analizar y proyectar respuestas a las peticiones o solicitudes asignadas por el superior inmediato	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	40,000	40,000	40,000	42,800		42,800		
Participar en las capacitaciones presenciales y virtuales convocadas por la dirección de gestión del talento humano y otras dependencias	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	2,000	2,000	2,000	2,140		2,140		
Participar de celebraciones institucionales día de la familia, día del servidor	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	24,000	24,000	24,000	25,680		2,140		
Participar en las actividades programadas por la dirección de gestión del talento humano como pausas activas y actividades de prevención en seguridad y salud en el trabajo	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	1,000	1,000	1,000	1,070		1,070		
Apoyar la actualización de los procesos y procedimientos del área y de la dependencia	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	4,000	4,000	4,000	4,280		0,357		
Apoyo con las dependencias responsables la recolección de insumos y evidencias necesarias para la evaluación de las políticas públicas. Promover espacios de socialización y validación de los resultados de la evaluación con actores internos. ~~Establecer mecanismos de seguimiento para verif~~ ~~icar la implementación de las~~	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	6,000	6,000	6,000	6,420		6,420		
Apoyo en la parte logística que se requiera para el desarrollo de la rendición pública de cuentas	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,167	8,000	8,000	8,000	8,560		1,427		
Apoyo en el seguimiento de la ejecución del plan de ordenamiento territorial	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	8,000	8,000	8,000	8,560		2,853		
Realizar el autodiagnóstico con los resultados obtenidos de la vigencia anterior.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	15,750	15,750	15,750	16,853		1,404		
Formulación de las metas e indicadores en la estrategia de implementación con su respectivo cronograma, recursos necesarios matriz FODA	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	8,000	8,000	8,000	8,560		0,713		
Actualizar anualmente la estrategia de rendición de cuentas anualmente.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	8,000	8,000	8,000	8,560		0,713		
Revisión del marco legal y actualización de la resolución de rendición de cuentas.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	8,000	8,000	8,000	8,560		0,713		
Apoyo logístico en la audiencia pública de rendición de cuentas.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	4,133	4,133	4,133	4,423		0,369		
Convocar al equipo líder de manera periódica.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,167	2,000	2,000	2,000	2,140		0,357		
Proyectar circulares, oficios relacionados con el tema.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	2,000	2,000	2,000	2,140		2,140		

Apoyo y seguimiento a la estrategia con las actividades realizados en el marco de la rendición de cuentas permanente.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	4,000	4,000	4,000	4,280		4,280		
Gestionar la publicación de los documentos relacionados con la rendición de cuentas.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,167	1,000	1,000	1,000	1,070		0,178		
Apoyo con la oficina de comunicaciones en la elaboración del plan de comunicaciones de rendición de cuentas.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	4,000	4,000	4,000	4,280		0,357		
recopilación y envío de informes relacionados con la redición de cuentas informe de evaluación, resolución y estrategia de rendición de cuentas para ser publicdos en la pagina web	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,167	1,000	1,000	1,000	1,070		0,178		
Elaborar encuestas de las temáticas de interes previa a la audiencia de rendición de cuentas	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	2,000	2,000	2,000	2,140		0,178		
Realizar formulario como encuesta de percepción ciudadana de la audiencia pública de rendición de cuentas y formato de preguntas de la ciudadanía	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	8,000	8,000	8,000	8,560		0,713		
Realizar acompañamiento y lo relacionado con el informe y todo el proceso de rendición de cuentas	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	44,000	44,000	44,000	47,080		3,923		
Alistamiento capacitación Rendicion de cuentas consejos de planeación comunales y corregimentales	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	8,000	8,000	8,000	8,560		0,713		
Realizar capacitaciones a los diferentes consejos de planeación en lo relacionado con la rendición cuentas	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	2,000	2,000	2,000	2,140		0,178		
Apoyar en la consolidación, estructuración del informe de seguimiento avance plan de desarrollo	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	32,000	32,000	32,000	34,240		11,413		
Apoyo en la consolidación y estructuración del informe de gestión de la vigencia	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	120,000	120,000	120,000	128,400		10,700		
Apoyo en la consolidación, tabulación, recepción y análisis de información en el marco del desarrollo del proceso de la audiencia pública de rendición de cuentas	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	8,000	8,000	8,000	8,560		0,713		
Apoyo en los procesos de capacitación	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	2,000	2,000	2,000	2,140		2,140		
Elaborar el informe de evaluación del proceso de rendición de cuentas de la vigencia	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,167	40,000	40,000	40,000	42,800		7,133		
Realizar a través de una matriz como enlace con las misionales el seguimiento de los contratos en ejecución de los presupuestos participativos, verificando el cumplimiento de los plazos, los alcances y la calidad del trabajo	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	40,000	40,000	40,000	42,800		42,800		
Generar un informe correspondiente a la ejecución de los contratos realizados a través de los presupuestos participativos	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	40,000	40,000	40,000	42,800		14,267		
Realizar informe de seguimiento donde se recopile información de cada etapa, responsables, revisión de datos, tiempo promedio en los procesos, análisis, indicadores, elaboración de informe, propuesta de mejora y seguimiento y evaluación	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	40,000	40,000	40,000	42,800		14,267		
Apoyo en la consolidación de información de los diferentes indicadores o acciones que se realicen dentro de las políticas públicas	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	80,000	80,000	80,000	85,600		7,133		
Recolección de información base de diferentes fuentes institucionales en la plataforma tecnológica (SINFA)	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,750	1,000	1,500	1,115		4,458		
Depuración de información (eliminar duplicados, corregir errores, estandarizar formatos)	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,750	1,000	1,500	1,115		4,458		
Clasificación de datos según criterios del Departamento Nacional de Planeación (DNP)	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,500	0,750	1,000	0,803		3,210		
Consolidación de la información depurada y clasificada en un solo repositorio o formato estructurado	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,500	0,750	1,000	0,803		3,210		
Cruce y análisis con parámetros definidos por el DNP para cálculo del coeficiente de eficacia	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,500	0,750	1,000	0,803		3,210		
Generación de informes o matrices de resultados preliminares	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,750	0,750	0,750	0,803		3,210		

PROGRAMACIÓN ECONOMICA

Revisión y validación de los resultados con las áreas responsables	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,500	0,500	0,500	0,535		2,140		
Ajustes finales y consolidación del informe para evaluación	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,500	0,500	0,500	0,535		2,140		
Identificación de requerimientos y formatos específicos de cada plataforma (SIEE, SICEP, etc.)	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,500	0,750	1,000	0,803		3,210		
Recolección de información base de fuentes internas	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,750	1,000	1,500	1,115		4,458		
Ajuste y estandarización de datos al formato requerido por cada plataforma	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,500	0,750	1,000	0,803		3,210		
Elaboración de archivos de carga a la plataforma (plantillas, matrices, etc.)	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,500	0,750	1,000	0,803		3,210		
Revisión conjunta con responsables funcionales y técnicos	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,750	0,750	0,750	0,803		3,210		
Carga de información en las plataformas correspondientes	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,500	0,750	1,000	0,803		3,210		
Verificación de carga exitosa y validación en cada sistema	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,750	0,750	0,750	0,803		3,210		
Documentación del proceso y respaldo de evidencias	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,500	0,500	0,500	0,535		2,140		
Levantamiento de requerimientos técnicos y funcionales (indicadores, plan de desarrollo, etc.)	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	2,000	1,500	1,500	1,500	1,605		3,210		
Integración de módulos para análisis de datos y cargue automatizado	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	2,000	1,500	1,500	1,500	1,605		3,210		
Pruebas funcionales y validación con usuarios clave	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	2,000	1,000	1,000	1,000	1,070		2,140		
Ajustes y mejoras con base en retroalimentación	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	2,000	0,750	0,750	0,750	0,803		1,605		
Documentación técnica y manuales de usuario	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	2,000	1,000	1,000	1,000	1,070		2,140		
Capacitación y socialización de la herramienta con los equipos responsables	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	2,000	0,750	0,750	0,750	0,803		1,605		
Revisión preliminar de datos para asegurar completitud y vigencia	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	2,000	0,750	0,750	0,750	0,803		1,605		
Clasificación de la información por tema (gestión, rendición de cuentas, plan de desarrollo, etc.)	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	2,000	1,000	1,000	1,000	1,070		2,140		
Validación con responsables de área sobre exactitud y pertinencia de la información	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	2,000	0,750	0,750	0,750	0,803		1,605		
Generación de insumos visuales preliminares (gráficas, tablas, resúmenes ejecutivos)	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	2,000	1,000	1,000	1,000	1,070		2,140		
Parametrización inicial (estructuras de datos, líneas estratégicas, metas, indicadores, responsables)	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	2,000	0,500	0,750	1,000	0,803		1,605		
Generación de reportes de seguimiento sobre el uso y funcionamiento del módulo	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	2,000	0,750	0,750	0,750	0,803		1,605		
Identificación y registro de solicitudes de soporte	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	2,000	0,500	0,500	0,500	0,535		1,070		
Diagnóstico inicial de incidentes o necesidades de asesoría	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	2,000	0,750	0,750	0,750	0,803		1,605		

Atención y resolución de problemas técnicos o funcionales en el uso de aplicativos	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	2,000	1,000	1,000	1,000	1,070		2,140		
Elaboración y actualización de guías rápidas y manuales de uso	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	2,000	1,000	1,000	1,000	1,070		2,140		
Asesoría personalizada o grupal sobre funcionalidades y buenas prácticas	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	2,000	1,500	1,500	1,500	1,605		3,210		
Seguimiento a casos reportados y verificación de resolución	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	2,000	0,750	0,750	0,750	0,803		1,605		
Recolección de retroalimentación de usuarios sobre la experiencia de uso	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	2,000	0,500	0,500	0,500	0,535		1,070		
Canalización de mejoras o ajustes necesarios con el equipo técnico o desarrolladores	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	2,000	0,750	0,750	0,750	0,803		1,605		
Apoyo en la implementación de nuevos aplicativos (inducción, pruebas, primeros usos)	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	2,000	1,000	1,000	1,000	1,070		2,140		
Verificación de cronograma y política institucional de respaldos	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	0,500	0,500	0,500	0,535		0,045		
Coordinación con los responsables técnicos para identificar sistemas que requieren copia de seguridad	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	0,500	0,500	0,500	0,535		0,045		
Ejecución del proceso administrativo para el inicio de copias de seguridad	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	0,750	0,750	0,750	0,803		0,067		
Verificación de integridad y completitud de los respaldos generados	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	1,000	1,000	1,000	1,070		0,089		
Registro y archivo de evidencias de los respaldos efectuados (fechas, volúmenes, responsables)	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	0,750	0,750	0,750	0,803		0,067		
Gestión del almacenamiento seguro de las copias (nube, físico, servidores locales)	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	1,000	1,000	1,000	1,070		0,089		
Asistencia en la restauración de respaldos cuando se requiera	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	0,750	0,750	0,750	0,803		0,067		
Soporte básico a usuarios en relación con disponibilidad de información respaldada	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	0,500	0,500	0,500	0,535		0,045		
Revisión periódica del funcionamiento de los mecanismos de respaldo y actualización de procedimientos	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	0,750	0,750	0,750	0,803		0,067		
Recolección de información presupuestal activa y pasiva de cada dependencia	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	1,500	1,500	1,500	1,605		0,535		
Revisión de metas del plan de desarrollo y avance reportado por áreas responsables	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	1,250	1,250	1,250	1,338		0,446		
Solicitud y verificación de datos de contratación (vigente y adelantada)	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	1,000	1,000	1,000	1,070		0,357		
Consolidación y estandarización de datos por componente (presupuesto, metas, contratación)	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	1,250	1,250	1,250	1,338		0,446		
Análisis comparativo frente a trimestres anteriores y al plan anual	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	1,000	1,000	1,000	1,070		0,357		
Brindar información para elaboración de gráficos, tablas y visualizaciones clave	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	1,000	1,000	1,000	1,070		0,357		
Redacción del informe con análisis narrativo y hallazgos	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	1,500	1,500	1,500	1,605		0,535		
Revisión y validación del informe con áreas responsables	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	0,750	0,750	0,750	0,803		0,268		

Ajustes finales, aprobación y entrega del informe	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	0,500	0,500	0,500	0,535		0,178		
Identificación de los instrumentos de gestión vinculados al Plan de Desarrollo	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,750	0,750	0,750	0,803		3,210		
Revisión de metas, indicadores y líneas estratégicas asociadas a cada instrumento	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,500	0,750	1,000	0,803		3,210		
Solicitud y recolección de avances de ejecución por dependencia	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,500	0,750	1,000	0,803		3,210		
Análisis de cumplimiento frente a lo programado en el plan	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,500	0,750	1,000	0,803		3,210		
Consolidación de resultados por instrumento y línea de acción	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,500	0,750	1,000	0,803		3,210		
Generación de alertas o recomendaciones sobre rezagos o desvíos	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,750	0,750	0,750	0,803		3,210		
Elaboración de informes internos de seguimiento	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,500	0,750	1,000	0,803		3,210		
Validación del seguimiento con las áreas responsables	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,750	0,750	0,750	0,803		3,210		
Presentación de resultados en comité o equipo de seguimiento	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,500	0,500	0,500	0,535		2,140		
Revisión de lineamientos y requerimientos para la actualización del plan indicativo	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	0,750	0,750	0,750	0,803		0,067		
Recolección de información actualizada de metas, indicadores y avances	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	1,000	1,000	1,000	1,070		0,089		
Validación de datos con responsables de cada dependencia	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	0,750	0,750	0,750	0,803		0,067		
Estandarización y estructuración de la información según los campos de la plataforma	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	1,000	1,000	1,000	1,070		0,089		
Ingreso y carga de información en el sistema	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	1,250	1,250	1,250	1,338		0,111		
Verificación de la información cargada y corrección de inconsistencias	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	0,750	0,750	0,750	0,803		0,067		
Generación de reportes o capturas de respaldo del proceso	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	0,500	0,500	0,500	0,535		0,045		
Notificación a usuarios clave sobre la actualización realizada	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	0,250	0,250	0,250	0,268		0,022		
Revisión del requerimiento y análisis de viabilidad técnica y financiera	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	1,000	1,000	1,000	1,070		0,089		
Recolección de información técnica y financiera de soporte (estudios de mercado, presupuestos, etc.)	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	1,250	1,250	1,250	1,338		0,111		
Elaboración o apoyo en la estructuración de estudios previos	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	1,500	1,500	1,500	1,605		0,134		
Formulación o revisión de los pliegos de condiciones y requisitos técnicos	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	1,250	1,250	1,250	1,338		0,111		
Verificación del cumplimiento del marco normativo y jurídico vigente	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	0,750	0,750	0,750	0,803		0,067		
Coordinación con el área jurídica y financiera para revisión de documentos	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	0,750	0,750	0,750	0,803		0,067		

Ajustes a los documentos conforme a observaciones de las áreas responsables	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	1,000	1,000	1,000	1,070		0,089		
Elaboración de soportes técnicos o financieros adicionales solicitados durante el proceso	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	0,750	0,750	0,750	0,803		0,067		
Acompañamiento en la publicación o socialización del proceso de contratación	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	0,500	0,500	0,500	0,535		0,045		
Identificación de requerimientos específicos por parte de entes de control y dependencias	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	0,750	0,750	0,750	0,803		0,268		
Recolección de información actualizada de indicadores, planes, programas y proyectos	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	1,250	1,250	1,250	1,338		0,446		
Validación de datos con las áreas responsables para asegurar veracidad y pertinencia	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	1,000	1,000	1,000	1,070		0,357		
Consolidación de información en formatos establecidos por los entes de control	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	1,000	1,000	1,000	1,070		0,357		
Análisis preliminar y revisión de coherencia entre componentes (metas, resultados, políticas, etc.)	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	0,750	0,750	0,750	0,803		0,268		
Generación de informes, matrices u otros productos requeridos para el reporte	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	1,000	1,000	1,000	1,070		0,357		
Cargue o envío de la información a las plataformas, correos o medios establecidos por los entes de control	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	0,500	0,500	0,500	0,535		0,178		
Archivo y documentación del reporte enviado, con fecha, evidencia y responsables	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	0,500	0,500	0,500	0,535		0,178		
Seguimiento a observaciones, devoluciones o solicitudes adicionales generadas por los entes receptores	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	0,750	0,750	0,750	0,803		0,268		
Revisión de lineamientos y procedimientos internos de gestión documental	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	0,500	0,500	0,500	0,535		0,535		
Codificación y rotulación conforme a las tablas de retención documental (TRD)	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	0,500	0,750	0,750	0,758		0,758		
Digitalización o preparación de documentos para archivo físico o electrónico	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	0,500	0,750	1,000	0,803		0,803		
Registro en los sistemas de gestión documental o inventarios	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	0,500	0,750	0,750	0,758		0,758		
Archivo físico y/o carga en el sistema digital correspondiente	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	0,500	0,750	0,750	0,758		0,758		
Verificación de acceso, trazabilidad y disponibilidad de los documentos archivados	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	0,500	0,500	0,500	0,535		0,535		
Actualización de listados de control o cuadros de gestión documental	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	0,500	0,500	0,500	0,535		0,535		
Eliminación o traslado de documentos según vencimiento de plazos o directrices de conservación	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	0,500	0,500	0,500	0,535		0,535		
Revisión y análisis del contenido de la PQR asignada	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,500	0,500	0,500	0,535		2,140		
Verificación de la competencia del área y asignación a responsable interno	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,080	0,170	0,250	0,180		0,720		
Revisión y validación del borrador con el jefe inmediato o equipo correspondiente	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,500	0,500	0,500	0,535		2,140		
Emisión y envío de la respuesta por el canal oficial (correo, sistema de PQRS, físico, etc.)	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,250	0,250	0,250	0,268		1,070		

Archivo y respaldo de la respuesta emitida	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,080	0,170	0,250	0,180		0,720		
Lectura de la convocatoria y confirmación de asistencia	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,080	0,170	0,250	0,180		0,720		
Revisión de normatividad y lineamientos vigentes sobre planes de desarrollo	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,500	0,750	1,000	0,803		3,210		
Recolección y análisis de información base (diagnóstico, indicadores, metas, necesidades)	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,500	0,750	1,000	0,803		3,210		
Apoyo en la formulación o ajuste de objetivos, programas y proyectos estratégicos	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,500	0,750	1,000	0,803		3,210		
Participación en mesas de trabajo o sesiones de concertación con actores institucionales y sociales	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,500	0,750	1,000	0,803		3,210		
Apoyo en la carga y validación de información en las plataformas establecidas (SISPLADEM, entre otras)	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,500	0,750	1,000	0,803		3,210		
Generación de borradores de certificación del plan o sus actualizaciones	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,500	0,750	0,750	0,758		3,032		
Revisión legal y técnica de los documentos antes de su emisión	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,500	0,500	0,500	0,535		2,140		
Emisión de certificaciones y archivo institucional	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,500	0,500	0,500	0,535		2,140		
Revisión de la programación y objetivos del evento	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	0,333	0,333	0,333	0,357		0,030		
Coordinación logística previa (espacios, equipos, materiales, invitados)	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	1,000	1,000	1,000	1,070		0,089		
Elaboración o revisión de documentos de soporte (actas, presentaciones, listas de asistencia)	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	0,750	0,750	0,750	0,803		0,067		
Instalación y prueba de equipos audiovisuales y tecnológicos	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	0,500	0,500	0,500	0,535		0,045		
Apoyo presencial durante el desarrollo del evento (registro, atención, soporte técnico)	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	2,000	2,000	2,000	2,140		0,178		
Recolección de evidencias y control de asistencia	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	0,500	0,500	0,500	0,535		0,045		
Desmontaje y organización posterior al evento	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	0,500	0,500	0,500	0,535		0,045		
Elaboración de informe post-evento (memorias, reporte de actividades, observaciones)	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	0,750	0,750	0,750	0,803		0,067		
Revisión de lineamientos y requerimientos técnicos de la plataforma SINFA	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	0,500	0,500	0,500	0,535		0,178		
Verificación y validación de la información a cargar	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	0,750	0,750	0,750	0,803		0,268		
Cargue de la información en la plataforma y registro de respaldo	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	0,667	0,667	0,667	0,713		0,238		
Revisión del estado del cargue y corrección de errores si se presentan	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	0,500	0,500	0,500	0,535		0,178		
Planeación del mensaje, contenido y público objetivo de la pieza publicitaria	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	0,500	0,500	0,500	0,535		0,178		
Diseño gráfico de la pieza publicitaria (imagen, afiche, infografía, etc.)	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	1,500	1,500	1,500	1,605		0,535		

Validación del diseño con el equipo o superior responsable	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	0,500	0,500	0,500	0,535		0,178		
Programación y publicación del contenido en medios digitales o físicos	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	0,500	0,500	0,500	0,535		0,178		
Monitoreo de la difusión y recolección de evidencias	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	0,333	0,333	0,333	0,357		0,119		
Lectura y análisis de las disposiciones institucionales sobre SIGP y SINFA	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	2,000	0,750	0,750	0,750	0,803		1,605		
Revisión de requisitos técnicos y funcionales del sistema en la plataforma SINFA	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	2,000	0,500	0,500	0,500	0,535		1,070		
Recolección y organización de la información requerida por cada componente del sistema	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	2,000	1,000	1,000	1,000	1,070		2,140		
Cargue y actualización de la información en SINFA	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	2,000	0,833	0,833	0,833	0,892		1,783		
Seguimiento al estado del sistema en la plataforma y reporte de inconsistencias	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	2,000	0,500	0,500	0,500	0,535		1,070		
Coordinación de ajustes con las áreas responsables, si se detectan hallazgos o desviaciones	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	2,000	0,750	0,750	0,750	0,803		1,605		
Generación de reportes e informes de avance para la alta dirección o entes de control	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	2,000	1,000	1,000	1,000	1,070		2,140		
Clasificación de las necesidades reportadas (funcionalidad, usabilidad, acceso, etc.)	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,667	0,667	0,667	0,713		2,853		
Análisis de frecuencia, impacto y factibilidad de las necesidades	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,833	0,833	0,833	0,892		3,567		
Redacción de reporte técnico con las necesidades priorizadas	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,500	0,750	1,000	0,803		3,210		
Revisión y validación del reporte con los responsables del área	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,500	0,500	0,500	0,535		2,140		
Envío del informe a los desarrolladores o responsables de la plataforma SINFA	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,333	0,333	0,333	0,357		1,427		
Seguimiento a la atención y respuesta de los requerimientos	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,500	0,500	0,500	0,535		2,140		
Identificación de procesos, procedimientos o herramientas a documentar	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	0,500	0,500	0,500	0,535		0,535		
Recolección de información técnica y funcional relevante	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	0,750	0,750	0,750	0,803		0,803		
Estructuración del contenido (índice, secciones, objetivos, etc.)	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	0,667	0,667	0,667	0,713		0,713		
Redacción inicial del contenido del manual o guía	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	1,500	1,500	1,500	1,605		1,605		
Revisión y validación del contenido con responsables o expertos	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	0,667	0,667	0,667	0,713		0,713		
Edición de estilo, ortografía y formato del documento final	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	0,500	0,500	0,500	0,535		0,535		
Elaboración de material gráfico o visual de apoyo (diagramas, capturas de pantalla, etc.)	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	0,750	0,750	0,750	0,803		0,803		
Generación del documento en formato editable y PDF	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	0,333	0,333	0,333	0,357		0,357		

Almacenamiento y socialización del documento final	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	0,333	0,333	0,333	0,357		0,357		
Revisión de lineamientos institucionales y normativa aplicable	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	0,667	0,667	0,667	0,713		0,059		
Recolección de insumos y aportes de las áreas responsables	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	1,000	1,000	1,000	1,070		0,089		
Sistematización de la información recibida	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	0,750	0,750	0,750	0,803		0,067		
Apoyo en la estructuración de objetivos, metas, responsables y cronograma	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	1,500	1,500	1,500	1,605		0,134		
Validación preliminar del documento con los responsables de cada dependencia	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	0,667	0,667	0,667	0,713		0,059		
Revisión y ajustes conforme a observaciones	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	0,500	0,500	0,500	0,535		0,045		
Apoyo en el diseño del formato final y consolidación del documento	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	0,500	0,500	0,500	0,535		0,045		
Revisión cargue del Plan de Acción en la plataforma correspondiente	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	0,417	0,417	0,417	0,446		0,037		
Archivo físico/digital y socialización del plan aprobado	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	0,333	0,333	0,333	0,357		0,030		
Revisión de lineamientos institucionales y normativa para el plan operativo.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	0,583	0,583	0,583	0,624		0,052		
Recolección de información de actividades, metas, responsables y recursos	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	1,000	1,000	1,000	1,070		0,089		
Sistematización y organización de los aportes recibidos	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	0,750	0,750	0,750	0,803		0,067		
Apoyo en la elaboración de la matriz del plan operativo (objetivos, indicadores, cronograma)	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	1,500	1,500	1,500	1,605		0,134		
Validación interna con dependencias responsables	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	0,667	0,667	0,667	0,713		0,059		
Revisión, ajustes y complementación del documento preliminar	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	0,500	0,500	0,500	0,535		0,045		
Apoyo en el diseño final del documento y formato de presentación	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	0,417	0,417	0,417	0,446		0,037		
Registro o cargue del plan operativo en plataforma institucional	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	0,417	0,417	0,417	0,446		0,037		
Almacenamiento y difusión interna del documento final	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	0,333	0,333	0,333	0,357		0,030		
Revisión del Plan de Desarrollo y lineamientos institucionales	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	0,500	0,500	0,500	0,535		0,045		
Recolección de metas e indicadores por dependencia	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	0,833	0,833	0,833	0,892		0,074		
Apoyo en la estructuración de la matriz del plan indicativo (metas, responsables, plazos)	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	1,500	1,500	1,500	1,605		0,134		
Sistematización y consolidación de la información recibida	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	0,750	0,750	0,750	0,803		0,067		
Validación con las áreas responsables	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	0,667	0,667	0,667	0,713		0,059		

Revisión y ajustes al documento en base a observaciones	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	0,500	0,500	0,500	0,535		0,045		
Apoyo en la elaboración del documento final y cargue en la plataforma correspondiente	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	0,500	0,500	0,500	0,535		0,045		
Difusión del Plan Indicativo finalizado	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	0,333	0,333	0,333	0,357		0,030		
Revisión de normatividad y lineamientos nacionales y territoriales	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	1,000	1,000	1,000	1,070		0,357		
Apoyo en la recolección de información diagnóstica (estadísticas, estudios, necesidades por sectores)	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	1,500	1,500	1,500	1,605		0,535		
Apoyo en la organización de mesas de participación ciudadana	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	1,000	1,000	1,000	1,070		0,357		
Sistematización de insumos de participación y diagnóstico	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	1,000	1,000	1,000	1,070		0,357		
Apoyo en la estructuración de ejes, programas, metas e indicadores del Plan.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	2,000	2,000	2,000	2,140		0,713		
Revisión y validación con equipos técnicos y dependencias	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	1,000	1,000	1,000	1,070		0,357		
Ajustes al documento preliminar en base a observaciones	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	0,750	0,750	0,750	0,803		0,268		
Apoyo en el diseño gráfico y estructuración del documento final	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	0,750	0,750	0,750	0,803		0,268		
Apoyo en el cargue del plan a plataformas institucionales (DNP, SUIFP, entre otras)	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	0,500	0,500	0,500	0,535		0,178		
Difusión institucional del Plan aprobado	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	0,500	0,500	0,500	0,535		0,178		
Integración y estandarizar sistemas y bases de datos de fuentes de información provenientes de distintas dependencias e instrumentos de gestión.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,500	0,750	1,000	0,803		3,210		
Modelado de datos para análisis comparativo y predictivo	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,500	0,750	1,000	0,803		3,210		
Implementación de sistemas de visualización de resultados	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,500	0,750	1,000	0,803		3,210		
Automatización de recolección y procesamiento de datos	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,500	0,750	1,000	0,803		3,210		
Validación y calidad de la información cargada para reducir errores y mejorar la oportunidad de la información.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,500	0,750	1,000	0,803		3,210		
Generación de informes técnicos para tomadores de decisión	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,500	0,750	1,000	0,803		3,210		
Mantenimiento y mejora de la plataforma de evaluación	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,500	0,750	1,000	0,803		3,210		
Apoyo técnico en comités de evaluación de políticas públicas	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,500	0,750	1,000	0,803		3,210		
Capacitación en herramientas tecnológicas de evaluación	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,500	0,750	1,000	0,803		3,210		
Soporte técnico y resolución de incidencias a los usuarios institucionales que intervienen en el proceso evaluativo.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,500	0,750	1,000	0,803		3,210		
Revisión técnica de los instrumentos de planificación y seguimiento	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	3,000	3,000	3,000	3,210		0,268		

Diseñar modelos de interoperabilidad entre el Plan de Desarrollo y los instrumentos de gestión.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	2,000	4,000	6,000	4,280		0,357		
Análisis de compatibilidad de datos entre instrumentos	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	2,000	3,000	4,000	3,210		0,268		
Construcción y desarrollar estructuras de datos y flujos de integración que reflejen la alineación de metas, programas, proyectos e indicadores.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	2,000	4,000	5,000	4,102		0,342		
Implementación de repositorio centralizado de datos que permitan visualizar en tiempo real el grado de articulación entre planes.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	2,000	4,000	5,000	4,102		0,342		
Parametrización del sistema para reflejar la alineación con el plan	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	2,000	3,000	4,000	3,210		0,268		
Pruebas de consistencia y validación cruzada de información	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	3,000	3,000	3,000	3,210		0,268		
Documentar los procedimientos técnicos para garantizar sostenibilidad y replicabilidad del proceso de armonización.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	3,000	3,000	3,000	3,210		0,268		
Acompañamiento técnico en mesas de armonización	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	2,500	2,500	2,500	2,675		0,223		
Capacitar a los usuarios institucionales en el uso de los sistemas desarrollados para la armonización.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	2,500	2,500	2,500	2,675		0,223		
Coordinar con los equipos de planeación, presupuesto y gestión institucional para asegurar consistencia en la información reportada.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	2,000	3,000	4,000	3,210		0,268		
Ajustes al sistema de seguimiento con base en cambios del plan	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	3,000	3,000	3,000	3,210		0,268		
Soporte técnico y funcional a usuarios	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	2,000	3,000	4,000	3,210		0,268		
Consolidación de la base de datos de actividades por dependencia	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	2,000	4,000	5,000	4,102		1,367		
Parametrización de los ejes estratégicos y su relación con indicadores	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	2,000	3,000	4,000	3,210		1,070		
Proporcionar datos para la toma de decisiones que apoyen visualización del cumplimiento por eje y dependencia	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	2,000	4,000	6,000	4,280		1,427		
Diseño de flujos de carga y actualización de información por áreas	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	2,000	3,000	4,000	3,210		1,070		
Validación y consistencia de la información ingresada	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	2,000	4,000	5,000	4,102		1,367		
Generación de reportes comparativos (avance vs metas esperadas)	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	2,000	4,000	5,000	4,102		1,367		
Elaboración de matrices de desempeño y alertas automáticas	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	2,000	3,000	4,000	3,210		1,070		
Desarrollo y mantenimiento de sistema para seguimiento por tareas	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	2,000	2,500	3,000	2,675		0,892		
Documentación técnica y funcional del sistema de evaluación	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	3,000	3,000	3,000	3,210		1,070		
Capacitación a funcionarios en uso de herramientas de seguimiento	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	2,500	2,500	2,500	2,675		0,892		
Integración con sistema presupuestal para cruzar datos de ejecución y generación de reportes para toma de decisiones	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	2,000	4,000	5,000	4,102		1,367		
Soporte técnico a usuarios institucionales	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	2,000	3,000	4,000	3,210		1,070		

Diseñar e implementar herramientas digitales para el procesamiento y análisis de información diagnóstica (social, económica, territorial, etc.).	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,021	2,000	4,000	5,000	4,102		0,085		
Procesar y visualizar información socioeconómica y sectorial	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,021	2,000	3,000	4,000	3,210		0,067		
Automatizar cruces de datos entre líneas estratégicas, metas, indicadores y recursos disponibles	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,021	2,000	3,000	4,000	3,210		0,067		
Apoyar la integración y consolidación de información desde distintas fuentes institucionales para alimentar la formulación del componente estratégico.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,021	2,000	3,000	4,000	3,210		0,067		
Realizar análisis de escenarios y proyecciones de planificación	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,021	2,000	4,000	5,000	4,102		0,085		
Apoyar el análisis financiero y presupuestal a los sistemas de información utilizados durante la formulación para la toma de decisiones.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,021	2,000	3,000	4,000	3,210		0,067		
Elaborar informes técnicos y brindar soporte digital a las mesas de trabajo intersectorial e interinstitucional.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,021	1,500	1,500	1,500	1,605		0,033		
Consolidar información estructurada para las mesas de formulación	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,021	3,000	3,000	3,000	3,210		0,067		
Generar reportes técnicos e infografías de apoyo a la toma de decisiones	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,021	3,000	3,000	3,000	3,210		0,067		
Capacitar y acompañar a funcionarios en el uso de herramientas digitales	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,021	2,500	2,500	2,500	2,675		0,056		
Asegurar la trazabilidad y coherencia técnica entre el diagnóstico, la estrategia, presupuesto en sistemas y la planeación financiera a través de sistemas integrados.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,021	2,000	3,000	4,000	3,210		0,067		
Documentar procesos técnicos y metodológicos de apoyo a la formulación	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,021	2,000	2,500	3,000	2,675		0,056		
Dirigir e implementar las actividades para la elaboración del Sistema Municipal de Planeación y Presupuesto Participativo del Municipio garantizando el cumplimiento de la normatividad legal vigente	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	19,000	0,750	1,000	1,500	1,115		21,177		
Elaborar informes relacionados con los avances en materia de presupuesto participativo por comuna y corregimiento del Municipio	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	19,000	0,750	1,000	1,500	1,115		21,177		
Orientar a las Juntas Administradoras Locales y Concejos Comunales y Corregimentales en el inversión pública del componente participativo del presupuesto	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	19,000	0,750	1,000	1,500	1,115		21,177		
Realizar el seguimiento y evaluación de la inversión pública realizado en el Municipio de acuerdo planes y programas establecidos en el componente participativo de la Dirección	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	19,000	0,750	1,000	1,500	1,115		21,177		
Diseñar, preparar e implementar los instrumentos de recolección de información de las necesidad la comunidad por Comuna y Corregimiento en la estructuración de los Planes Locales de Des capacitar a los líderes comunales	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	4,000	1,000	1,000	1,000	1,070		4,280		
Aplicar la metodología para la distribución de recursos del presupuesto participativo aprobada por el comité de planeación y presupuesto participativo e implementar las actividades de participación ciudadana orientadas a la difusión, conocimiento y aplicabilidad de los procedimientos	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	4,000	1,000	1,000	1,000	1,070		4,280		
Gestionar y promover la divulgación de los instrumentos de planeación participativa.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	4,000	1,000	1,000	1,000	1,070		4,280		
Apoyar la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión garantizando la inclusión del componente participativo de cada comuna y corregimiento, así como, realizar el seguimiento de acuerdo con las directrices y lineamientos correspondientes.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	4,000	1,000	1,000	1,000	1,070		4,280		
Actualizar los planes de desarrollo en el componente de presupuesto participativo e inversión pública del Municipio atendiendo la normatividad vigente.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	4,000	1,000	1,000	1,000	1,070		4,280		
Apoyar la revisión técnica de los planes de desarrollo Comunales y Corregimentales presentadas por la Juntas Administradoras Locales para su respectiva viabilización y actualización.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	19,000	0,750	1,000	1,500	1,115		21,177		
Formular el anteproyecto de presupuesto del Municipio de acuerdo con los sectores de inversión pública.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	4,000	1,000	1,000	1,000	1,070		4,280		
Diseñar e implementar las actividades de participación ciudadana orientadas a la difusión, conocimiento y aplicabilidad de los procedimientos asociados a la construcción, desarrollo y evaluación del presupuesto participativo.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	19,000	0,750	1,000	1,500	1,115		21,177		

PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

Apoyar en la elaboración de la parte técnica y financiera que corresponde a los estudios previos, pliegos de condiciones, y demás documentos necesarios para adelantar los diferentes procesos de contratación que sean de su competencia.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	4,000	1,000	1,000	1,000	1,070		4,280		
Reportar oportunamente la información requerida de los indicadores, planes, programas, proyectos y políticas para el respectivo control y seguimiento por parte de las dependencias competentes y entes de control según corresponda.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	4,000	1,000	1,000	1,000	1,070		4,280		
Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia de acuerdo con procesos y procedimientos establecidos.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	4,000	1,000	1,000	1,000	1,070		4,280		
Elaborar las actas de las reuniones asignadas y mantener el archivo actualizado.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	2,000	2,000	2,000	2,140		2,140		
Brindar asistencia técnica en la elección de los Consejeros de Planeación comunales y/o corregimentales.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	2,000	2,000	2,000	2,140		0,178		
Realizar inducción y capacitación a los miembros de los Consejos de Planeación comunales y/o corregimentales.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	2,000	2,000	2,000	2,140		0,178		
Brindar asistencia técnica en la estructuración y elaboración de los proyectos contenidos en los Planes de Desarrollo Locales comunales y/o corregimentales.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	2,000	2,000	2,000	2,140		8,560		
Organizar la audiencia de rendiciones de cuentas de los Consejos de Planeación comunales y/o corregimentales.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	2,000	2,000	2,000	2,140		0,178		
Elaborar los documentos, comunicaciones o informes; tanto internos como externos, de los temas relacionados con el Sistema de Planeación y Presupuesto Participativo.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	1,000	1,000	1,000	1,070		4,280		
Brindar asistencia técnica con relación a los Convenios Solidarios celebrados con las juntas de acción comunal, en las etapas precontractual, contractual y pos-contractual.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	2,000	2,000	2,000	2,140		8,560		
Elaborar las actas de las reuniones asignadas y mantener el archivo actualizado.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	2,000	2,000	2,000	2,140		2,140		
Brindar asistencia técnica en la elección de los Consejeros de Planeación comunales y/o corregimentales.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	2,000	2,000	2,000	2,140		0,178		
Realizar inducción y capacitación a los miembros de los Consejos de Planeación comunales y/o corregimentales.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	2,000	2,000	2,000	2,140		0,178		
Brindar asistencia técnica en la estructuración y elaboración de los proyectos contenidos en los Planes de Desarrollo Locales comunales y/o corregimentales.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	2,000	2,000	2,000	2,140		8,560		
Organizar la audiencia de rendiciones de cuentas de los Consejos de Planeación comunales y/o corregimentales.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	2,000	2,000	2,000	2,140		0,178		
Entregar al supervisor del contrato de manera mensual un informe de la ejecución de los proyectos a cargo.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	2,000	2,000	2,000	2,140		2,140		
Elaborar los documentos, comunicaciones o informes; tanto internos como externos, de los temas relacionados con el Sistema de Planeación y Presupuesto Participativo.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	1,000	1,000	1,000	1,070		4,280		
Brindar asistencia técnica con relación a los Convenios Solidarios celebrados con las juntas de acción comunal, en las etapas precontractual, contractual y pos-contractual.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	2,000	2,000	2,000	2,140		8,560		
Elaborar las actas de las reuniones asignadas y mantener el archivo actualizado.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	2,000	2,000	2,000	2,140		2,140		
Brindar asistencia técnica en la elección de los Consejeros de Planeación comunales y/o corregimentales.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	2,000	2,000	2,000	2,140		0,178		
Realizar inducción y capacitación a los miembros de los Consejos de Planeación comunales y/o corregimentales.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	2,000	2,000	2,000	2,140		0,178		
Brindar asistencia técnica en la estructuración y elaboración de los proyectos contenidos en los Planes de Desarrollo Locales comunales y/o corregimentales.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	2,000	2,000	2,000	2,140		8,560		
Organizar la audiencia de rendiciones de cuentas de los Consejos de Planeación comunales y/o corregimentales.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	2,000	2,000	2,000	2,140		0,178		
Elaborar los documentos, comunicaciones o informes; tanto internos como externos, de los temas relacionados con el Sistema de Planeación y Presupuesto Participativo.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	1,000	1,000	1,000	1,070		4,280		

Brindar asistencia técnica con relación a los Convenios Solidarios celebrados con las juntas de acción comunal, en las etapas precontractual, contractual y pos-contractual.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	2,000	2,000	2,000	2,140		8,560		
Elaborar las actas de las reuniones asignadas y mantener el archivo actualizado.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	2,000	2,000	2,000	2,140		2,140		
Brindar asistencia técnica en la elección de los Consejeros de Planeación comunales y/o corregimentales.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	2,000	2,000	2,000	2,140		0,178		
Realizar inducción y capacitación a los miembros de los Consejos de Planeación comunales y/o corregimentales.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	2,000	2,000	2,000	2,140		0,178		
Brindar asistencia técnica en la estructuración y elaboración de los proyectos contenidos en los Planes de Desarrollo Locales comunales y/o corregimentales.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	2,000	2,000	2,000	2,140		8,560		
Organizar la audiencia de rendiciones de cuentas de los Consejos de Planeación comunales y/o corregimentales.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	2,000	2,000	2,000	2,140		0,178		
Elaborar los documentos, comunicaciones o informes; tanto internos como externos, de los temas relacionados con el Sistema de Planeación y Presupuesto Participativo.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	1,000	1,000	1,000	1,070		4,280		
Brindar asistencia técnica con relación a los Convenios Solidarios celebrados con las juntas de acción comunal, en las etapas precontractual, contractual y pos-contractual.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	2,000	2,000	2,000	2,140		8,560		
Descarga diaria del reporte de la base de datos para la clasificación de encuestas nuevas y modificaciones (Pendientes, rechazadas o Canceladas)	Profesional	Profesional universitario	219,000	06	19,000	0,333	0,333	0,333	0,357		6,777		
SINCRONIZACIÓN: Generar transmisión de información radicada al DNP (reporte de encuestas nuevas, retiros, inclusiones y modificaciones) desde los DMC a SISBENAPP, verificación de la transmisión y crear copia de seguridad.	Profesional	Profesional universitario	219,000	06	19,000	0,333	0,333	0,333	0,357		6,777		
Recepción de los trámites radicados en ventanilla para clasificar en encuestas nuevas y novedades aplicadas a las encuestas vigentes ENCUESTA NUEVA: (Priorizar la visita si se requiere para atención urgente en salud). Incluir en el cronograma por orden cronológico clasificando por Comuna o Corregimiento.	Profesional	Profesional universitario	219,000	06	19,000	0,250	0,250	0,250	0,268		5,083		
Asignar las encuestas en el DMC a cada encuestador para la realización y se entrega en físico el reporte de la nueva solicitud en trámite.	Profesional	Profesional universitario	219,000	06	19,000	0,167	0,167	0,167	0,178		3,388		
Recepción de las encuestas a los encuestadores y clasificación de las realizadas o no y revisar cuantas visitas fallidas tienen las encuestas no aplicadas para determinar reprogramar la visita o se procede a cancelar la solicitud de encuesta.	Profesional	Profesional universitario	219,000	06	19,000	0,167	0,167	0,167	0,178		3,388		
En concertación con el director se definen las estrategias para mitigar las Encuestas en Verificación, a las cuales se les debe aplicar nueva encuesta: Se les realiza llamada vía telefónica a los ciudadanos Se radica la solicitud de nueva encuesta y se realiza visita al domicilio	Profesional	Profesional universitario	219,000	06	1,000	1,000	1,000	1,000	1,070		1,070		
Desde el reporte verificar: ENCUESTAS APROBADAS: Entrega al técnico administrativo para su verificación y archivo ENCUESTAS RECHAZADAS: Envío de correo al DNP con los soportes, atender por TeamViewer al soporte para la subsanación.	Profesional	Profesional universitario	219,000	06	19,000	0,500	0,500	0,500	0,535		10,165		
Atención a los usuarios con inconformidades, revisar y leerles la información registrada de la encuesta en el Portal Territorial, informar de los soportes requeridos para cada proceso y cuando adjuntan los soportes realizar la radicación de nueva encuesta o modificaciones (Actualización, retiro o inclusión) en SisbenApp.	Profesional	Profesional universitario	219,000	06	19,000	0,167	0,167	0,167	0,178		3,388		
En el proceso diario de sincronización, se transmiten los trámites radicados.	Profesional	Profesional universitario	219,000	06	19,000	0,500	0,750	1,000	0,803		15,248		
Acompañamiento al proceso de focalización implementando estrategias para la inclusión de los ciudadanos en la base de datos Sisbén: Control Político con el Concejo Municipal, con las Juntas Administradoras Locales de cada comuna y corregimiento.	Profesional	Profesional universitario	219,000	06	0,167	3,000	3,000	3,000	3,210		0,535		
Proyección de los estudios previos para los contratos de apoyo a la gestión (encuestadores) Suministro de información para la construcción de los estudios previos para el contrato de suministro de dotación.	Profesional	Profesional universitario	219,000	06	0,083	2,000	2,000	2,000	2,140		0,178		
Consolidar las evidencias y estructurar los informes para: Plan de acción Indicadores de gestión Reporte de ejecución del proyecto a SPI.	Profesional	Profesional universitario	219,000	06	1,000	1,000	1,000	1,000	1,070		1,070		
Archivo de las PQRS con el soporte firmado de la respuesta. Diligenciamiento y reporte del FUID.	Profesional	Profesional universitario	219,000	06	1,000	1,000	1,000	1,000	1,070		1,070		
Dar respuesta oportuna de las PQRS o RETECAS con orientación aseruva, una vez verificado el estado del ciudadano en cada una de las plataformas: SISBENAPP: Encuesta radicada, realizada o en trámite PORTAL TERRITORIAL: Incluido o no en la base de datos Sisbén con Registro válido o en verificación.	Profesional	Profesional universitario	219,000	06	19,000	1,000	1,000	1,000	1,070		20,330		
Asistencia de manera presencial y/o virtual	Profesional	Profesional universitario	219,000	06	4,000	1,000	1,000	1,000	1,070		4,280		
Reporte de información al DNP para cada proceso de actualización de SISBENAPP.	Profesional	Profesional universitario	219,000	06	0,083	2,000	2,000	2,000	2,140		0,178		

SISBEN

Acompañamiento y asistencia a las jornadas de ferias de servicios donde se da a conocer la funcionalidad del área de Sisbén.	Profesional	Profesional universitario	219,000	06	0,083	4,000	4,000	4,000	4,280		0,357		
Asistencia a cómites	Profesional	Profesional universitario	219,000	06	1,000	2,000	2,000	2,000	2,140		2,140		
Construcción base de datos: ingresar las solicitudes de encuestas registradas diariamente en el aplicativo SisbenApp clasificando por comuna o corregimiento según corresponda, resaltando las encuestas efectivas diferenciandolas de las rechazadas.	Técnico	Técnico administrativo	367,000	01	19,000	1,000	1,000	1,000	1,070			20,330	
Verificar en la plataforma SisbenApp el estado de las encuestas: Modificaciones de retiro, inclusión y/o actualización presentadas por los usuarios.	Técnico	Técnico administrativo	367,000	01	19,000	0,033	0,033	0,033	0,036			0,678	
Encuesta en estado: Pendiente, Rechazada y Cancelada se subsane la inconsistencia llamando vía telefónica al usuario para verificar información reportada al momento de realizar la encuesta y enviar la novedad al DNP por correo electrónico.	Técnico	Técnico administrativo	367,000	01	19,000	0,500	0,750	1,000	0,803			15,248	
Verificar estado de la encuesta: Se verifica el estado de la encuesta para saber si está pendiente, realizada, sincronizada, aprobada, rechazada y cancelada por el DNP	Técnico	Técnico administrativo	367,000	01	19,000	0,500	0,750	1,000	0,803			15,248	
Encuesta en estado pendiente y/o rechazada. Para subsanar la inconsistencia se verifica la información con los soportes (documentos de identidad) Una vez identificada la inconsistencia se establece contacto vía telefónica con el usuario para verificar la información reportada al momento de radicar y aplicar la encuesta. ~~Se envía correo de la novedad al DNP por correo electrónico indicando la novedad que debe~~	Técnico	Técnico administrativo	367,000	01	19,000	0,333	0,333	0,333	0,357			6,777	
Alimentar archivo en Excel con el cambio solicitado por el usuario. Crear archivo en Excel con las solicitudes de retiro, inclusión y modificación presentadas por los usuarios.	Técnico	Técnico administrativo	367,000	01	19,000	0,500	0,750	1,000	0,803			15,248	
Se realiza la solicitud de elementos de almacen a la oficina de recursos físicos	Técnico	Técnico administrativo	367,000	01	1,000	0,333	0,333	0,333	0,357			0,357	
Atención a los usuarios con inconformidades, revisar y leerles la información registrada de la encuesta en el Portal Territorial, informar de los soportes requeridos para cada proceso y cuando adjuntan los soportes realizar la radicación de nueva encuesta o modificaciones (Actualización, retiro o inclusión) en SisbenApp.	Técnico	Técnico administrativo	367,000	01	19,000	2,000	3,000	4,000	3,210			60,990	
Recolección, tabulación y envío del reporte de las encuestas de satisfacción	Técnico	Técnico administrativo	367,000	01	1,000	1,000	1,000	1,000	1,070			1,070	
Archivar encuestas: Archivo de gestión: Se organizan los paquetes de encuestas realizadas ubicando los folios en orden cronológico teniendo en cuenta la fecha de radicación, Se agrupan 200 folios y se enumeran para construcción de una carpeta y 4 carpetas por caja	Técnico	Técnico administrativo	367,000	01	19,000	2,000	2,000	2,000	2,140			40,660	
Diligenciamiento y reporte del FUID	Técnico	Técnico administrativo	367,000	01	1,000	1,000	1,000	1,000	1,070			1,070	
Transferencia al archivo central: Verificar la foliación Archivo en carpetas y cajas Remisión de los documentos al archivo central Dar respuesta oportuna de las PQRs o PUNCLAS con orientación asertiva, una vez verificado el estado del ciudadano en cada una de las plataformas: SISBENAPP: Encuesta radicada, realizada o en trámite PORTAL TERRITORIAL: Incluido o no en la base de datos Sisbén con Registro válido o en verificación	Técnico	Técnico administrativo	367,000	01	0,083	4,000	6,000	8,000	6,420			0,535	
Reporte de información al DNP para cada proceso de actualización de SISBENAPP.	Técnico	Técnico administrativo	367,000	01	0,083	2,000	4,000	6,000	4,280			0,357	
Se realiza en ventanilla inclusiones, modificaciones, retiros y trámite para solicitudes de encuestas según necesidad del ciudadano	Asistencial	Auxiliar administrativo	407,000	08	19,000	3,000	4,000	5,000	4,280				81,320
De acuerdo al plan de desarrollo principalmente se asiste a los funcionarios y ciudadanos se mantiene actualizado el sistema de potenciales beneficios de programas sociales y se brinda la información sobre los trámites propios del proceso de sisbenización y de actualización de fichas	Asistencial	Auxiliar administrativo	407,000	08	19,000	0,250	0,250	0,250	0,268				5,083
Se ordenan y se clasifican todos los documentos recibidos en ventanilla dependiendo el trámite realizado y se transfiere a la persona encargada para continuar con los procesos	Asistencial	Auxiliar administrativo	407,000	08	19,000	0,333	0,333	0,333	0,357				6,777
Se participa y se asiste a actividades que desarrolla la dependencia como son reuniones, capacitaciones y diferentes eventos	Asistencial	Auxiliar administrativo	407,000	08	0,167	1,000	1,000	1,000	1,070				0,178
Se realizan los informes solicitados para calificar las evaluaciones de desempeño según compromisos concertados en el periodo	Asistencial	Auxiliar administrativo	407,000	08	0,167	2,000	4,000	6,000	4,280				0,713
Se ordenan y se clasifican todos los documentos recibidos en ventanilla dependiendo el trámite realizado y se transfiere a la persona encargada para continuar con los procesos	Asistencial	Auxiliar administrativo	407,000	08	19,000	1,500	2,000	3,000	2,229				42,354
Se realiza constantemente de manera verbal cuando los PQRS los realizan de manera por el ciudadano y se responden en ventanilla o se direccionan. Tener en pleno la gestión de PQRS por ControlDoc o correo se realizó solo una vez cuando se cubrió esta actividad en vacaciones del funcionario que lo hace	Asistencial	Auxiliar administrativo	407,000	08	19,000	0,250	0,333	0,500	0,372				7,059
Se participa de las capacitaciones y diferentes programas presencial y virtualmente,	Asistencial	Auxiliar administrativo	407,000	08	1,000	4,000	4,000	4,000	4,280				4,280

Se realiza en ventanilla inclusiones, modificaciones, retiros y trámite para solicitudes de encuestas según necesidad del ciudadano	Asistencial	Auxiliar administrativo	407,000	03	19,000	2,000	3,000	3,500	3,121				59,296
Se ordenan y se clasifican todos los documentos recibidos en ventanilla dependiendo el trámite realizado y se transfiere a la persona encargada para continuar con los procesos	Asistencial	Auxiliar administrativo	407,000	03	19,000	2,000	3,000	4,000	3,210				60,990
Se brinda atención y orientación a los ciudadanos que requieran se actualizar el Sisbén y se brinda la información sobre los trámites propios del proceso de sisbenización y de actualización de fichas	Asistencial	Auxiliar administrativo	407,000	03	19,000	1,000	1,500	2,000	1,605				30,495
Se recibe el Dispositivo Móvil de Captura (DMC) en la oficina SISBEN junto con sus respectivos accesorios y materiales necesarios. Antes de salir al campo, se realiza la verificación del correcto funcionamiento del DMC y se garantiza la calidad y seguridad en la recolección de la información durante el trabajo de campo.	Técnico	Técnico administrativo	367,000	01	19,000	0,333	0,333	0,333	0,357			6,777	
Entregar información de requisitos al usuario, (copia de los documentos de identidad de los integrantes del hogar, copia de un recibo de servicio público del lugar de residencia y dejar número telefónico de contacto) Digitar la información de cada integrante del núcleo familiar en la plataforma SISBENAPP. <i>Entrega de la calidad de las encuestas a los usuarios</i>	Técnico	Técnico administrativo	367,000	01	4,000	2,000	2,000	2,000	2,140			8,560	
El encuestador deberá llamar al usuario un día antes de la visita para informarle que al día siguiente se le aplicará la encuesta	Técnico	Técnico administrativo	367,000	01	19,000	0,033	0,033	0,033	0,036			0,678	
Desplazamiento al domicilio urbano, centro poblado y/o rural disperso	Técnico	Técnico administrativo	367,000	01	19,000	0,500	0,750	1,000	0,803			15,248	
Se deben realizar las encuestas asignadas cumpliendo el rol de Encuestador, conforme al cronograma de trabajo establecido. La labor debe desarrollarse siguiendo los lineamientos, asegurando el cumplimiento de la asignación de las encuestas.	Técnico	Técnico administrativo	367,000	01	19,000	0,500	0,750	1,000	0,803			15,248	
El encuestador deberá descargar la información de cada encuesta realizada desde el DMC, sincronizándola con la aplicación SISBENAPP local para asegurar el registro y respaldo de los datos recolectados.	Técnico	Técnico administrativo	367,000	01	19,000	0,083	0,083	0,083	0,089			1,694	
Se organizan los paquetes de encuestas realizadas verificando la fecha de creación y la fecha de solicitud de la encuesta, ordenándolas de menor a mayor según la fecha para mantener un control adecuado y facilitar su gestión.	Técnico	Técnico administrativo	367,000	01	4,000	2,000	2,000	2,000	2,140			8,560	
En cada una de las encuestas se deja la observación de la gestión; si es realizada o no y el porque no se aplica la encuesta en la vivienda (El usuario no contesta para concertarla, se llega a la vivienda y no atienden la visita).	Técnico	Técnico administrativo	367,000	01	19,000	1,000	1,000	1,000	1,070			20,330	
Se informará oportunamente al supervisor acerca de cualquier situación especial o problema que se presente durante el desarrollo de las actividades.	Técnico	Técnico administrativo	367,000	01	19,000	0,500	0,750	1,000	0,803			15,248	
Se asiste a reuniones, comites, ferias servicios en veredas.	Técnico	Técnico administrativo	367,000	01	0,083	4,000	4,000	4,000	4,280			0,357	
Revisar las fichas técnicas remitidas por las dependencias, emitir observaciones técnicas cuando sea necesario y devolverlas para ajuste o, en su defecto, aprobarlas para consolidación final.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	4,000	4,000	4,000	4,000	4,280		17,120		
Convertir las fichas técnicas aprobadas a formato PDF, notificar formalmente su aprobación a las dependencias responsables y proceder con su cargue a los sistemas de información del Observatorio.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	4,000	0,250	0,250	0,250	0,268		1,070		
Analizar, depurar y organizar la información contenida en las bases de datos suministradas por las dependencias, asegurando su consistencia y trazabilidad.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	1,000	2,000	2,000	2,000	2,140		2,140		
Realizar cálculos estadísticos, generar tablas de análisis y estructurar los indicadores derivados de la información contenida en las bases de datos oficiales.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	1,000	4,000	4,000	4,000	4,280		4,280		
Revisar, ajustar y complementar los informes enviados por las dependencias o entidades reportantes, garantizando su consistencia técnica y su adecuación para su publicación en los medios oficiales del Observatorio.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	1,000	4,000	4,000	4,000	4,280		4,280		
Estructurar el plan de acción anual del Observatorio Socioeconómico	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	8,000	8,000	8,000	8,560		0,713		
Liderar y participar en las reuniones del equipo de trabajo	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	1,000	2,000	2,000	2,000	2,140		2,140		
Formular los proyectos requeridos para el fortalecimiento del Observatorio Socioeconómico, elaborando el documento técnico y diligenciando la Metodología General Ajustada (MGA) en la plataforma correspondiente.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	8,000	8,000	8,000	8,560		0,713		
Realizar el seguimiento técnico y administrativo a la ejecución de los proyectos del Observatorio, consolidando los informes de avance físico y financiero, cargándolos en el sistema de seguimiento nacional.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	1,000	1,500	1,500	1,500	1,605		1,605		

Estructurar, revisar y actualizar el marco normativo, como base para el funcionamiento del Observatorio Socioeconómico de Fusagasugá	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	3,000	3,000	3,000	3,210		0,268		
Diseñar instrumentos metodológicos para el registro, validación y difusión de información estadística generada por las dependencias.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	5,000	5,000	5,000	5,350		0,446		
Establecer lineamientos técnicos para el diligenciamiento de fichas técnicas de indicadores, garantizando la claridad conceptual y la trazabilidad de los datos.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	3,000	3,000	3,000	3,210		0,268		
Consolidar y socializar recomendaciones técnicas con las dependencias que presentan inconsistencias en la información, orientando acciones de mejora.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	4,000	1,000	1,000	1,000	1,070		4,280		
Sostener reuniones técnicas con las dependencias o entidades descentralizadas, ya sea por iniciativa propia o a solicitud de estas, para identificar necesidades de visualización territorial mediante geovisores.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	1,000	2,000	2,000	2,000	2,140		2,140		
Definir con las dependencias las variables, fuentes y periodicidad del levantamiento de datos necesarios para la estructuración de geovisores temáticos.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	1,000	2,000	2,000	2,000	2,140		2,140		
Coordinar con los ingenieros de sistemas la trazabilidad de la información y la estructuración técnica de las capas geoespaciales.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	1,000	0,500	0,500	0,500	0,535		0,535		
Verificar la calidad y consistencia de los datos georreferenciados utilizados en los geovisores, asegurando su correspondencia con la realidad territorial del municipio.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	1,000	0,500	0,500	0,500	0,535		0,535		
Realizar pruebas de funcionamiento de los geovisores desarrollados, incluyendo navegación, filtros, exactitud en la ubicación y presentación de los datos.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	1,000	1,000	1,000	1,000	1,070		1,070		
Estandarizar los formatos de consolidación de datos que permitan identificar variaciones porcentuales y marcación lineal respecto a la línea base.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	4,000	4,000	4,000	4,280		0,357		
Diseñar matrices comparativas de indicadores económicos y sociales, incluyendo datos históricos y actuales, para facilitar el análisis de tendencias.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	4,000	4,000	4,000	4,280		0,357		
Actualizar periódicamente los registros de datos utilizados para el análisis comparativo, asegurando la vigencia de las cifras empleadas.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	1,000	1,000	1,000	1,000	1,070		1,070		
Coordinar con el equipo de ingeniería del Observatorio la estructuración de tableros de control (dashboards), definiendo los indicadores, fuentes de datos, variables y estructuras requeridas, así como realizar la verificación de la información cargada y el funcionamiento general de los tableros.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	1,000	4,000	4,000	4,000	4,280		4,280		
Revisar y consolidar los indicadores y análisis sectoriales priorizados por el CONPOS o por sus mesas técnicas, en coordinación con la Secretaría Técnica.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	1,000	1,000	1,000	1,070		0,089		
Elaborar informes o boletines técnicos con base en los indicadores y problemáticas identificadas por las mesas técnicas del CONPOS, según lineamientos de la Secretaría de Planeación.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	1,000	1,000	1,000	1,070		0,089		
Revisar lineamientos nacionales en materia de calidad estadística para identificar estándares aplicables al contexto municipal.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	3,000	3,000	3,000	3,210		0,268		
Participar en espacios técnicos institucionales donde se definan criterios de calidad para la producción de datos e indicadores.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	1,000	1,000	1,000	1,070		0,089		
Aplicar el autodiagnóstico anual de la Política de Gestión de la Información Estadística, en coordinación con las áreas involucradas, verificando el cumplimiento de los estándares establecidos.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	16,000	16,000	16,000	17,120		1,427		
Estructurar el plan de acción anual de la Política de Gestión de la Información Estadística, definiendo actividades, responsables, plazos y productos.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	16,000	16,000	16,000	17,120		1,427		
Realizar seguimiento periódico a las actividades incluidas en el plan de acción de la Política de Gestión de la Información Estadística, verificando el cumplimiento de cronogramas y recopilando las evidencias correspondientes.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	4,000	4,000	4,000	4,000	4,280		17,120		
Verificar el contenido estadístico y técnico de las publicaciones que serán cargadas en el sistema de información del Observatorio, garantizando su consistencia y pertinencia.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	1,000	3,000	3,000	3,000	3,210		3,210		
Solicitar a los ingenieros los ajustes necesarios en el diseño, estructura o contenido de las secciones del sistema de información, en función de las observaciones técnicas identificadas.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	4,000	1,000	1,000	1,000	1,070		4,280		
Realizar seguimiento a la actualización periódica del sistema de información, verificando que se cumpla el cronograma de publicaciones definido por el Observatorio.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	1,000	1,000	1,000	1,000	1,070		1,070		
Coordinar la inclusión de nuevos productos informativos o mejoras funcionales al sistema, de acuerdo con las necesidades técnicas identificadas por el equipo del Observatorio.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	1,000	0,500	0,500	0,500	0,535		0,535		

Coordinar con la Oficina TIC las acciones requeridas para garantizar la disponibilidad, estabilidad y mantenimiento en línea del sitio web del Observatorio Socioeconómico, así como de las herramientas y software requeridos.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	1,000	0,500	0,500	0,500	0,535		0,535		
Apoyar la planificación básica de ejercicios de levantamiento de información, concertando fuentes, formatos y medios de recolección con las dependencias responsables, de acuerdo con los lineamientos del DANE.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	1,000	1,000	1,000	1,070		0,089		
Consultar y analizar los lineamientos y metodologías nacionales para la estructuración técnica de indicadores, con el fin de garantizar la armonización conceptual y metodológica.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	1,000	1,000	1,000	1,070		0,089		
Diseñar, aplicar y sistematizar la encuesta de necesidades de información estadística, dirigida a usuarios internos y externos del Observatorio.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	2,000	2,000	2,000	2,140		0,178		
Asistir a reuniones técnicas o estratégicas con dependencias u organizaciones locales, cuando se requiera aclarar criterios, ajustar reportes o concertar datos específicos para el Observatorio.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	1,000	1,000	1,000	1,070		0,089		
Recibir, organizar y registrar en la matriz de seguimiento los datos, fichas o informes entregados por las dependencias y entidades descentralizadas.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	4,000	2,000	2,000	2,000	2,140		8,560		
Actualizar de forma periódica la matriz de control de reportes, indicando el estado de cumplimiento según fechas de corte, periodicidad y tipo de información requerida.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	4,000	0,500	0,500	0,500	0,535		2,140		
Identificar dependencias con rezago en el reporte de información y remitir comunicaciones internas de recordatorio o solicitud de entrega.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	1,000	0,500	0,500	0,500	0,535		0,535		
Coordinar acciones generales del Observatorio alineadas con las directrices establecidas por el gobierno municipal.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	1,000	1,000	1,000	1,000	1,070		1,070		
Revisar periódicamente el cumplimiento general de las actividades del Observatorio en función de las orientaciones institucionales.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	1,000	1,000	1,000	1,000	1,070		1,070		
Adelantar reuniones de concertación técnica con las dependencias y entidades descentralizadas para la definición o actualización de indicadores estratégicos.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	1,000	2,000	2,000	2,000	2,140		2,140		
Remitir a las dependencias los formatos establecidos para la elaboración de fichas técnicas e instructivos de reporte de información estadística.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	1,000	0,333	0,333	0,333	0,357		0,357		
Solicitar las bases de datos necesarias para la producción de indicadores, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad y periodicidad establecidos.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	1,000	0,333	0,333	0,333	0,357		0,357		
Elaborar boletines informativos temáticos con base en los indicadores analizados por el Observatorio, ajustando el contenido según la audiencia objetivo.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	8,000	8,000	8,000	8,560		0,713		
Coordinar con el equipo de diseño y sistemas la diagramación y publicación de los boletines en el sitio web del Observatorio o en los canales institucionales.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	2,000	2,000	2,000	2,140		0,178		
Estructurar las funciones, perfil y productos para los estudios previos de las personas a vincular por prestación de servicios en el Observatorio Socioeconómico.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	2,000	2,000	2,000	2,140		0,178		
Revisar y ajustar los cuadros financieros, análisis de costos y cronogramas asociados a las contrataciones del Observatorio, en articulación con la Secretaría de Planeación.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	0,500	0,500	0,500	0,535		0,045		
Consolidar y remitir los informes, fichas y reportes solicitados por los entes de control o dependencias competentes en materia de seguimiento a indicadores, metas y planes.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	1,000	1,000	1,000	1,070		0,089		
Reporte de Disponibilidad de la batería base de indicadores ICET	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	8,000	8,000	8,000	8,560		0,713		
Recopilar las evidencias y realizar los informes periódicos requeridos para reportar el cumplimiento de las metas asignadas al Observatorio en el Plan de Desarrollo Municipal	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	8,000	8,000	8,000	8,560		0,713		
Consolidar evidencias y diligenciar el módulo correspondiente a la Política de Gestión de Información Estadística en el formulario FURAG, con base en la trazabilidad de acciones adelantadas por el Observatorio.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	16,000	16,000	16,000	17,120		1,427		
Compilar y organizar las evidencias que respaldan la ejecución de las actividades del plan de acción de la Política de Gestión de la Información Estadística.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	16,000	16,000	16,000	17,120		1,427		
Elaborar y remitir el informe técnico de implementación de la Política de Gestión de Información Estadística requerido por la Oficina de Control Interno.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	8,000	8,000	8,000	8,560		0,713		
Estructurar y realizar el reporte de indicadores de Gestión a la Dirección de Desarrollo Organizacional	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	1,000	1,000	1,000	1,070		0,089		

Estructuración, seguimiento y reporte a los componentes relacionados con la actividad estadística en la Matriz de Gestión del Riesgo	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	1,000	1,000	1,000	1,070		0,089		
Elaborar las actas de reuniones técnicas, mesas de trabajo o espacios de articulación institucional que lidere el Observatorio.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	1,000	0,500	0,500	0,500	0,535		0,535		
Organizar y clasificar los documentos digitales del Observatorio en las carpetas institucionales, garantizando su trazabilidad y fácil consulta.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	1,000	0,500	0,500	0,500	0,535		0,535		
Revisar, analizar y proyectar las respuestas a las solicitudes, peticiones o requerimientos ciudadanos asignados al Observatorio a través del sistema institucional de PQRS (ControlDoc).	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	4,000	1,000	1,000	1,000	1,070		4,280		
Asistir a jornadas de capacitación institucional, presenciales o virtuales, convocadas por la Dirección de Gestión del Talento Humano u otras dependencias.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	1,000	1,000	1,000	1,000	1,070		1,070		
Participar en actividades relacionadas con seguridad y salud en el trabajo, como pausas activas, charlas de prevención y simulacros.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	1,000	0,500	0,500	0,500	0,535		0,535		
Participar en eventos de bienestar laboral promovidos por la entidad, tales como el Día de la Familia, el Día del Servidor Público, campañas de autocuidado y demás jornadas recreativas o conmemorativas.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	8,000	8,000	8,000	8,560		0,713		
Apoyar la actualización y validación técnica de los procedimientos asignados al Observatorio en el marco del modelo de gestión institucional.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	3,000	3,000	3,000	3,210		0,268		
Apoyar la organización y desarrollo de las mesas técnicas, sectoriales y territoriales del Plan de Desarrollo Municipal, según delegación de la Secretaría de Planeación.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	40,000	40,000	40,000	42,800		3,567		
Contribuir en la consolidación del diagnóstico técnico del municipio como insumo para la formulación del Plan de Desarrollo.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	40,000	40,000	40,000	42,800		3,567		
Asistir a los comités, consejos o espacios interinstitucionales en los que se designe la participación del Observatorio Socioeconómico como instancia técnica de apoyo.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	1,000	2,000	2,000	2,000	2,140		2,140		
Formular los proyectos requeridos para las demás áreas de la Dirección, elaborando el documento técnico y diligenciando la Metodología General Ajustada (MGA) en la plataforma correspondiente.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	16,000	16,000	16,000	17,120		1,427		
Realizar el seguimiento técnico y administrativo a la ejecución de los demás proyectos de la Dirección, consolidando los informes de avance físico y cargándolos en el sistema de seguimiento institucional.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	1,000	3,000	3,000	3,000	3,210		3,210		
Revisar las fichas técnicas remitidas por las dependencias, emitir observaciones técnicas cuando sea necesario y devolverlas para ajuste o, en su defecto, aprobarlas para consolidación final.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	4,000	4,000	4,000	4,000	4,280		17,120		
Convertir las fichas técnicas aprobadas a formato PDF, notificar formalmente su aprobación a las dependencias responsables y proceder con su cargue a los sistemas de información del Observatorio.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	4,000	0,250	0,250	0,250	0,268		1,070		
Analizar, depurar y organizar la información contenida en las bases de datos suministradas por las dependencias, asegurando su consistencia y trazabilidad.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	1,000	2,000	2,000	2,000	2,140		2,140		
Realizar cálculos estadísticos, generar tablas de análisis y estructurar los indicadores derivados de la información contenida en las bases de datos oficiales.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	1,000	4,000	4,000	4,000	4,280		4,280		
Revisar, ajustar y complementar los informes enviados por las dependencias o entidades reportantes, garantizando su consistencia técnica y su adecuación para su publicación en los medios oficiales del Observatorio.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	1,000	4,000	4,000	4,000	4,280		4,280		
Estructurar el plan de acción anual del Observatorio Socioeconómico	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	8,000	8,000	8,000	8,560		0,713		
Liderar y participar en las reuniones del equipo de trabajo	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	1,000	2,000	2,000	2,000	2,140		2,140		
Formular los proyectos requeridos para el fortalecimiento del Observatorio Socioeconómico, elaborando el documento técnico y diligenciando la Metodología General Ajustada (MGA) en la plataforma correspondiente.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	8,000	8,000	8,000	8,560		0,713		
Realizar el seguimiento técnico y administrativo a la ejecución de los proyectos del Observatorio, consolidando los informes de avance físico y financiero, cargándolos en el sistema de seguimiento nacional.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	1,000	1,500	1,500	1,500	1,605		1,605		
Estructurar, revisar y actualizar el marco normativo, como base para el funcionamiento del Observatorio Socioeconómico de Fusagasugá	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	3,000	3,000	3,000	3,210		0,268		
Diseñar instrumentos metodológicos para el registro, validación y difusión de información estadística generada por las dependencias.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	5,000	5,000	5,000	5,350		0,446		

Establecer lineamientos técnicos para el diligenciamiento de fichas técnicas de indicadores, garantizando la claridad conceptual y la trazabilidad de los datos.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	3,000	3,000	3,000	3,210		0,268		
Consolidar y socializar recomendaciones técnicas con las dependencias que presentan inconsistencias en la información, orientando acciones de mejora.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	4,000	1,000	1,000	1,000	1,070		4,280		
Sostener reuniones técnicas con las dependencias o entidades descentralizadas, ya sea por iniciativa propia o a solicitud de estas, para identificar necesidades de visualización territorial mediante geovisores.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	1,000	2,000	2,000	2,000	2,140		2,140		
Definir con las dependencias las variables, fuentes y periodicidad del levantamiento de datos necesarios para la estructuración de geovisores temáticos.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	1,000	2,000	2,000	2,000	2,140		2,140		
Coordinar con los ingenieros de sistemas la trazabilidad de la información y la estructuración técnica de las capas geoespaciales.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	1,000	0,500	0,500	0,500	0,535		0,535		
Verificar la calidad y consistencia de los datos georreferenciados utilizados en los geovisores, asegurando su correspondencia con la realidad territorial del municipio.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	1,000	0,500	0,500	0,500	0,535		0,535		
Realizar pruebas de funcionamiento de los geovisores desarrollados, incluyendo navegación, filtros, exactitud en la ubicación y presentación de los datos.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	1,000	1,000	1,000	1,000	1,070		1,070		
Estandarizar los formatos de consolidación de datos que permitan identificar variaciones porcentuales y marcación lineal respecto a la línea base.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	4,000	4,000	4,000	4,280		0,357		
Diseñar matrices comparativas de indicadores económicos y sociales, incluyendo datos históricos y actuales, para facilitar el análisis de tendencias.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	4,000	4,000	4,000	4,280		0,357		
Actualizar periódicamente los registros de datos utilizados para el análisis comparativo, asegurando la vigencia de las cifras empleadas.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	1,000	1,000	1,000	1,000	1,070		1,070		
Coordinar con el equipo de ingeniería del Observatorio la estructuración de tableros de control (dashboards), definiendo los indicadores, fuentes de datos, variables y estructuras requeridas, así como realizar la verificación de la información cargada y el funcionamiento general de los tableros.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	1,000	4,000	4,000	4,000	4,280		4,280		
Revisar y consolidar los indicadores y análisis sectoriales priorizados por el CONPOS o por sus mesas técnicas, en coordinación con la Secretaría Técnica.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	1,000	1,000	1,000	1,070		0,089		
Elaborar informes o boletines técnicos con base en los indicadores y problemáticas identificadas por las mesas técnicas del CONPOS, según lineamientos de la Secretaría de Planeación.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	1,000	1,000	1,000	1,070		0,089		
Revisar lineamientos nacionales en materia de calidad estadística para identificar estándares aplicables al contexto municipal.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	3,000	3,000	3,000	3,210		0,268		
Participar en espacios técnicos institucionales donde se definan criterios de calidad para la producción de datos e indicadores.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	1,000	1,000	1,000	1,070		0,089		
Aplicar el autodiagnóstico anual de la Política de Gestión de la Información Estadística, en coordinación con las áreas involucradas, verificando el cumplimiento de los estándares establecidos.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	16,000	16,000	16,000	17,120		1,427		
Estructurar el plan de acción anual de la Política de Gestión de la Información Estadística, definiendo actividades, responsables, plazos y productos.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	16,000	16,000	16,000	17,120		1,427		
Realizar seguimiento periódico a las actividades incluidas en el plan de acción de la Política de Gestión de la Información Estadística, verificando el cumplimiento de cronogramas y recopilando las evidencias correspondientes.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	4,000	4,000	4,000	4,000	4,280		17,120		
Verificar el contenido estadístico y técnico de las publicaciones que serán cargadas en el sistema de información del Observatorio, garantizando su consistencia y pertinencia.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	1,000	3,000	3,000	3,000	3,210		3,210		
Solicitar a los ingenieros los ajustes necesarios en el diseño, estructura o contenido de las secciones del sistema de información, en función de las observaciones técnicas identificadas.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	4,000	1,000	1,000	1,000	1,070		4,280		
Realizar seguimiento a la actualización periódica del sistema de información, verificando que se cumpla el cronograma de publicaciones definido por el Observatorio.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	1,000	1,000	1,000	1,000	1,070		1,070		
Coordinar la inclusión de nuevos productos informativos o mejoras funcionales al sistema, de acuerdo con las necesidades técnicas identificadas por el equipo del Observatorio.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	1,000	0,500	0,500	0,500	0,535		0,535		
Coordinar con la Oficina TIC las acciones requeridas para garantizar la disponibilidad, estabilidad y mantenimiento en línea del sitio web del Observatorio Socioeconómico, así como de las herramientas y software requeridos.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	1,000	0,500	0,500	0,500	0,535		0,535		
Apoyar la planificación básica de ejercicios de levantamiento de información, concertando fuentes, formatos y medios de recolección con las dependencias responsables, de acuerdo con los lineamientos del DANE.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	1,000	1,000	1,000	1,070		0,089		

Consultar y analizar los lineamientos y metodologías nacionales para la estructuración técnica de indicadores, con el fin de garantizar la armonización conceptual y metodológica.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	1,000	1,000	1,000	1,070		0,089		
Diseñar, aplicar y sistematizar la encuesta de necesidades de información estadística, dirigida a usuarios internos y externos del Observatorio.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	2,000	2,000	2,000	2,140		0,178		
Asistir a reuniones técnicas o estratégicas con dependencias u organizaciones locales, cuando se requiera aclarar criterios, ajustar reportes o concertar datos específicos para el Observatorio.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	1,000	1,000	1,000	1,070		0,089		
Recibir, organizar y registrar en la matriz de seguimiento los datos, fichas o informes entregados por las dependencias y entidades descentralizadas.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	4,000	2,000	2,000	2,000	2,140		8,560		
Actualizar de forma periódica la matriz de control de reportes, indicando el estado de cumplimiento según fechas de corte, periodicidad y tipo de información requerida.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	4,000	0,500	0,500	0,500	0,535		2,140		
Identificar dependencias con rezago en el reporte de información y remitir comunicaciones internas de recordatorio o solicitud de entrega.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	1,000	0,500	0,500	0,500	0,535		0,535		
Coordinar acciones generales del Observatorio alineadas con las directrices establecidas por el gobierno municipal.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	1,000	1,000	1,000	1,000	1,070		1,070		
Revisar periódicamente el cumplimiento general de las actividades del Observatorio en función de las orientaciones institucionales.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	1,000	1,000	1,000	1,000	1,070		1,070		
Adelantar reuniones de concertación técnica con las dependencias y entidades descentralizadas para la definición o actualización de indicadores estratégicos.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	1,000	2,000	2,000	2,000	2,140		2,140		
Remitir a las dependencias los formatos establecidos para la elaboración de fichas técnicas e instructivos de reporte de información estadística.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	1,000	0,333	0,333	0,333	0,357		0,357		
Solicitar las bases de datos necesarias para la producción de indicadores, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad y periodicidad establecidos.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	1,000	0,333	0,333	0,333	0,357		0,357		
Elaborar boletines informativos temáticos con base en los indicadores analizados por el Observatorio, ajustando el contenido según la audiencia objetivo.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	8,000	8,000	8,000	8,560		0,713		
Coordinar con el equipo de diseño y sistemas la diagramación y publicación de los boletines en el sitio web del Observatorio o en los canales institucionales.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	2,000	2,000	2,000	2,140		0,178		
Estructurar las funciones, perfil y productos para los estudios previos de las personas a vincular por prestación de servicios en el Observatorio Socioeconómico.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	2,000	2,000	2,000	2,140		0,178		
Revisar y ajustar los cuadros financieros, análisis de costos y cronogramas asociados a las contrataciones del Observatorio, en articulación con la Secretaría de Planeación.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	0,500	0,500	0,500	0,535		0,045		
Consolidar y remitir los informes, fichas y reportes solicitados por los entes de control o dependencias competentes en materia de seguimiento a indicadores, metas y planes.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	1,000	1,000	1,000	1,070		0,089		
Reporte de Disponibilidad de la batería base de indicadores ICET	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	8,000	8,000	8,000	8,560		0,713		
Recopilar las evidencias y realizar los informes periódicos requeridos para reportar el cumplimiento de las metas asignadas al Observatorio en el Plan de Desarrollo Municipal	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	8,000	8,000	8,000	8,560		0,713		
Consolidar evidencias y diligenciar el módulo correspondiente a la Política de Gestión de Información Estadística en el formulario FURAG, con base en la trazabilidad de acciones adelantadas por el Observatorio.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	16,000	16,000	16,000	17,120		1,427		
Compilar y organizar las evidencias que respaldan la ejecución de las actividades del plan de acción de la Política de Gestión de la Información Estadística.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	16,000	16,000	16,000	17,120		1,427		
Elaborar y remitir el informe técnico de implementación de la Política de Gestión de Información Estadística requerido por la Oficina de Control Interno.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	8,000	8,000	8,000	8,560		0,713		
Estructurar y realizar el reporte de indicadores de Gestión a la Dirección de Desarrollo Organizacional	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	1,000	1,000	1,000	1,070		0,089		
Estructuración, seguimiento y reporte a los componentes relacionados con la actividad estadística en la Matriz de Gestión del Riesgo	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	1,000	1,000	1,000	1,070		0,089		
Elaborar las actas de reuniones técnicas, mesas de trabajo o espacios de articulación institucional que lidere el Observatorio.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	1,000	0,500	0,500	0,500	0,535		0,535		

OBSERVATORIO

Organizar y clasificar los documentos digitales del Observatorio en las carpetas institucionales, garantizando su trazabilidad y fácil consulta.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	1,000	0,500	0,500	0,500	0,535		0,535		
Revisar, analizar y proyectar las respuestas a las solicitudes, peticiones o requerimientos ciudadanos asignados al Observatorio a través del sistema institucional de PQRS (ControlDoc).	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	4,000	1,000	1,000	1,000	1,070		4,280		
Asistir a jornadas de capacitación institucional, presenciales o virtuales, convocadas por la Dirección de Gestión del Talento Humano u otras dependencias.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	1,000	1,000	1,000	1,000	1,070		1,070		
Participar en actividades relacionadas con seguridad y salud en el trabajo, como pausas activas, charlas de prevención y simulacros.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	1,000	0,500	0,500	0,500	0,535		0,535		
Participar en eventos de bienestar laboral promovidos por la entidad, tales como el Día de la Familia, el Día del Servidor Público, campañas de autocuidado y demás jornadas recreativas o conmemorativas.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	8,000	8,000	8,000	8,560		0,713		
Apoyar la actualización y validación técnica de los procedimientos asignados al Observatorio en el marco del modelo de gestión institucional.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	3,000	3,000	3,000	3,210		0,268		
Apoyar la organización y desarrollo de las mesas técnicas, sectoriales y territoriales del Plan de Desarrollo Municipal, según delegación de la Secretaría de Planeación.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,020	40,000	40,000	40,000	42,800		0,856		
Contribuir en la consolidación del diagnóstico técnico del municipio como insumo para la formulación del Plan de Desarrollo.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,021	40,000	40,000	40,000	42,800		0,892		
Asistir a los comités, consejos o espacios interinstitucionales en los que se designe la participación del Observatorio Socioeconómico como instancia técnica de apoyo.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	1,000	2,000	2,000	2,000	2,140		2,140		
Formular los proyectos requeridos para las demás áreas de la Dirección, elaborando el documento técnico y diligenciando la Metodología General Ajustada (MGA) en la plataforma correspondiente.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	0,083	16,000	16,000	16,000	17,120		1,427		
Realizar el seguimiento técnico y administrativo a la ejecución de los demás proyectos de la Dirección, consolidando los informes de avance físico y cargándolos en el sistema de seguimiento institucional.	Profesional	Profesional universitario	219,000	05	1,000	3,000	3,000	3,000	3,210		3,210		
Reunión con diferentes dependencias para temas de asesoramiento en temas de implementación de tecnología	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	1,000	1,500	2,000	1,605		6,420		
Reunión con el equipo del observatorio socioeconómico para revisión de ajustes y solicitud de desarrollo de paginas nuevas	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	2,000	2,000	2,000	2,140		2,140		
Creación de paginas	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	1,000	1,500	2,000	1,605		6,420		
Diseño de componentes que van dentro de cada uno de las paginas	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	1,000	1,500	2,000	1,605		6,420		
Incrustaciones de iframe	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,500	0,500	0,500	0,535		2,140		
Ajustes de la responsividad de la plataforma Wordpress para que se vea correctamente en cualquier dispositivo	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	4,000	4,000	4,000	4,280		4,280		
Creación módulos y actualización	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	2,000	4,000	6,000	4,280		4,280		
Rediseño de modulo de planes de desarrollo y mapas	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	2,000	4,000	6,000	4,280		4,280		
cargue documentos, infografías y mapas en bibliotecas de medios de Wordpress	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,333	0,333	0,333	0,357		1,427		
creación Geovisor de Geovisor división político administrativa del municipio de Fusagasugá	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	1,000	1,500	2,000	1,605		6,420		
incrustaciones de infografías por iframe en cada uno de los planes de desarrollo	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,500	0,500	0,500	0,535		2,140		
Cargue de mapas por comunas y corregimientos en card	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,500	0,500	0,500	0,535		2,140		
Ajustes responsividad interfaces modulo de Geovisores	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	1,000	1,500	2,000	1,605		6,420		

Creación card para Geovisores	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,500	0,500	0,500	0,535		2,140		
Incrustación por iframe de Geovisores en página del observatorio	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,500	0,500	0,500	0,535		2,140		
Diseño de nuevas card con animaciones 3d para informes y boletines	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	1,000	1,500	2,000	1,605		6,420		
Cargue y actualización de informes, boletines e imágenes de las card en biblioteca de medios de Wordpress	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	0,333	0,333	0,333	0,357		0,030		
Ajustes de responsividad	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	4,000	4,000	4,000	4,280		4,280		
Creación de pagina de infografías y ajustes responsividad	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	1,000	2,000	5,000	2,497		2,497		
Creación card para infografías	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	2,000	2,000	2,000	2,140		2,140		
Incrustaciones por iframe	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	0,500	0,500	0,500	0,535		0,535		
Cargue de infografías en formato pg. y pdf en bibliotecas de medios de Wordpress	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	0,333	0,333	0,333	0,357		0,357		
Diseño y creación de nuevo componente para modulo de indicadores	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	1,000	1,500	2,000	1,605		6,420		
Cargue de contenido del componente, dashboard nuevo e histórico, análisis, bases de datos, información relacionada, infografía	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	1,000	1,500	2,000	1,605		6,420		
Reunión levantamiento de requerimientos para desarrollo de modulo de políticas publicas	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	2,000	2,000	2,000	2,140		2,140		
Creación y actualización diseño del modulo de políticas publicas	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	2,000	4,000	6,000	4,280		4,280		
Cargue y actualización de documentos e imágenes de las políticas publicas en biblioteca de medios de Wordpress	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	0,500	0,500	0,500	0,535		0,045		
Cargue de informes políticas publicas	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	0,500	0,500	0,500	0,535		0,045		
Ajustes y cambios a diseño final	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	2,000	2,000	2,000	2,140		2,140		
Creación popup de encuesta de caracterización	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	3,000	3,000	3,000	3,210		3,210		
Creación página y formulario de encuesta de caracterización	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	4,000	4,000	4,000	4,280		4,280		
Cargue de información de seguimiento a plan de desarrollo y estudios e investigaciones	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	0,500	0,500	0,500	0,535		0,045		
Cargue de dashboards en link privado de pruebas para revisión	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	0,500	0,500	0,500	0,535		0,535		
Creación página para dashboard con estructura por pestañas	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	3,000	3,000	3,000	3,210		3,210		
Cargue de bases de datos en medios Wordpress y en repositorio de Drive	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	0,500	0,500	0,500	0,535		0,535		
publicación pagina del indicador y ajustes de responsividad	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	2,000	2,000	2,000	2,140		2,140		
Cargue de bases de datos, informes y documentos en biblioteca de medios Wordpress	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	0,333	0,333	0,333	0,357		0,357		

Incrustar por iframe en pestaña de componente creado en pagina del indicador	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	0,500	0,500	0,500	0,535		0,535		
reuniones con oficinas de la secretaría para asesoramiento sobre herramientas tecnológicas para manejo de base de datos	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	2,000	2,000	2,000	2,140		2,140		
Gestión de bases de datos y creación de consultas en las diferentes direcciones por solicitud de la secretaría de planeación.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	2,000	2,000	2,000	2,140		2,140		
Reunión con dependencias que solicitan la creación del Geovisor para levantamiento de requerimientos y concertación sobre envió de información	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	2,000	2,000	2,000	2,140		2,140		
Revisión base datos enviadas para limpieza y ajuste de información	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	1,000	1,000	1,000	1,070		4,280		
Tratamiento de base de datos y creación de formato en csv con la estructura para cargue masivo en Umap OpenStreetMap	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	1,000	1,500	2,000	1,605		6,420		
Crear mapa base en Umap	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	1,000	1,000	1,000	1,070		1,070		
Cargar capas de polígonos división política de Fusagasugá	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	1,000	1,000	1,000	1,070		1,070		
Configuraciones de características del Geovisor	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	1,000	1,000	1,000	1,070		1,070		
Cargue de fotos en biblioteca de medios Wordpress para generar dirección url y poder incrustarla en Umap	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	1,000	1,500	2,000	1,605		6,420		
Crear punto geográfico con coordenadas, descripción con url de fotos, logos y enlaces	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	1,000	1,500	2,000	1,605		6,420		
Tratamiento fotos con tecnología juxtapose para antes y después cuando se necesite	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	1,000	1,500	2,000	1,605		6,420		
Generar iframe de Geovisor	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	0,500	0,500	0,500	0,535		0,535		
Publicar en pagina observatorio en pestaña Geovisores	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	1,000	2,000	3,000	2,140		2,140		
Se realiza informe para reportar evidencias para el plan de acción del plan de desarrollo municipal.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	2,000	2,000	2,000	2,140		2,140		
Se entregaron manuales de usuario de la primera fase de desarrollo del sistema, modulo administración del sistema, ficha técnica, revisión jefe dependencia, revisión observatorio para aprobación por comité de calidad.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	5,000	5,000	5,000	5,350		0,446		
Llenar formatos de comité de calidad	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	1,000	1,000	1,000	1,070		0,089		
Reuniones con otras dependencias para asesoramiento sobre herramientas tecnológicas para recopilación de información	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	2,000	2,000	2,000	2,140		2,140		
Reuniones con oficinas de la secretaría para asesoramiento sobre herramientas tecnológicas para recopilación de información	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	2,000	2,000	2,000	2,140		2,140		
Revisión de fichas técnicas de indicadores	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	1,000	2,000	3,000	2,140		8,560		
Asistencia técnica a dependencias y etidades descentralizadas para la estructuración de indicadores	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	1,000	1,500	2,000	1,605		6,420		
Recopilar y alistar la información de los indicadores estrategicos	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	1,000	1,500	2,000	1,605		6,420		
Analizar la información que se utilizara para realizar el informe	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	1,000	1,000	1,000	1,070		4,280		
Estructurar el informe por cada indicador estrategico	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	1,000	1,000	1,000	1,070		4,280		

Generar el informe de los indicadores estrategicos	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	1,000	1,000	1,000	1,070		4,280		
Identificar las bases de datos con información relevante para la aplicación de modelo estadístico	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	2,000	2,000	2,000	2,140		2,140		
Aanalizar el tipo de modelo que aplique a la serie de datos	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	1,000	1,000	1,000	1,070		1,070		
Modelar los datos para realizar las proyecciones	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	1,000	1,000	1,000	1,070		1,070		
Revision de las fichas tecnicas	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	1,000	2,000	3,000	2,140		8,560		
Asistencia tecnica a las dependencias	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	1,000	1,500	2,000	1,605		6,420		
Solicitud de ajustes y correcciones de las fichas tecnicas	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,500	0,500	0,500	0,535		2,140		
Aprobación de las fichas técnicas	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	1,000	1,000	1,000	1,070		4,280		
Rrecopilar la información de las distintas dependencias	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	1,000	1,000	1,000	1,070		4,280		
Evaluar el tipo de información que se va utilizar	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	1,000	1,000	1,000	1,070		4,280		
Asegurar la calidad de la informacion que se utilizará	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	1,000	1,000	1,000	1,070		4,280		
Seleccionar la informacion a publicar con el equipo de trabajo del observatorio	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	1,000	1,000	1,000	1,070		4,280		
Reunion con las dependencias encargadas de reportar la informacion para entender l entorno de los datos	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	1,000	1,000	1,000	1,070		4,280		
Revision, aprobación y alistamieno de la base de datos reportada por cada dependencia	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	1,000	1,500	2,000	1,605		6,420		
Analizar las bases de datos en busqueda de inconsistencias	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	1,000	1,500	2,000	1,605		6,420		
Limpieza de la base de datos	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	1,000	1,000	1,000	1,070		4,280		
Selección de la información a publicar en el boletín	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	1,000	1,500	2,000	1,605		6,420		
Verificación de los datos que son utilizados	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	1,000	1,500	2,000	1,605		6,420		
Diseñar el modelo de la publicación	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	1,000	1,000	1,000	1,070		4,280		
Revision y ajustes de los boletines documentos finales para publicar	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,500	0,500	0,500	0,535		2,140		
Reunión con la dependencia encargada de brindar la información	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,750	0,750	0,750	0,803		3,210		
Revision de la base de datos	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	1,000	1,000	1,000	1,070		4,280		
Realización del bosqueda de dashboard y selección de graficos a utilizar	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	1,000	1,500	2,000	1,605		6,420		
Presentacion del dashboard al equipo de trabajo del observatorio y dependencia encargada	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,500	0,500	0,500	0,535		2,140		

Ajustes y correcciones del dashboard	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	1,000	1,000	1,000	1,070		4,280		
Identificación de errores y campos sin información	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	1,000	1,000	1,000	1,070		4,280		
Establecer reglas de validación (rangos validos, cruces logicos, formato)	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	1,000	1,000	1,000	1,070		4,280		
Verificacion de totales y datos numericos	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	1,000	1,000	1,000	1,070		4,280		
Revisión final para el uso de la información	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	1,000	1,000	1,000	1,070		4,280		
Identificar las operaciones estadísticas, registros administrativos e indicadores	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	1,000	1,000	1,000	1,070		0,089		
Diseñar el modelo del formato donde se va consignar la informacion	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	2,000	2,000	2,000	2,140		0,178		
Alimentar el formato con la información identificada	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,500	0,500	0,500	0,535		2,140		
Hacer seguimiento y actualizacion de la información reportada	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,500	0,500	0,500	0,535		2,140		
Detectar datos directamente identificables	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	1,000	1,000	1,000	1,070		4,280		
Identificar datos sensibles segun contexto de publicación	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	1,000	1,000	1,000	1,070		4,280		
Eliminar informacion sensible de publicación	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	1,000	1,000	1,000	1,070		4,280		
Revisión del cronograma	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,500	0,500	0,500	0,535		2,140		
Validación de los tiempos de entrega y cumplimiento	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,500	0,500	0,500	0,535		2,140		
Verificación de la disponibilidad de los datos	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,500	0,500	0,500	0,535		2,140		
Seguimiento al cumplimiento de la entrega de información	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	0,500	0,500	0,500	0,535		2,140		
Elaboracion de documentos e informes solicitados por la oficina o direccion para ser reportada a distintas entidades	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	2,000	2,000	2,000	2,140		2,140		
Recopilacion de informacion para la presentacion de informes o reportes tanto para la oficina como para la direccion	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	2,000	2,000	2,000	2,140		2,140		
Se realizan Bocetaciones desde 0 para infografías de acuerdo a lo requerido por cada dependencia, con el propósito de transformar datos y estadísticas complejas con la herramienta de diseño ilustrator.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	4,000	6,000	8,000	6,420		6,420		
Se generan borradores y versiones previas de diseño para recibir retroalimentación.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	2,000	4,000	6,000	4,280		4,280		
Se realizan cambios y ajustes constantes en las ilustraciones, el diseño gráfico, los vectores, los mapas y otros elementos visuales.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	1,000	1,500	2,000	1,605		1,605		
Se diseñan y crean elementos gráficos originales y personalizados que visualizan directamente los datos o complementan la narrativa	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	1,000	1,500	2,000	1,605		1,605		
Se crean íconos temáticos y estilizados que representen conceptos clave o categorías de datos de manera concisa y universal.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	1,000	1,500	2,000	1,605		1,605		
Diseñar el layout general, la estructura y la navegación del boletín estadístico, asegurando coherencia y atractivo visual.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	1,000	2,000	3,000	2,140		2,140		

Crear la portada, contraportada y elementos gráficos distintivos del boletín.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	1,000	2,000	3,000	2,140		2,140		
Asegurar que la tipografía, colores y estilos sean consistentes en todo el boletín.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	0,500	1,000	1,500	1,070		1,070		
Ilustrar gráficos sencillos para acompañar noticias o posts.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	2,000	2,000	2,000	2,140		2,140		
Crear gráficos y adaptaciones de datos para plataformas de redes sociales.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	1,000	2,000	3,000	2,140		2,140		
Presentar diseños, recolectar retroalimentación y realizar ajustes.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	2,000	2,000	2,000	2,140		2,140		
Asegurar la coherencia de la marca en todos los diseños creados.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	2,000	2,000	2,000	2,140		2,140		
Desarrollar elementos visuales sencillos para representar conceptos o categorías de datos.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	2,000	2,000	2,000	2,140		2,140		
Creación de plantillas de documentos internos	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	1,000	2,000	3,000	2,140		2,140		
Diseño de banners y pendones	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	2,000	2,000	2,000	2,140		2,140		
Diseño de gráficos de datos	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	2,000	2,000	2,000	2,140		2,140		
Maquetación y diseño gráfico de informes	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	2,000	2,000	2,000	2,140		2,140		
Creación de piezas visuales para comunicados, boletines y señalética interna	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	2,000	2,000	2,000	2,140		2,140		
Creación de plantillas específicas para la Dirección, que se integren armoniosamente con la línea gráfica general de la OAC.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	2,000	2,000	2,000	2,140		8,560		
Aplicación y adaptación de los manuales de marca y directrices de la OAC a los materiales específicos de la Dirección.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	2,000	2,000	2,000	2,140		8,560		
Carga y organización de materiales gráficos en plataformas compartidas con la OAC	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	2,000	2,000	2,000	2,140		8,560		
Revisión y comprensión de los datos estadísticos para identificar las mejores formas de representarlos visualmente.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	1,000	2,000	3,000	2,140		8,560		
Diseño y maquetación de gráficos (barras, líneas, torta, dispersión) y tablas que sean claras y responsivas para web.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	2,000	2,000	2,000	2,140		2,140		
Creación de plantillas reutilizables para informes y visualizaciones, agilizando futuros procesos de publicación.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	2,000	2,000	2,000	2,140		8,560		
Integración de Contenido Multimedia	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	2,000	2,000	2,000	2,140		8,560		
Redacción de textos atractivos y concisos que acompañen el contenido visual, alineados con los objetivos de comunicación.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	2,000	2,000	2,000	2,140		2,140		
Creación de contenido efímero y atractivo para redes.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	4,000	4,000	4,000	4,280		4,280		
Diseño de elementos gráficos para encuestas, cuestionarios y preguntas que fomenten la participación de la audiencia.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	2,000	2,000	2,000	2,140		2,140		
Creación de un conjunto de plantillas reutilizables para diferentes tipos de publicaciones, asegurando la coherencia visual.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	5,000	5,000	5,000	5,350		5,350		
Actualizar permanentemente el inventario de Políticas Públicas	Profesional	Profesional universitario	219,000	06	1,000	1,000	1,000	1,000	1,070		1,070		

POLITICAS PUBLICAS	Organizar con las misionales correspondientes la formulacion de las políticas públicas	Profesional	Profesional universitario	219,000	06	4,000	0,500	0,500	0,500	0,535		2,140		
	Prestar asesoria, y acompañar en el proceso de la implementación, de igual manera estar al tanto del desarrollo del proceso, para que con la participación conjunta de todos los actores se pueda conseguir la participación comunitaria.	Profesional	Profesional universitario	219,000	06	4,000	1,500	1,500	1,500	1,605		6,420		
	Apoyar las mesas técnicas	Profesional	Profesional universitario	219,000	06	4,000	2,000	2,000	2,000	2,140		8,560		
	Socializar y apoyar la elaboración de los instrumentos requeridos para la correcta formulación de las políticas públicas.	Profesional	Profesional universitario	219,000	06	1,000	1,500	1,500	1,500	1,605		1,605		
	Revisar los documentos requeridos y verificar el estado de avance de las políticas.	Profesional	Profesional universitario	219,000	06	4,000	1,000	1,000	1,000	1,070		4,280		
	Proyectar los informes, y apoyar los diferentes estudios de investigación en los diferentes sectores.	Profesional	Profesional universitario	219,000	06	4,000	1,000	1,000	1,000	1,070		4,280		
	Dirigir , planear, ejecutar, hacer seguimiento, autoevaluar y controlar la gestión integrando el sistema de gestión con el sistema de control interno, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de MIPG, en el marco de la política de planeación institucionalcorrespondiente a la dimensión del direccionamiento estrategico.	Profesional	Profesional universitario	219,000	06	0,333	2,000	2,000	2,000	2,140		0,713		
	Monitorear la evolución e implementacion sobre los planes estrategicos	Profesional	Profesional universitario	219,000	06	4,000	1,500	1,500	1,500	1,605		6,420		
	Elaborar los reportes respecto a los indicadores, planes, programas, proyectos y políticas para el control y seguimiento.	Profesional	Profesional universitario	219,000	06	0,333	4,000	4,000	4,000	4,280		1,427		
	Mantener actualizada la gestión documental acorde con los procesos y procedimientos del área	Profesional	Profesional universitario	219,000	06	0,083	3,000	3,000	3,000	3,210		0,268		
	Responder oportunamente las PQR asignados en el área.	Profesional	Profesional universitario	219,000	06	4,000	1,000	1,000	1,000	1,070		4,280		
	Realizar reuniones, mesas de trabajo y espacios de socialización para el acompañamiento a las dependencias líderes en el proceso de formulación, implementación, el seguimiento y la evaluación de políticas públicas. Con las siete (7) políticas públicas asignadas: Libertad religiosa, Mujer y Género, Primera Infancia, Bienestar Animal, Ambiental, Cultura Ciudadana y Urbanismo de Habitantes de calle.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	1,500	1,500	1,500	1,605		6,420		
	Se coordinan capacitaciones, talleres y socializaciones con los líderes y colaboradores transversales de la Administración Municipal sobre el ciclo de Políticas Públicas, guía para la formulación, implementación, monitoreo y seguimiento de Políticas Públicas adaptada por el municipio y los formatos anexos.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	2,000	2,000	2,000	2,140		8,560		
	Se elaboran los informes de avance con base en las reuniones, mesas de trabajo, capacitaciones, talleres y socializaciones realizadas con los diferentes líderes y colaboradores transversales de la Administración Municipal, con el fin de reflejar el estado de cada política pública a lo largo del ciclo.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	1,000	1,000	1,000	1,070		4,280		
	Se lleva a cabo un análisis exhaustivo de la documentación para la formulación, reformulación e implementación de políticas públicas presentada por las áreas misionales. Esta revisión abarca formatos justificación, plan de trabajo, consolidación y análisis de indicadores, construcción diagnostico participativo, estructuración de problemas, identificación y evaluación de necesidades de las misionales, formulación de estrategias de desarrollo.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	2,500	2,500	2,500	2,675		10,700		
	Teniendo en cuenta las necesidades o solicitudes del Consejo Municipal de Política Social (CMPS) se prepara y elabora material informativo mediante el cual se presenta de manera general y/o detallado el estado actual de las políticas públicas, según la fase de su ciclo en que se encuentren.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	1,000	1,000	1,000	1,070		0,357		
	De acuerdo con las necesidades o solicitudes del Consejo Municipal de Política Social (CMPS) se prepara y se generan informes de seguimiento al cumplimiento de políticas, planes y programas sociales, según la fase de su ciclo en que se encuentren.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	1,000	1,000	1,000	1,070		0,357		
	Se generan comunicaciones internas en donde se incluyen oficios de solicitud o respuesta dirigidos a las áreas misionales (Dependencias, Secretarías, Direcciones, Oficinas, etc.), circulares informativas o de convocatoria a reuniones, y documentos con observaciones sobre los formatos de la guía para la formulación, implementación, monitoreo y seguimiento de políticas públicas.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	1,500	1,500	1,500	1,605		6,420		
	Se realiza un análisis técnico de los documentos presentados por las áreas misionales para los procesos de formulación, reformulación e implementación de políticas públicas. Esta revisión incluye insumos como los formatos de justificación, plan de trabajo, análisis de indicadores, diagnóstico participativo, estructuración del árbol de problemas, se genera comunicaciones internas y externas, así como oficios de solicitud o respuesta dirigidos a las áreas misionales (dependencias, secretarías, direcciones, oficinas, entre otras), circulares informativas o de convocatoria a reuniones, así como documentos que contienen observaciones sobre los formatos de la Guía para la Formulación, Implementación, Monitoreo y Seguimiento de Políticas Públicas Municipales, incluyendo formatos y políticas externas.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	1,500	1,500	1,500	1,605		1,605		
	Realizar la coordinación y el seguimiento de cada una de las políticas, asegurando el cumplimiento de la guía establecida y facilitando el avance correspondiente, con el propósito de lograr la efectiva ejecución de dichas políticas	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	2,000	2,000	2,000	2,140		8,560		
	En atención a los requerimientos o necesidades planteadas por el Consejo Municipal de Política Social (CMPS), se elaboran y presentan reportes de seguimiento que dan cuenta del estado de avance de las políticas, planes y programas sociales, de acuerdo con la fase del ciclo de política pública en la que se encuentren. Esta actividad se enmarca dentro de la	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	1,000	1,000	1,000	1,070		4,280		
	Se realiza un análisis técnico detallado de los documentos presentados por las áreas misionales para los procesos de formulación, reformulación e implementación de políticas públicas. Esta revisión incluye insumos como los formatos de justificación, plan de trabajo, análisis de indicadores, diagnóstico participativo, estructuración del árbol de problemas, se genera comunicaciones internas y externas, así como oficios de solicitud o respuesta dirigidos a las áreas misionales (dependencias, secretarías, direcciones, oficinas, entre otras), circulares informativas o de convocatoria a reuniones, así como documentos que contienen observaciones sobre los formatos de la Guía para la Formulación, Implementación, Monitoreo y Seguimiento de Políticas Públicas Municipales, incluyendo formatos y políticas externas.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	2,500	2,500	2,500	2,675		10,700		
	se genera comunicaciones internas y externas, así como oficios de solicitud o respuesta dirigidos a las áreas misionales (dependencias, secretarías, direcciones, oficinas, entre otras), circulares informativas o de convocatoria a reuniones, así como documentos que contienen observaciones sobre los formatos de la Guía para la Formulación, Implementación, Monitoreo y Seguimiento de Políticas Públicas Municipales, incluyendo formatos y políticas externas.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	1,500	1,500	1,500	1,605		6,420		
	1. Proyección de respuestas a PQRS que alleguen bajo mi competencia.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407,000	06	19,000	0,250	0,250	0,250	0,268				5,083

3. Revisión de documentos.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407,000	06	19,000	0,083	0,083	0,083	0,089				1,694
4. Distribución de documentos.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407,000	06	19,000	0,083	0,083	0,083	0,089				1,694
5. Seguimiento de la comunicación.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407,000	06	19,000	0,083	0,083	0,083	0,089				1,694
1. apoyar en solución de temas con equipos de computo, impresoras, escáner, tonner, tintas.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407,000	06	4,000	0,250	0,250	0,250	0,268				1,070
2. Custodia y préstamo de carpetas de archivo	Asistencial	Auxiliar administrativo	407,000	06	19,000	0,167	0,167	0,167	0,178				3,388
3. Revisión continua de inventario general de jefe.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407,000	06	4,000	0,500	0,500	0,500	0,535				2,140
1. Recepción de PQRS.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407,000	06	19,000	0,083	0,083	0,083	0,089				1,694
2. Distribucción.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407,000	06	19,000	0,083	0,083	0,083	0,089				1,694
3. Contestación.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407,000	06	19,000	0,250	0,250	0,250	0,268				5,083
4. Anexar respuesta.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407,000	06	4,000	0,250	0,250	0,250	0,268				1,070
5.1 Organizar conológicamente. 5.2 Foliación. 5.3 Expurgar ganchos. 5.4 Dilgenciar Hoja de Control.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407,000	06	19,000	0,100	0,100	0,100	0,107				2,033
1. Validar disposición de agenda de las personas participantes a reunión en mención a la circular.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407,000	06	4,000	0,167	0,167	0,167	0,178				0,713
2. Asignar el número y expedir circulares.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407,000	06	19,000	0,083	0,083	0,083	0,089				1,694
3. Notificación de las mismas.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407,000	06	19,000	0,167	0,167	0,167	0,178				3,388
1. Atención de usuarios y funcionarios de manera presencial o vía telefónia, redirección de procesos, orientación inmediata a solicitud recibida, proposición de medios y métodos para solución de problemas o preocupación en cuestión.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407,000	06	19,000	0,250	0,250	0,250	0,268				5,083
1. Manejo de drives con bases de datos personales, hojas de vida, reporte de cuentas de cobro, asistencias, evidencias, manuales, politicas etc.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407,000	06	19,000	0,167	0,167	0,167	0,178				3,388
1. Realizar informes internos y/o externos. 1.2 Revisión y ajuste del mismo. 1.3 Radicar.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407,000	06	4,000	1,000	1,000	1,000	1,070				4,280
1. Dia dulce decoración, empaque de dulces, recolección de dinero. 1.2 Caballitos de palo recolección de dinero, compra de los mismos y acompañamiento a desfile. 1.3 Comprar, recortar, decorar dia halloween en la Secretaría.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407,000	06	0,167	3,000	3,000	3,000	3,210				0,535
1. Búsqueda de lider en el tema para agendar recodatorios mediante esto se Ajusta el documento, radica y notifica.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407,000	06	1,000	0,500	0,500	0,500	0,535				0,535
1. Trasferencia documental primaria.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407,000	06	0,083	8,000	8,000	8,000	8,560				0,713
2. Clasificar. 3. Ordenar. 4. Describir. 5. Responder.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407,000	06	19,000	0,333	0,333	0,333	0,357				6,777
1. Dar respuesta de PQRS, Distribución y archivar con su respuesta.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407,000	06	19,000	0,250	0,250	0,250	0,268				5,083
1. Capacitaciones virtuales, inducciones y reinduncciones.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407,000	06	4,000	1,000	1,000	1,000	1,070				4,280
1. Cotejo de información. 1.2 Ajuste de documento. 1.3 Firma con autorización de jefe inmediato.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407,000	06	1,000	0,500	0,500	0,500	0,535				0,535

1. Festival floral recolección de dinero, decoración, acompañamiento a desfile. 1.2 Novenas recolección de juguetes, distribución de merienda, lectura de novena, ~~recolectación de comunidad.~~	Asistencial	Auxiliar administrativo	407,000	06	0,167	3,000	3,000	3,000	3,210				0,535
1. Revisión de cuentas de cobro	Asistencial	Auxiliar administrativo	407,000	06	1,000	0,667	0,667	0,667	0,713				0,713
2. Aceptación y validación de egreso y escaner de cuentas de cobro plataforma de secop de el jefe inmediato.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407,000	06	1,000	1,000	1,500	2,000	1,605				1,605
3. Expedición y generación de paz y salvos para cuentas de cobro.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407,000	06	0,083	1,000	1,500	2,000	1,605				0,134
4. Control de agenda personal del Director, incluyendo la atención oportuna y gestión del correo electrónico.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407,000	06	19,000	0,167	0,167	0,167	0,178				3,388
5. Gestión de viáticos de Director cuando sea requerido.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407,000	06	0,167	1,000	1,000	1,000	1,070				0,178
6. Custodia implementos de inventario general del Director.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407,000	06	1,000	1,000	1,000	1,000	1,070				1,070
7. Creación de usuarios de plataforma Sispt cuando sea requerido usuario jefe de la Dirección.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407,000	06	0,167	1,000	1,500	2,000	1,605				0,268
8. Realizar validación, reporte y escaneo de planillas horarios de asistencias funcionarios de la Planta Central adscritos a la Dirección.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407,000	06	1,000	1,000	1,000	1,000	1,070				1,070
9. Solicitud y custodia de papelería, tonner realizando distribución de la misma.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407,000	06	1,000	1,000	1,000	1,000	1,070				1,070
10. Gestora de integridad.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407,000	06	1,000	3,000	3,000	3,000	3,210				3,210
11. Manejo de plataforma de asignación de GLPI de jefe inmediato.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407,000	06	19,000	0,167	0,167	0,167	0,178				3,388
12. Ayuda solo con autorización del jefe en aprobación de viabilidades.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407,000	06	1,000	1,000	1,500	2,000	1,605				1,605
Consiste en proporcionar orientación y acompañamiento técnico a las Juntas de Acción Comunal que ejecuten convenios solidarios para la intervención de predios o vías, con el fin de asegurar que estos procesos se desarrollen conforme a la normatividad vigente y a los criterios establecidos para la utilización de los recursos provenientes de presupuestos participativos.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	3,000	3,000	3,000	3,210		3,210		
realizar un análisis detallado que integre la información catastral con las disposiciones del Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y el Plan de Desarrollo Municipal, con el objetivo de verificar la viabilidad de intervenir predios urbanos o rurales en el marco de proyectos de presupuestos participativos, asegurando la coherencia normativa de cada intervención.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	3,000	3,000	3,000	3,210		3,210		
Comprende la consolidación y actualización de una base de datos con los predios seleccionados para intervenciones locativas mediante presupuestos participativos, acompañada de visitas de campo para constatar el cumplimiento de los requisitos del proyecto y la elaboración de los informes técnicos que respalden dichas verificaciones.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	5,000	5,000	5,000	5,350		5,350		
Participar en la elaboración y consolidación de los informes mensuales de seguimiento a los proyectos de inversión de la Dirección, asegurando que la información recolectada sea clara, precisa y oportuna para facilitar la toma de decisiones.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	2,000	3,000	3,000	3,000	3,210		6,420		
organizar, coordinar y soporte administrativo de los eventos y reuniones de la Dirección de Planeación Socioeconómica e Inversión, así como la elaboración y custodia de actas, minutas y demás documentos que respalden el desarrollo de estas actividades.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	2,000	2,000	2,000	2,140		8,560		
gestionar, en articulación con la Oficina de Comunicaciones, la elaboración y difusión de piezas informativas y promocionales (comunicados, cuñas, entrevistas, publicaciones en redes), que permitan visibilizar la gestión de la Dirección y mantener informada a la ciudadanía.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	19,000	0,333	0,333	0,333	0,357		6,777		
redacción y gestión de oficios, memorandos, circulares y demás comunicaciones relacionadas con el objeto contractual, en cumplimiento de las normas de archivo y conforme a las tablas de retención documental establecidas por la entidad.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	2,000	2,000	2,000	2,140		8,560		
Acompañar en el proceso de actualización de los documentos normativos de la Dirección de Planeación Socioeconómica e Inversión por requerimiento (Acuerdo 035 del 2016, Guía para la implementación de la Política de Planeación Institucional de MIPG.)	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	2,000	2,000	2,000	2,140		2,140		
Realizar el Diagnostico de capacidades y entornos institucionales en articulacion con las dependencias responsables del reporte de informacion	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,021	3,000	3,000	3,000	3,210		0,067		
Solicitar las evidencias y reportar dentro del formato de preguntas y respuestas con los resultados FURAG en cada vigencia	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,083	5,000	5,000	5,000	5,350		0,446		

		Acompañar a los profesionales responsables de verificar y actualizar la matriz de riesgos de gestión y de corrupción, de la DPSI identificando posibles riesgos, estableciendo sus causas y definiendo controles preventivos.	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	3,000	3,000	3,000	3,210		1,070		
		Realizar Trimestralmente el Monitoreo interno de Riesgos de gestion y corrupcion con los directores, profesionales y enlaces encargados del proceso en la Secretaria de Planeacion	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	3,000	3,000	3,000	3,210		1,070		
		Acomapañar los proceso del proceso de rendicion de cuentas	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	1,000	3,000	3,000	3,000	3,210		3,210		
		Realizar el reporte de actividades del componente de rendicion de cuentas del PTEP	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	0,333	2,000	2,000	2,000	2,140		0,713		
		Realizar las actas de las diferentes mesas de trabajo, asistencias tecnicas y capacitaciones en las cuales se atienden las necesidades de implementacion y cumplimiento de la política de Planeacion Institucional de MIPG	Profesional	Profesional universitario	219,000	01	4,000	3,000	3,000	3,000	3,210		12,840		
12 TOTAL HORAS REQUERIDAS AL MES POR NIVEL DE EMPLEO												0,00	2127,32	271,80	382,12
13 TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL DE EMPLEO												0	13	2	2

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO POR DEPENDENCIA

FORMULARIO No. 1

ENTIDAD: ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y GESTIÓN CATASTRAL

FECHA DE LEVANTAMIENTO DE LAS CARGAS DE TRABAJO:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					
PROCESOS POR DEPENDENCIA	ETAPA O FASE (PROCEDIMIENTO)	TAREA O ACTIVIDAD	NIVEL JERARQUICO DEL RESPONSABLE	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO	FRECUENCIA PROMEDIO DE VECES QUE SE REPITE LA ACTIVIDAD EN EL MES	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO PROMEDIO	TIEMPO MÁXIMO	TIEMPO ESTANDAR	TIEMPO TOTAL HORAS HOMBRE POR NIVELES DE EMPLEO			
												ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
		Diseño, organización y actualización de los documentos técnicos y administrativos que soportan los procesos del Catastro Multipropósito en Fusagasugá.	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	1,00	3,00	4,00	3,03		57,60		
		Elaboración de reportes periódicos sobre el control, avance y cumplimiento del proyecto de gestión catastral multipropósito.	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	1,00	2,00	3,00	2,14		8,56		
		Apoyo en la formulación e implementación del sistema de gestión de calidad, incluyendo el plan, instructivos y lineamientos técnicos aplicables al catastro multipropósito.	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	2,00	2,50	3,00	2,68		50,83		
		Acompañamiento en la interoperabilidad del Catastro Multipropósito con otras dependencias institucionales para garantizar la integración funcional.	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,75	1,00	1,50	1,11		1,11		
		Formulación del plan estratégico y operativo para la gestión catastral multipropósito en la región del Sumapaz.	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	3,00	4,00	5,00	4,28		4,28		
		Participación activa en actividades administrativas, operativas y de campo necesarias para cumplir los objetivos misionales de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral.	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	1,00	1,50	2,00	1,61		6,42		
		Apoyo técnico en la implementación, ejecución y seguimiento de los proyectos catastrales con enfoque multipropósito.	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	2,50	3,00	2,68		2,68		
		Realizar el alistamiento, pre-campo y ejecución de levantamientos topográficos requeridos durante la gestión catastral multipropósito.	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	3,00	4,00	5,00	4,28		17,12		
		Realizar la captura, procesamiento y difusión de información geoespacial mediante tecnologías y técnicas relacionadas con la geomática.	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	2,00	3,00	4,00	3,21		12,84		
		Procesar la información recolectada en los diferentes levantamientos fotogramétricos y topográficos realizados para el municipio de Fusagasugá.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	4,00	5,00	6,00	5,35		5,35		
		Organizar toma de información topográfica mediante levantamientos GNSS y levantamientos de información, requeridos por el municipio de Fusagasugá.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	3,00	4,00	5,00	4,28		4,28		
		Atender trámites catastrales propios de la gestión catastral multipropósito y la atención al ciudadano.	Profesional	Profesional universitario	219	03	19,00	0,75	1,00	1,50	1,11		21,18		
		Acompañar la implementación, ejecución, seguimiento y soporte de los proyectos catastrales con enfoque multipropósito.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	5,00	6,00	7,00	6,42		6,42		
		Atender trámites catastrales propios de la gestión catastral multipropósito y la atención al ciudadano l	Profesional	Profesional universitario	219	03	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80		15,25		

Brindar apoyo en el levantamiento y georreferenciación de información asociada a los instrumentos de planificación urbana y rural interoperables con el Catastro Multipropósito.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	3,00	4,00	5,00	4,28		4,28		
Realizar la ejecución de labores técnicas de reconocimiento predial, diligenciamiento de fichas y formatos catastrales y levantamiento de información catastral a través de métodos directos e indirectos	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	3,00	4,00	5,00	4,28		4,28		
Revisar y aprobar la modificación de variables prediales que se formulen como resultado de la conservación catastral.	Profesional	Profesional universitario	219	03	19,00	0,33	0,50	0,67	0,54		10,17		
Realizar la consolidación y gestión de las solicitudes, trámites y mutaciones catastrales que deriven de la gestión catastral con enfoque multipropósito.	Profesional	Profesional universitario	219	03	19,00	1,00	2,00	3,00	2,14		40,66		
Garantizar la correcta ejecución de los lineamientos técnicos y normativos que regulan la gestión catastral con enfoque multipropósito.	Profesional	Profesional universitario	219	03	19,00	0,33	0,50	0,67	0,54		10,17		
Elaborar los análisis jurídico-prediales necesarios para la ejecución de procesos catastrales con enfoque multipropósito.	Profesional	Profesional universitario	219	03	19,00	0,08	0,16	0,17	0,16		3,02		
Realizar la asignación y el seguimiento de las solicitudes radicadas en el Gestor Catastral Multipropósito de Fusagasugá.	Profesional	Profesional universitario	219	03	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80		15,25		
Efectuar procedimientos de control de calidad durante la ejecución del proceso de conservación catastral.	Profesional	Profesional universitario	219	03	19,00	0,33	0,50	0,67	0,54		10,17		
Implementar el modelo de datos LADM_COL en su versión vigente durante el proceso de conservación catastral.	Profesional	Profesional universitario	219	03	19,00	0,33	0,50	0,67	0,54		10,17		
Dar respuesta y conceptos técnicos a las solicitudes radicadas ante el gestor Catastral multipropósito.	Profesional	Profesional universitario	219	03	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61		30,50		
Brindar apoyo en las actividades de orientación y atención al usuario en las consultas internas, externas y en la correcta entrega de documentos para efectos del trámite solicitado.	Técnico	Técnico operativo	367	01	4,00	0,50	1,00	1,50	1,07			4,28	
Revisar la documentación aportada por los usuarios como soporta para catastrales, verificando que cumpla con los requisitos establecidos para atender la solicitud y suministrarle la orientación correspondiente a su solicitud o estado de su trámite.	Técnico	Técnico operativo	367	01	4,00	0,50	0,75	1,00	0,80			3,21	
Apoyar en el levantamiento, sistematización, procesamiento y análisis de información espacial y alfanumérica asociada a la gestión catastral multipropósito del municipio.	Técnico	Técnico operativo	367	01	4,00	0,50	0,75	1,00	0,80			3,21	
Apoyar en la consolidación de la información catastral producto de la resolución de trámites y mutaciones catastrales.	Técnico	Técnico operativo	367	01	4,00	0,25	0,50	0,75	0,54			2,14	
Apoyar en la expedición de productos catastrales según lo designado.	Técnico	Técnico operativo	367	01	19,00	0,25	0,50	0,75	0,54			10,17	
Brindar apoyo en la resolución de trámites, mutaciones y solicitudes catastrales del Gestor Catastral.	Técnico	Técnico operativo	367	01	4,00	0,25	0,50	0,75	0,54			2,14	
Brindar apoyo en los procesos de gestión predial y demás proyectos catastrales que adelante el municipio.	Técnico	Técnico operativo	367	01	1,00	2,00	2,50	3,00	2,68			2,68	
Apoyar las actividades derivadas de la gestión catastral multipropósito del municipio de Fusagasugá.	Técnico	Técnico operativo	367	01	1,00	2,00	2,50	3,00	2,68			2,68	
Elaborar los documentos y comunicaciones tanto internas como externas de los temas relacionados con el objeto del contrato, teniendo en cuenta las tablas de retención documental y la Ley General de Archivo.	Técnico	Técnico operativo	367	01	4,00	1,00	1,50	2,00	1,61			6,42	
Apoyar las actividades programadas en el marco de la socialización del proceso de actualización catastral del municipio de Fusagasugá a fin de atender los requerimientos expuestos por la comunidad y los usuarios y permitir la radicación de PQR en dichas actividades.	Técnico	Técnico operativo	367	01	1,00	2,00	2,50	3,00	2,68			2,68	
Apoyar en la ejecución de actividades de reconocimiento predial, diligenciamiento de fichas y formatos catastrales y levantamiento de información territorial a través de métodos directos e indirectos.	Técnico	Técnico operativo	367	01	1,00	2,00	2,50	3,00	2,68			2,68	
Apoyar en la sistematización de la información catastral producto de los levantamientos técnicos, económicos y jurídicos de la gestión y operación catastral.	Técnico	Técnico operativo	367	01	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61			1,61	
Brindar apoyo en el cumplimiento de las metas propuestas en los procesos, tramites y mutaciones catastrales bajo los lineamientos técnicos indicados.	Técnico	Técnico operativo	367	01	1,00	5,00	6,00	7,00	6,42			6,42	
Apoyar en el trabajo de campo correspondiente a la captura de información alfanumérica y física de los inmuebles que requieren una actualización o conservación en su información.	Técnico	Técnico operativo	367	01	1,00	2,00	2,50	3,00	2,68			2,68	

Brindar apoyo en los levantamientos topográficos y fotogramétricos que se deriven de la ejecución de la gestión catastral en el municipio.	Técnico	Técnico operativo	367	01	1,00	3,00	3,50	4,00	3,75			3,75	
Brindar apoyo en la implementación, ejecución y seguimiento de los proyectos catastrales con enfoque multipropósito.	Técnico	Técnico operativo	367	01	1,00	10,00	10,50	11,00	11,24			11,24	
Apoyar en la implementación del modelo LADM COL y las normas relacionadas a la producción e interoperabilidad de la información resultado de la gestión catastral multipropósito.	Técnico	Técnico operativo	367	01	1,00	5,00	6,00	7,00	6,42			6,42	
Se proyectan las resoluciones catastrales, oficios de solicitud de documentación, Correos de programación de visita, notificación de resoluciones catastrales por correo y demás solicitudes requeridas por la entidad.	Técnico	Técnico operativo	367	01	1,00	0,33	0,50	0,75	0,55			0,55	
Apoyar en la ejecución de actividades de reconocimiento predial, diligenciamiento de fichas y formatos catastrales y levantamiento de información territorial a través de métodos directos e indirectos.	Técnico	Técnico operativo	367	01	1,00	2,00	2,50	3,00	2,68			2,68	
Apoyar en la sistematización de la información catastral producto de los levantamientos técnicos, económicos y jurídicos de la gestión y operación catastral.	Técnico	Técnico operativo	367	01	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61			1,61	
Brindar apoyo en el cumplimiento de las metas propuestas en los procesos, tramites y mutaciones catastrales bajo los lineamientos técnicos indicados.	Técnico	Técnico operativo	367	01	1,00	5,00	6,00	7,00	6,42			6,42	
Apoyar en el trabajo de campo correspondiente a la captura de información alfanumérica y física de los inmuebles que requieren una actualización o conservación en su información.	Técnico	Técnico operativo	367	01	1,00	2,00	2,50	3,00	2,68			2,68	
Brindar apoyo en los levantamientos topográficos y fotogramétricos que se deriven de la ejecución de la gestión catastral en el municipio.	Técnico	Técnico operativo	367	01	1,00	3,00	3,50	4,00	3,75			3,75	
Apoyar en la implementación del modelo LADM COL y las normas relacionadas a la producción e interoperabilidad de la información resultado de la gestión catastral multipropósito.	Técnico	Técnico operativo	367	01	1,00	5,00	6,00	7,00	6,42			6,42	
Se proyectan las resoluciones catastrales, oficios de solicitud de documentación, Correos de programación de visita, notificación de resoluciones catastrales por correo y demás solicitudes requeridas por la entidad.	Técnico	Técnico operativo	367	01	1,00	0,33	0,50	0,75	0,55			0,55	
brindar apoyo integral a las acciones de gestión catastral relacionadas con el reconocimiento de los predios, el registro y formalización de la información técnica y jurídica mediante el diligenciamiento de fichas y formatos, y la recopilación de datos territoriales utilizando tanto métodos directos en campo como técnicas indirectas de análisis cartográfico o remoto.	Técnico	Técnico operativo	367	01	1,00	2,00	2,50	3,00	2,68			2,68	
colaborar en el procesamiento ordenado y estructurado de la información recopilada durante los levantamientos técnicos, económicos y jurídicos realizados en el marco de la gestión catastral. El apoyo incluye organizar, clasificar y digitalizar documentos relevantes; alimentar bases de datos institucionales con los registros alfanuméricos y espaciales obtenidos	Técnico	Técnico operativo	367	01	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61			1,61	
El apoyo incluye revisar las metas establecidas para cada proceso técnico, administrativo o jurídico; participar en la ejecución de trámites de mutaciones como cambios de propietario, rectificaciones de linderos o actualizaciones de área; asistir en la elaboración y validación de formatos requeridos por las plataformas catastrales	Técnico	Técnico operativo	367	01	1,00	5,00	5,50	6,00	5,89			5,89	
El apoyo incluye visitar predios previamente identificados, registrar información sobre propietarios, características socioeconómicas, tipo de uso, documentación legal asociada, así como detalles físicos del inmueble como área construida, estado de conservación, materiales y colindancias. Estos datos se capturan mediante formatos estandarizados y herramientas	Técnico	Técnico operativo	367	01	1,00	2,00	2,50	3,00	2,68			2,68	
El apoyo incluye cumplir la arquitectura conceptual del modelo, asistir en la transformación de datos existentes para ajustarlos a las clases y relaciones definidas por LADM-COL, participar en la implementación de normas técnicas asociadas como ISO 19152, y contribuir en la validación de esquemas de interoperabilidad entre plataformas, sistemas geográficos y registros administrativos, entre otros, en la evolución de los sistemas catastrales	Técnico	Técnico operativo	367	01	1,00	5,00	6,00	7,00	6,42			6,42	
Elaborar los documentos y comunicaciones tanto internas como externas de los temas relacionados con el objeto del contrato, teniendo en cuenta las tablas de retención documental.	Técnico	Técnico operativo	367	01	1,00	0,33	0,50	0,75	0,55			0,55	
Atender y responder correos electrónicos relacionados con solicitudes catastrales, asegurando respuestas claras y oportunas. Cuando corresponda, realizar la radicación formal de dichas solicitudes según los procedimientos establecidos.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,75	1,00	1,50	1,11				21,18
Ofrecer atención y acompañamiento a usuarios internos y externos en relación con trámites catastrales, proporcionando orientación clara sobre los requisitos exigidos. Asimismo, se apoya el proceso administrativo mediante la elaboración y radicación formal de oficios que permitan dar curso a las solicitudes	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	4,00	5,00	6,00	5,35				101,65
Gestionar oportunamente las citaciones para reuniones, comités o espacios institucionales relacionados con la gestión catastral, asegurando que los participantes reciban la información con la debida antelación	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	0,08	0,33	0,50	0,75	0,55				0,05
Ejecutar las citaciones correspondientes a los trámites catastrales y realizar las notificaciones formales de las resoluciones emitidas, asegurando su adecuada comunicación a los usuarios.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	4,00	0,33	0,50	0,75	0,55				2,20
Registro, organización y seguimiento de las solicitudes de productos catastrales recibidas por la ventanilla	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	1,00	0,67	1,00	1,50	1,10				1,10
Ingresar y actualizar de manera precisa la información relacionada con las solicitudes de productos catastrales en las bases de datos institucionales	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,08	0,16	0,17	0,16				3,02
recopilar, organizar y reportar de forma oportuna la información relacionada con las radicaciones efectuadas durante el mes, con el fin de contribuir al seguimiento interno y a la trazabilidad de los trámites	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	1,00	0,50	0,75	1,00	0,80				0,80

Archivar las solicitudes de productos catastrales recibidas por la ventanilla	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	4,00	0,50	0,75	1,00	0,80				3,21
Atender y dar respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos relacionados con temas catastrales, conforme a los lineamientos institucionales y dentro de los plazos establecidos.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	1,00	0,17	0,25	0,33	0,27				0,27
Participar activamente en la planificación, coordinación y ejecución de eventos organizados por la dependencia	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	0,08	1,00	1,50	2,00	1,61				0,13
Analizar documentación y realizar la respectiva radicación clasificando el trámite pertinente	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,17	0,25	0,33	0,27			5,08	
Realizar un estudio profundo de la información jurídica y básica del inmueble y orientar al usuario a presentar el trámite de la manera adecuada.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,08	0,12	0,17	0,13			2,43	
Brindar una excelente atención al usuario en todos los canales de comunicación	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,13	0,17	0,25	0,19			3,56	
Se realiza estudio de la documentación, pertinencia del trámite y seguimiento a los tiempos según los términos catastrales.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,08	0,13	0,17	0,14			2,65	
Se realiza conservación digital de la documentación radicada.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,17	0,25	0,33	0,27			5,08	
Apoyar las actividades de la gestión catastral para la actualización de las bases de datos alfanuméricas y cartográficas.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	2,00	2,50	3,00	2,68			2,68	
Radical solicitudes por otros canales diferentes a medios presenciales para facilitar el acceso a los servicios.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,13	0,17	0,25	0,19			3,56	
Apoyar el cumplimiento de las metas propuestas por nuestro director con el fin de cumplir con los indicadores propuestos	Técnico	Técnico administrativo	367	01	0,08	2,00	2,50	3,00	2,68			0,22	
Socializar a los usuarios las actualizaciones catastrales con el fin de mantener, corregir o actualizar los datos de los inmuebles y la información de sus propietarios.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	3,00	3,50	4,00	3,75			3,75	
Brindar asistencia técnica en el diseño e implementación del Sistema de Información Geográfica del municipio de Fusagasugá.	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	1,00	1,50	2,00	1,61		6,42		
Realizar la captura, levantamiento, sistematización, procesamiento, análisis y difusión de la información espacial asociada a la gestión catastral multipropósito del municipio.	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	0,50	1,00	1,50	1,07		4,28		
Organizar la toma de información topográfica mediante levantamientos GNSS y levantamientos de información, requeridos por el municipio de Fusagasugá.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	2,00	2,50	3,00	2,68		2,68		
Brindar asistencia en la implementación del modelo LADM COL (Land Administration Domain Model para Colombia), y las normas relacionadas a la producción e interoperabilidad de la información geográfica resultado de la gestión catastral multipropósito	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	1,00	1,50	2,00	1,61		6,42		
Acompañar la implementación, ejecución y seguimiento de los proyectos catastrales con enfoque multipropósito	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	4,00	4,50	5,00	4,82		4,82		
Realizar el levantamiento y georreferenciación de información asociada a los instrumentos de planificación urbana y rural interoperables con el Catastro Multipropósito.	Profesional	Profesional universitario	219	03	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61		30,50		
Apoyar en la atención de trámites catastrales propios de la gestión catastral multipropósito y la atención al ciudadano.	Profesional	Profesional universitario	219	03	19,00	2,50	3,00	3,50	3,21		60,99		
Apoyar en el desarrollo conceptual y técnico del Sistema de Información Catastral de Fusagasugá (servicio digital).	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	1,00	1,50	2,00	1,61		6,42		
Se entregan esquemas debidamente validados de topología y de acuerdo al modelo LADM_COL para ser cargados a la base geográfica	Profesional	Profesional universitario	219	03	19,00	0,33	0,50	0,75	0,55		10,45		
Brindar asistencia técnica en la producción cartográfica y el análisis geoestadístico derivado de la gestión catastral multipropósito, la ejecución de operaciones catastrales y la implementación del Observatorio Inmobiliario Municipal	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	1,50	2,00	2,50	2,14		2,14		
Brindar apoyo en las diferentes actividades administrativas, trabajo de campo o acciones necesarias para el cumplimiento y desarrollo de las metas y las competencias misionales de la Secretaría de Planeación Municipal.	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	1,00	1,50	2,00	1,61		6,42		
Se realizan las respuestas a solicitudes por medio del software ControlDoc asegurando el respectivo flujo de trabajo. Así mismo, se tiene un control de las solicitudes que allí se radican para darles respuesta por el mismo medio.	Profesional	Profesional universitario	219	03	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61		30,50		

CATASTRO

Se resuelven solicitudes relacionadas con la interoperabilidad entre SINFA y CATASTROPRO de parte de los usuarios.	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	1,00	1,50	2,00	1,61		6,42		
Brindar apoyo en las actividades orientadas a la digitalización catastral en el proceso de gestión catastral multipropósito	Técnico	Técnico operativo	367	01	19,00	0,33	1,00	1,50	1,04			19,77	
Apoyar en la sistematización y consolidación de la información catastral producto de los levantamientos físicos, económicos y jurídicos de la gestión y operación catastral	Técnico	Técnico operativo	367	01	4,00	0,33	1,00	1,50	1,04			4,16	
Brindar apoyo en el procesamiento, análisis y difusión de la información levantada a través de métodos directos e indirectos.	Técnico	Técnico operativo	367	01	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61			1,61	
Apoyar en la depuración cartográfica de la información catastral producto de la conservación catastral de oficio.	Técnico	Técnico operativo	367	01	19,00	0,50	1,00	1,50	1,07			20,33	
Ajustar la malla predial del municipio conforme a los insumos cartográficos entregados.	Técnico	Técnico operativo	367	01	19,00	0,75	1,00	1,50	1,11			21,18	
Brindar apoyo en el cumplimiento de las metas propuestas en los procesos, tramites y mutaciones catastrales bajo los lineamientos técnicos indicados.	Técnico	Técnico operativo	367	01	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80			15,25	
- Seguimiento a ejecución de tramites catastrales, revisión de avances de tramites de revisión de Cartografía	Profesional	Profesional universitario	219	05	19,00	2,50	3,00	3,50	3,21		60,99		
-Programar visitas de campo referentes a tramites de rectificación de cartografía, verificación de croquis tomados en campo para su posterior digitalización	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,00	1,50	2,00	2,50	2,14		2,14		
-Realizar pruebas de calidad de la base catastral, asignar inconsistencias de la misma, y verificar la posterior asignación de acuerdo a los requerimientos de la base de datos	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,00	7,50	8,00	8,50	8,56		8,56		
Atender usuarios cuando es requerido. Apoyar la atención de usuarios de acuerdo a los requerimientos de conservación	Profesional	Profesional universitario	219	05	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61		30,50		
Apoyar la elaboración de informes para posteriormente evaluar procedimientos e instructivos.	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	3,00	3,50	4,00	3,75		0,31		
- verificar el cargue de la información dentro del aplicativo destinado para la gestión catastral, verificar la caliaad de la información, entrega de porductos y reportes	Profesional	Profesional universitario	219	05	4,00	6,00	7,00	8,00	7,49		29,96		
Revision de calidad de tramites de conservación, Revision de caldad tramites de rectificación.	Profesional	Profesional universitario	219	05	4,00	3,00	3,50	4,00	3,75		14,98		
atender la visitas, cuando es requerido, o adelantar la revisión de los datos obtenidos en campo	Profesional	Profesional universitario	219	05	4,00	1,00	1,50	2,00	1,61		6,42		
Realizar Control de calidad en certificados catastrales, manzanas catastrales, planchas rurales, planchas de Zonas Homogeneas, y demas planos solicitados por alguna dependencia	Profesional	Profesional universitario	219	05	4,00	0,33	1,00	1,50	1,04		4,16		
- Realizar revisión de los datos catastrales, Reportes SNR, verificación de numero predial nacional	Profesional	Profesional universitario	219	05	4,00	2,00	2,50	3,00	2,68		10,70		
-Revisar tramites de conservación catastral que requieren analisis detallado respecto a la información cartografica	Profesional	Profesional universitario	219	05	4,00	1,00	1,50	2,00	1,61		6,42		
Apoyar en la elaboración de la parte técnica y financiera que corresponde a los estudios previos, pliegos de condiciones, y demás documentos necesarios para adelantar los diferentes procesos de contratación que sean de su competencia.	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	16,00	20,00	24,00	21,40		1,78		
Realizar o compilar los diferentes reportes solicitados por entidades de nivel nacional. Ministerio de Vivienda, Agencia Nacional de Tierras, UPR, IGAC, Contraloría, Procuraduría	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,00	16,00	20,00	24,00	21,40		21,40		
llevar los procesos de Gestión documental requeridos	Profesional	Profesional universitario	219	05	4,00	4,00	4,50	5,00	4,82		19,26		
Responder derechos de petición de información, requerimientos de entes de control	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,00	10,00	12,00	16,00	13,20		13,20		
Colaborar con el equipo jurídico y técnico de catastro en la redacción, revisión y ajustes de actos administrativos (resoluciones, decretos, oficios, circulares) y documentos jurídicos para la gestión catastral multipropósito, asegurando fundamentación legal según normativa vigente, coordinación con las áreas técnicas y de planeación, y verificación de consistencia, plazos y formatos aplicables	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	0,75	1,00	1,50	1,11		21,18		
Preparar análisis jurídico predial y estudios de títulos, revisando inscripciones, gravámenes y antecedentes registrales, para sostener la gestión catastral multipropósito y los procesos de gestión predial del municipio, garantizando el cumplimiento de la normativa aplicable.	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61		30,50		

Gestionar las solicitudes y documentos asociados a los trámites de gestión catastral multipropósito en Fusagasugá, realizando seguimiento, coordinación interinstitucional y verificación de requisitos y plazos para garantizar la correcta prestación del servicio según la normativa vigente.	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61		30,50		
Redactar y tramitar respuestas a derechos de petición, recursos de reposición y de apelación derivados de actos administrativos de gestión catastral, garantizando la fundamentación jurídica conforme a la normativa vigente, la revisión de antecedentes y el cumplimiento de plazos y formatos oficiales.	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61		30,50		
Redactar y elaborar los documentos y actos administrativos requeridos en los procesos contractuales para la implementación y ejecución de la gestión catastral, asegurando su fundamentación legal, coordinación interinstitucional y cumplimiento de requisitos, plazos y formatos oficiales.	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61		30,50		
Colaborar en la organización y ejecución de las jornadas de socialización del Catastro Multipropósito con la comunidad de Fusagasugá, facilitando presentaciones informativas, atendiendo inquietudes ciudadanas, coordinando la logística del evento y registrando aportes para garantizar una participación informada y el cumplimiento del cronograma.	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	6,00	8,00	10,00	8,56		8,56		
Elaborar documentos y comunicaciones internas y externas relacionados con el objeto del contrato, garantizando su clasificación, archivo y conservación conforme a las tablas de retención documental vigentes.	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	0,75	1,00	1,50	1,11		21,18		
Elaborar actos administrativos y documentos jurídicos relacionados con la gestión catastral multipropósito.	Profesional	Profesional universitario	219	05	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61		30,50		
Elaborar análisis jurídico predial y estudios de títulos necesarios para la gestión catastral multipropósito y los procesos de gestión predial que adelante el municipio.	Profesional	Profesional universitario	219	05	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80		15,25		
Brindar asistencia en la recolección, análisis y sistematización de la información producto de la gestión catastral multipropósito.	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,00	16,00	20,00	25,00	21,58		21,58		
Atender los trámites derivados de la prestación del servicio de gestión catastral multipropósito en el municipio de Fusagasugá.	Profesional	Profesional universitario	219	05	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61		30,50		
Elaboración de respuestas a derechos de petición, recursos de reposición, recursos de apelación derivados de actos administrativos propios de la gestión catastral.	Profesional	Profesional universitario	219	05	19,00	1,50	2,00	2,50	2,14		40,66		
Elaborar documentos y actos administrativos dentro del marco de los procesos contractuales para la implementación y ejecución de la gestión catastral.	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14		2,14		
Brindar apoyo jurídico en la implementación y desarrollo del Observatorio Inmobiliario Municipal de Fusagasugá	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14		2,14		
Brindar apoyo en la implementación, ejecución y seguimiento de los proyectos catastrales con enfoque multipropósito.	Profesional	Profesional universitario	219	05	4,00	6,00	8,00	10,00	8,56		34,24		
Apoyar en las jornadas de socialización del Catastro Multipropósito con la comunidad de Fusagasugá	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,00	5,00	6,00	7,00	6,42		6,42		
Elaborar los documentos y comunicaciones tanto internas como externas de los temas relacionados con el objeto del contrato, teniendo en cuenta las tablas de retención documental.	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,00	3,00	3,50	4,00	3,75		3,75		
Ejecución de los trámites de autoestimación de avalúo	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	20,00	25,00	30,00	26,75		26,75		
Elaborar los conceptos y/o revisiones de los avalúos elaborados bajo la Resolución 620 de 2008 y el Decreto 148 de 2020 expedida por el IGAC que alleguen a cualquier dependencia de la administración para su visto bueno.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	20,00	25,00	30,00	26,75		26,75		
Hacer los cronogramas de trabajo para las labores que se requieran para la elaboración de avalúos comerciales.	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	2,00	2,50	3,00	2,68		10,70		
Revisión de las liquidaciones de los avalúos catastrales que tienen algún tipo de mutación haciendo control de calidad al software.	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	1,00	2,00	3,00	2,14		8,56		
Elaboracion de los avalúos comerciales y estimaciones económicas de predios privados, de uso público y fiscal, para inventarios inmobiliarios municipales y los demás procesos de gestión predial que adelante la Administración (recepción de documentos, visita, informe, calculos, entrega, socialización)	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	30,00	32,00	34,00	34,24		34,24		
Elaboración de manuales, guías, formatos para procesos valuatorios (actas, tablas de construcción, tipologías).	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	100,00	120,00	130,00	126,62		10,55		
Elaboración de fichas de caracterización de construcciones de los asentamientos, apoyo en conceptos valuatorios en procesos de licencias y planes parciales.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	100,00	120,00	130,00	126,62		10,55		
Estructuración del documento técnico del observatorio inmobiliario y sus versiones.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	100,00	120,00	130,00	126,62		10,55		
Apoyo en la revisión y ajuste de los boletines que se generan en el observatorio inmobiliario.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	8,00	9,00	10,00	9,63		9,63		

Elaboración de informes requeridos por el IGAC, SNR, DANE.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	8,00	9,00	10,00	9,63		0,80		
Apoyo en estudios previos de contratos relacionados a avalúos y gestión catastral	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	8,00	9,00	10,00	9,63		0,80		
Apoyo al componente de calidad con el reporte de los indicadores de control y seguimiento	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	2,00	4,00	6,00	4,28		4,28		
Gestión documental de los trámites a cargo	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	1,00	2,00	3,00	2,14		8,56		
Dar respuesta a PQRS asignadas	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	8,00	9,00	10,00	9,63		9,63		
Brindar apoyo en la captura, procesamiento y difusión de información geoespacial mediante tecnologías y técnicas relacionadas con la geomática.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14		2,14		
Brindar asistencia técnica en el diseño e implementación del Sistema de Información Geográfica del municipio de Fusagasugá.	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	4,00	5,00	6,00	5,35		21,40		
Realizar la captura, procesamiento y difusión de información geoespacial mediante tecnologías y técnicas relacionadas con la geomática.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14		2,14		
Realizar la preparación y revisión de avalúos y estimaciones económicas de predios privados, de uso público y fiscal, para inventarios inmobiliarios municipales y los procesos de gestión predial o aplicación de instrumentos de financiación y gestión del suelo, que adelante la Administración.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	8,00	9,00	10,00	9,63		9,63		
Revisar y ajustar los procesos derivados de la ejecución del servicio público catastral en materia de avalúos catastrales y comerciales.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	8,00	9,00	10,00	9,63		9,63		
Atender trámites y ejecución de procesos relacionados con el componente físico y económico de la gestión catastral multipropósito.	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	3,00	3,50	4,00	3,75		14,98		
Realizar el diseño y calculo indicadores estadísticos relevantes para el mercado inmobiliario, como precios promedio por metro cuadrado, índices de precios, tasas de rentabilidad, índices de actividad del mercado, entre otros, que permitan entender mejor la dinámica del mercado y apoyar la tomar de decisiones.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	6,00	8,00	10,00	8,56		8,56		
Brindar asistencia técnica en cuanto a las necesidades del Observatorio Inmobiliario Catastral en lo que se refiere a ciencia y analítica de datos y emitir recomendaciones para su depuración, completitud, limpieza, extracción, transformación, integración, depuración, optimización y cargue.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	6,00	8,00	10,00	8,56		8,56		
Acompañar la producción cartográfica y el análisis geoestadístico derivado de la gestión catastral multipropósito, la ejecución de operaciones catastrales y la implementación del Observatorio Inmobiliario Municipal.	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	2,50	3,00	3,50	3,21		12,84		
Brindar asistencia técnica en la implementación, ejecución y seguimiento de los proyectos catastrales con enfoque multipropósito.	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	2,00	2,50	3,00	2,68		10,70		
Realizar pronósticos sobre variables clave del mercado inmobiliario, para generar análisis de los mismos y publicarlos en el portal del Observatorio mediante técnicas estadísticas y modelos econométricos.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61		1,61		
Apoyar en el desarrollo conceptual y técnico del Sistema de Información Catastral de Fusagasugá (servicio digital).	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	2,00	2,50	3,00	2,68		10,70		
Elaborar los documentos y comunicaciones tanto internas como externas de los temas relacionados con el objeto del contrato, teniendo en cuenta las tablas de retención documental.	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	2,00	2,50	3,00	2,68		10,70		
Ejecutar las actividades relacionadas con los procesos de la gestión catastral que comprenden la formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral, así como los procedimientos de enfoque multipropósito.	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	1,00	1,50	2,00	1,61		6,42		
Recolección, organización y análisis de datos relacionados con el mercado inmobiliario de Fusagasugá	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	8,00	9,00	10,00	9,63		9,63		
Diseño y calculo indicadores estadísticos relevantes para el mercado inmobiliario	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	4,00	5,00	6,00	5,35		21,40		
Realizar pronósticos sobre variables clave del mercado inmobiliario	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	4,00	5,00	6,00	5,35		21,40		
Preparar informes periódicos, boletines catastrales y artículos de investigación	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	6,00	8,00	10,00	8,56		2,85		
Brindar asistencia técnica en cuanto a las necesidades del Observatorio Inmobiliario Catastral	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	6,00	8,00	10,00	8,56		8,56		

Brindar asistencia técnica en la construcción de los modelos de estimación de valoración de inmuebles requeridos para la gestión catastral	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	3,00	3,50	4,00	3,75		3,75		
Desarrollo de planes y propuestas de mejora del observatorio inmobiliario catastral	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	6,00	8,00	12,00	8,92		8,92		
Realizar la validación de las técnicas aplicables a las actividades relacionadas con las etapas de análisis, diseño e implementación de los modelos, investigaciones, sistemas y aplicaciones a cargo del Observatorio	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	4,00	5,00	6,00	5,35		21,40		
Brindar asistencia técnica en el desarrollo y propuesta de mejoras para los procesos de exploración, descripción, diagnóstico, visualización y análisis predictivo y prospectivo de los datos disponibles en el OICFU	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	1,00	2,00	3,00	2,14		8,56		
Suministrar análisis estadísticos y recomendaciones fundamentadas para apoyar la toma de decisiones	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	1,00	2,00	3,00	2,14		8,56		
Presentar informes en forma impresa y en medio magnético de las actividades realizadas	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	5,00	5,50	6,00	5,89		5,89		
Brindar apoyo en el soporte de los proyectos catastrales con enfoque multipropósito	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	2,50	3,00	2,68		2,68		
Brindar Apoyo en el Procesamiento, depuración y consolidación de información resultante del proceso de barrido predial para la elaboración de las Zonas Homogéneas Físicas (ZHF) y Zonas Homogéneas Geoeconómicas (ZHG).	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	6,00	6,50	7,00	6,96		0,58		
Preparar avalúos y estimaciones económicas de predios privados, de uso público y fiscal, para inventarios inmobiliarios municipales y los procesos de gestión predial que adelante la Administración	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	8,00	9,00	10,00	9,63		38,52		
Determinar las Zonas Homogéneas físicas (ZHF) y las Zonas Homogéneas Geoeconómicas (ZHG).	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	1,00	2,00	3,00	2,14		8,56		
Atender de trámites y ejecución de procesos relacionados con el componente físico y económico de la gestión catastral multipropósito.	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	8,00	9,00	10,00	9,63		9,63		
Brindar Soporte de la práctica de avalúos de referencia y estimaciones económicas asociadas a los instrumentos de financiación territorial	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	8,00	9,00	10,00	9,63		9,63		
Realizar el ajuste y revisión de avalúos elaborados bajo la Resolución 0620 de 2008 y el decreto 148 de 2020 expedida por el IGAC y demás normas que se rijan y/o complementen.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	8,00	9,00	10,00	9,63		9,63		
Brindar soporte en la práctica de avalúos masivos, puntuales requeridas para la gestión catastral multipropósito.	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	1,00	2,00	3,00	2,14		8,56		
Realizar búsqueda, sistematización y análisis de información asociada a la dimensión económica de la propiedad en los distintos repositorios del mercado inmobiliario y los sistemas de registro público.	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	2,00	2,50	3,00	2,68		10,70		
Asistir de manera técnica la implementación del Observatorio Inmobiliario Municipal.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	8,00	9,00	10,00	9,63		9,63		
Realizar acompañamiento en el desarrollo conceptual y técnico del Sistema de Información Catastral de Fusagasugá (servicio digital).	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	8,00	9,00	10,00	9,63		9,63		
Elaborar los documentos y comunicaciones tanto internas como externas de los temas relacionados con el objeto del contrato, teniendo en cuenta las tablas de retención documental.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14		2,14		
Brindar apoyo en el levantamiento de procesos para el desarrollo integral del sistema de información catastral — Software	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	2,00	2,50	3,00	2,68		2,68		
Cumplir de las disposiciones y lineamientos para todas aquellas actividades que se deriven del mantenimiento, funcionamiento, sostenimiento y actualización del Modelo Integrado de planeación y gestión MIPG.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	4,00	4,50	5,00	4,82		0,40		
Brindar apoyo en las diferentes actividades administrativas, trabajo de campo o acciones necesarias para el cumplimiento y desarrollo de las metas y las competencias misionales de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral de la secretaria de Planeación Municipal.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	2,00	2,50	3,00	2,68		2,68		
Articular las acciones necesarias para la ejecución seguimiento y control del cumplimiento de las metas, planes y proyectos catastrales de responsabilidad de la dependencia, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.	Profesional	Profesional universitario	219	05	4,00	8,00	9,00	10,00	9,63		38,52		
Programar y hacer seguimiento de las visitas de campo, en las que se realiza verificaciones de posicionamiento de predios y características físicas de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.	Profesional	Profesional universitario	219	05	4,00	4,00	4,50	5,00	4,82		19,26		
Atender y orientar a los usuarios sobre los trámites Catastrales según la normativa vigente, para tal fin.	Profesional	Profesional universitario	219	05	19,00	0,17	0,50	0,75	0,52		9,88		

Elaborar, gestionar y actualizar los manuales e instructivos de los procedimientos en la línea de producciónde la base de datos catastral, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes	Profesional	Profesional universitario	219	05	4,00	2,00	2,50	3,00	2,68		10,70		
Acompañar la implementación y mantenimiento del Sistema de Información Catastral con enfoque multipropósito, de conformidad con los lineamientos establecidos.	Profesional	Profesional universitario	219	05	4,00	4,00	4,50	5,00	4,82		19,26		
Realizar visitas a terreno en atención a solicitudes y requerimientos internos y externos, validando la información geográfica; y atendiendo las diligencias de peritazgo o dictámenes, solicitados por las autoridades judiciales o administrativas que lo requieran de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes	Profesional	Profesional universitario	219	05	4,00	2,00	2,50	3,00	2,68		10,70		
Atender las solicitudes y proyectar las respuestas a requerimientos internos y externos, tienda catastral y solicitudes de material cartográfico para el desarrollo de los procesos misionales de la entidad, incluyendo los procesos de nomenclatura que adelante la unidad en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos vigentes.	Profesional	Profesional universitario	219	05	4,00	4,00	4,50	5,00	4,82		19,26		
Elaborar reportes y análisis de dato único, calidad del dato y mapa de referencia, presentando informe que permita establecer estrategias de solución en la corrección de inconsistencias en la información y plantear acciones correctivas. de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.	Profesional	Profesional universitario	219	05	4,00	2,00	2,50	3,00	2,68		10,70		
Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos	Profesional	Profesional universitario	219	05	4,00	2,00	2,50	3,00	2,68		10,70		
Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.	Profesional	Profesional universitario	219	05	4,00	2,00	2,50	3,00	2,68		10,70		
Efectuar asistencia técnica al proceso de implementación de los componentes de Infraestructura de Datos Espaciales, realizando aportes conceptuales y técnicos para una mejora continua, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.	Profesional	Profesional universitario	219	05	4,00	6,00	7,00	8,00	7,49		29,96		
Implementar herramientas técnicas y tecnológicas para generar, fortalecer y administrar los productos y servicios, acorde con las normas vigentes, solicitudes de los usuarios y últimas tendencias tecnológicas	Profesional	Profesional universitario	219	05	4,00	2,00	2,50	3,00	2,68		10,70		
Gestionar y administrar la informacion Catastral de acuerdo al Modelo de Datos LADMCOL conforme a las normas vigentes y últimas tendencias tecnológicas.	Profesional	Profesional universitario	219	05	4,00	7,00	7,50	8,00	8,03		32,10		
Brindar apoyo para levantar y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,08	0,13	0,17	0,14			2,65	
Apoyar la actualización de los registros de entrada y salida de documentos	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,17	0,50	0,75	0,52			9,88	
Apoyar la recepción y clasificación la correspondencia	Técnico	Técnico administrativo	367	01	4,00	0,08	0,13	0,17	0,14			0,56	
Apoyar la digitalización de documentos físicos para su almacenamiento en sistemas electrónicos e indexar documentos digitalizados.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,25	0,50	0,75	0,54			10,17	
Apoyar en el mantenimiento, custodia y control del archivo físico de la secretaría, de manera organizada en su clasificación, ordenación y descripción	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,20	0,50	0,75	0,53			10,00	
Apoyar en la búsqueda de documentos y asegurar su disposición final en su lugar original, cuando sea requerido	Técnico	Técnico administrativo	367	01	4,00	0,33	0,50	0,75	0,55			2,20	
Apoyar en la revisión de las condiciones físicas de los documentos y aplicar medidas básicas de conservación.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,08	0,13	0,17	0,14			2,65	
Apoyar el proceso de la gestión documental y archivo de los documentos en la organización, clasificación, ordenación, foliación y depuración documental, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,25	0,33	0,50	0,37			7,06	
Apoyar los diferentes procesos, actividades y funciones administrativas que adelantan el personal del archivo.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	1,50	2,00	2,50	2,14			2,14	
Adjuntar mensualmente la captura de pantalla que evidencie la aprobación de la cuenta de cobro del período anterior, registrada en la plataforma SECOP II.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	0,08	0,13	0,17	0,14			0,14	
Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y según disposición del supervisor relacionadas con el objeto a contratar	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61			1,61	
1. Apoyar el proceso de atención al público, contratistas y funcionarios de la administración, suministrando la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos en la Secretaría de Planeación.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	4,00	1,00	1,50	2,00	1,61			6,42	
2. Brindar acompañamiento en los diferentes eventos, reuniones que tenga la Dirección de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral y realizar las respectivas actas de reunión cuando sea requerido.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61			1,61	
3. Apoyar la recepción y clasificación la correspondencia.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	4,00	0,08	0,13	0,17	0,14			0,56	

4. Apoyar la elaboración de documentos, y certificaciones que le sean asignados por el supervisor.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61			1,61	
5. Apoyar en el mantenimiento, custodia y control del archivo físico de la secretaria, de manera organizada en su clasificación, ordenación y descripción.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,25	0,33	0,50	0,37			7,06	
6. Apoyar el proceso de la gestión documental y archivo de los documentos en la organización, clasificación, ordenación, foliación y depuración documental, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,25	0,33	0,50	0,37			7,06	
7. Apoyar los diferentes procesos, actividades y funciones administrativas que adelantan el personal del archivo.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	1,50	2,00	2,50	2,14			2,14	
8. Adjuntar mensualmente la captura de pantalla que evidencie la aprobación de la cuenta de cobro del período anterior, registrada en la plataforma SECOP II.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	0,08	0,13	0,17	0,14			0,14	
9. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y según disposición del supervisor relacionadas con el objeto a contratar.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61			1,61	
Coordinar y orientar al equipo de trabajo en la ejecución de actividades relacionadas con la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y disposición de documentos.	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61		30,50		
Gestionar la administración de los archivos físicos y digitales, asegurando su integridad, accesibilidad y seguridad.	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	0,25	0,33	0,50	0,37		7,06		
Implementar y hacer seguimiento al Sistema de Gestión Documental Electrónico (SGDE) o cualquier herramienta utilizada para la gestión documental en la entidad.	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	0,08	0,13	0,17	0,14		0,56		
Capacitar y sensibilizar al personal de la entidad sobre la importancia de la gestión documental y el cumplimiento normativo.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	1,50	2,00	2,50	2,14		0,36		
Monitorear el cumplimiento de la normatividad archivística y documental aplicable a la entidad, recomendando mejoras y actualizaciones cuando sea necesario.	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	0,17	0,25	0,33	0,27		5,08		
Coordinar la organización y transferencia de documentos a archivos de gestión según los plazos de retención establecidos.	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	2,00	2,50	3,00	2,68		50,83		
Apoyar la actualización de los registros de entrada y salida de la correspondencia y proyectos multipropósito del Gestor Catastral	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	0,08	0,13	0,17	0,14		2,65		
Apoyar en el mantenimiento, custodia y control del archivo físico e histórico de la Secretaría de Planeación – Gestión Catastral Multipropósito, de manera organizada en su clasificación, organización, inventario y traslado al archivo central cuando se requiera.	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	0,08	0,13	0,17	0,14		2,65		
Contribuir a la búsqueda de documentos y asegurar su disposición final en su lugar original, cuando sea requerido por el supervisor del contrato.	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	0,25	0,33	0,50	0,37		7,06		
Prestar atención al público, contratistas y funcionarios de la administración, suministrando la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos en la Secretaría de Planeación – Gestión Catastral Multipropósito.	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	0,17	0,25	0,33	0,27		5,08		
Adjuntar mensualmente la captura de pantalla que evidencie la aprobación de la cuenta de cobro del período anterior, registrada en la plataforma SECOP II.	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,08	0,13	0,17	0,14		0,14		
Brindar apoyo en la gestión documental en los procesos de contratación dentro de la gestión catastral mediante la organización y clasificación de documentación generada y aportada.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	1,00	1,50	2,00	1,61		0,27		
Apoyar el proceso de atención al publico, contratista y funcionarios de la administración, sumintrando la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos en la Secretaría de planeación	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,25	0,50	0,75	0,54			10,17	
Apoyar la proyección de respuestas a las diferentes solicitudes de préstamo y consulta de documentos de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,17	0,25	0,33	0,27			5,08	
Apoyar la recepción de expedientes que hayan sido aprobados, desistidos o negados, y alimentar la base de datos de expedientes urbanísticos	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	0,08	0,13	0,17	0,14			0,14	
Apoyar los procesos de actualización de los registros de entrada y salida de proyectos urbanísticos y de construcciones.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,08	0,13	0,17	0,14			2,65	
Apoyar la atención de la ventanilla y entrega de certificaciones, licencias, resoluciones, actos administrativos y demás documentos que expide la Dirección de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral de la Secretaría de Planeación Municipal.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,25	0,33	0,50	0,37			7,06	
Apoyar la elaboración de las notificaciones personales y las ejecutorias de los expedientes que lo requieran	Técnico	Técnico administrativo	367	01	4,00	0,25	0,33	0,50	0,37			1,49	

CESIONES Y ESPACIO PÚBLICO

Contribuir a la búsqueda de documentos y asegurar su disposición final en su lugar original, cuando sea requerido por el supervisor del contrato	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,25	0,33	0,50	0,37			7,06	
Apoyar la elaboración de respuestas de las PQRS y notificaciones que llegan a la Dirección de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral, así como las que le sean asignadas por Control Doc, y que no requieran de un concepto técnico o consulta de norma, cuando sea requerido por el supervisor del contrato y mantener el FUID de la Secretaría actualizado	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,25	0,33	0,50	0,37			7,06	
Brindar apoyo en las diferentes actividades administrativas, y acciones necesarias para el cumplimiento y desarrollo de las metas y las competencias misionales de la Secretaría de Planeación Municipal	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	0,33	0,50	0,75	0,55			0,55	
Brindar acompañamiento a los eventos, mesas de trabajo, jornadas de socialización, así como las diferentes actividades de la de la Secretaria de Planeación.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	0,33	0,50	0,75	0,55			0,55	
Adjuntar mensualmente la captura de pantalla que evidencie la aprobación de la cuenta de cobro del período anterior, registrada en la plataforma SECOP II	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	0,08	0,13	0,17	0,14			0,14	
Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y segun disposición del supervisor relacionadas con el objeto a contratar.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,17	0,25	0,33	0,27			5,08	
Atender usuarios de manera personal, telefonica o cualquier medio establecido por la entidad	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,17	0,25	0,33	0,27			5,08	
Atender al usuario de manera telefónica, brindándole la informacióny orientación requerida.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,25	0,33	0,50	0,37			7,06	
Atender al usuario que haga uso del correo electronico institucional, que tengo bajo mi responsabilidad, brindandole la información y orientación requerida, e incluso enviandole copia de documentos tipo scanner al correo indicado.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,25	0,33	0,50	0,37			7,06	
Revisar, clasificar y controlar información o documentos relacionados con los componenetes de la oficina	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,08	0,13	0,17	0,14			2,65	
Elaborar cuadros, informes, estadísticas, bases de datos, certificaciones y demás documentos requeridos para el buen desarrollo de los proceso de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	0,17	0,08	0,13	0,17	0,14			0,02	
BASES DE DATOS: Se diligencian y/o se actualizan las casillas de la base de datos y FUID de la serie denominada "LICENCIAS URBANISTICAS"	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,08	0,13	0,17	0,14			2,65	
CERTIFICACIONES y EJECUTORIAS POR CONDUCTA CONCLUYENTE de Actos administrativos y/o licencias urbanisticas	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,17	0,25	0,33	0,27			5,08	
Realizar labores Técnicas y administrativas, a traves del uso de herramientas ofimáticas con calidad requerida	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,17	0,25	0,33	0,27			5,08	
Manejo de Correo electrónico institucional asignado personalmente, donde se asignan tareas constantemente por parte de jefes inmediatos, equipo de trabajo y oficina de talento humano	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,25	0,33	0,50	0,37			7,06	
Manejo de Correo Electrónico institucional asignado para la notificación personal electrónica de respuestas a usuarios externos, donde el equipo de trabajo sube las respuestas a los radicados asignados para su respectiva y oportuna notificación al peticionario.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,08	0,13	0,17	0,14			2,65	
Realizar la Gestión Documental y archivo de los documentos de competencia de acuerdo con los proceso y procedimientos establecidos.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,17	0,25	0,33	0,27			5,08	
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Se debe realizar la organizacion de la documentacion como lo establecen las normas archivisticas , con la alimentacion del FUID, coordinando transporte para su embalaje o traslado al Archivo central de las SERIES DOCUMENTALES y vigencias que correspondan, según cronograma establecido por la Secretaría Administrativa. ~~El personal de esta dependencia debe diligenciar el acta de entrega y recepción.~~	Técnico	Técnico administrativo	367	01	0,08	0,17	0,25	0,33	0,27			0,02	
Tramitar los requerimientos y la entrega de elementos para la dirección de OT y GC de acuerdo con instrucciones recibidas por el jefe inmediato	Técnico	Técnico administrativo	367	01	0,08	2,00	2,50	3,00	2,68			0,22	
Reconstrucción de expedientes Extraviados	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	20,00	22,00	24,00	23,54			23,54	
Se realiza verificacion de los expedientes, planos urbanisticos, se realiza visita tecnica e informe.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	8,00	9,00	10,00	9,63		9,63		
Verificacion estructural de expedientes de llicencias de intervencion de espacio público	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	8,00	9,00	10,00	9,63		0,80		
Se realiza el aproyo en la elaboracion y revision de los componetes tecnicos para los documentos de recibo de zonas de cesión.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	5,00	5,50	6,00	5,89		0,49		
Se realiza verificacion de los expedientes, planos urbanisticos, se realiza visita tecnica e informe.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	8,00	9,00	10,00	9,63		9,63		

Se realiza asistencia a los comites y reuniones que sean programados.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	4,00	4,50	5,00	4,82		4,82		
~~Se realizan respuestas a las comunicaciones asignadas~~ Se realizan usos de suelos segun el plan de ordenamiento territorial Se elaboran certificaciones de proyactos solicitados por otras oficinas para tramites. Se elaboran respuestas segun sea el caso sobre preguntas relacionadas con el Plan de ~~Ordenamiento Territorial~~	Profesional	Profesional universitario	219	03	19,00	4,00	6,00	8,00	6,42		121,98		
Articulación de los procesos de la reglamentación urbanística del espacio público del municipio, apoyando el componente técnico previo a cuaquier acto administrativo.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	12,00	14,00	16,00	14,98		14,98		
Realizar la primera revisión arquitectónica, registrar en DOCU las observaciones y remitir a primera revisión estructural, realizar la segunda revisión arquitectónica y remitir a segunda revisión estructural, registrar los datos necesarios para el acto administrativo	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	32,00	40,00	48,00	42,80		7,13		
Verificación de expedientes, planos, licencias y actos administrativos emitidos con anterioridad por parte del Municipio de Fusagasugá, aprobando, o desistiendo proyectos en las diferentes modalidades de licencia, ante solicitudes formales radicadas a la Secretaría de Planeación requiriendo información y copia de los documentos pertinentes.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	24,00	32,00	40,00	34,24		34,24		
No existe un inventario definido o aprobado para llevar el registro de los elementos que conforman el espacio público del municipio. Se han adelantado gestiones para plantear un prototipo y un proyecto de inventario que data del año 2023 y 2024.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	8,00	10,00	12,00	10,70		10,70		
Función que se enmarca en la normatividad vigente expedida por el municipio para los procesos de Zonas de Cesión, Decreto 025 de 2023, Acuerdo 09 de 2020 entre otros...	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	24,00	32,00	40,00	34,24		34,24		
Informes y conceptos según la necesidad, USOS DEL SUELO para otras dependencias de la administración municipal o para entidades de control ambiental, entidades del orden municipal, departamental o nacional, análisis de temas específicos del Plan de Ordenamiento Territorial, o de proyectos que cursan procesos de Zonas de Cesión.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	8,00	9,00	10,00	9,63		3,21		
Se realiza asistencia técnica a diferentes dependencias según solicitud formal, acompañamiento a Junta de Ornato, Visitas con CAR, Sec Gobierno, Infraestructura o Cultura, que involucran orientación de conformidad con los parámetros y las condiciones establecidas por el POT.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	4,00	4,50	5,00	4,82		0,80		
Se construyen insumos técnicos como soporte para los procesos contractuales que adelanta el enlace de contratación de la Secretaría de Planeación, a quien se le suministran documentos con especificaciones de los productos, y alcances necesarios para dar cumplimiento a procesos estructurantes como Plan Maestro Espacio Público	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	6,00	6,50	7,00	6,96		1,16		
Se realizan los reportes según solicitud de los enlaces de seguimiento.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	2,00	2,50	3,00	2,68		0,45		
Entregar las PQRSD físicas al Archivo de Gestión para su disposición correspondiente, y relacionar las respuestas en libro de correspondencia.	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	0,75	1,00	1,50	1,11		4,46		
En concordancia con la función NO. 4, se suman solicitudes generales de información no relacionada directamente a expedientes sino a Ordenamiento Territorial, Aclaratorias de Licencias, Intervenciones de Vías y Andenes, o denuncias por presuntas contravenciones que son direccionadas a las oficinas competentes. Se incluyen también las circulares y demás	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	20,00	24,00	32,00	26,39		26,39		
~~sesiones de trabajo individuales y grupales y CON LA JUBA de planea para procesos y procedimientos, para actualizar, diseñar y complementar los formatos de actas, y los procedimientos que contemplan el paso a paso, los responsables y los productos respectivamente en función de los temas propios que se adelantan como equipo: Recibo de Zonas de Cesión, Expedición de Aclaratorias de Licencias, entre otros.~~	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	4,00	4,50	5,00	4,82		4,82		
Atención al público en jornada de medio día sujeta a distribución mensual por el Director OTGC	Profesional	Profesional universitario	219	03	19,00	2,00	4,00	6,00	4,28		81,32		
Verificacion de expedientes de licencia urbanisticas y diagnostico tecnico a partir de visita de inspeccion ocular e informe	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	24,00	32,00	40,00	34,24		34,24		
Verificacion de expedientes de licencia urbanisticas y diagnostico tecnico a partir de visita de inspeccion ocular e informe	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	24,00	32,00	40,00	34,24		34,24		
Primera revision expedientes radicados. proyectar y gestion notificacion acta de observaciones y correcciones.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	4,00	4,50	5,00	4,82		4,82		
Segunda revision expedientes radicados. proyectar formato de revision procedente y hoja control de documentos.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	4,00	4,50	5,00	4,82		4,82		
Primera revision expedientes radicados. proyectar y gestion notificacion acta de observaciones y correcciones.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	4,00	4,50	5,00	4,82		0,40		
Segunda revision expedientes radicados. proyectar y gestion notificacion acta de observaciones y correcciones.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	4,00	4,50	5,00	4,82		0,40		
Atencion de PQRS. Diligencia de visita tecnica y formato de revision. Se dejan observaciones por escrito.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	5,00	5,50	6,00	5,89		0,49		
Revison de ingenieria en expediente remitido por la curaduria urbana. Se envia concepto a la abogada encargada de la gestion, revision juridica y proyeccion final del recurso de apelacion.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	8,00	9,00	10,00	9,63		0,80		
Peticiones reiterativas requeridas indirectamente por las curadurias urbanas sobre actas de recibo de zonas de cesion de desarrollos urbanisticos.	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	0,33	0,50	0,75	0,55		2,20		

Peticiones reiterativas requeridas indirectamente por las curadurías urbanas sobre actas de recibo de zonas de cesión de desarrollos urbanísticos.	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	2,00	2,50	3,00	2,68		10,70		
Atención al público.	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	0,33	0,50	0,75	0,55		2,20		
Acompañamiento control político JAL.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	3,00	3,50	4,00	3,75		3,75		
Apoyo técnico proyección determinación y delimitación reservas viales	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	16,00	24,00	32,00	25,68		2,14		
Apoyo técnico para la gestión y postulación ante el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Proyecto mejoramiento de barrios en comuna norte	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	16,00	24,00	32,00	25,68		2,14		
Manejar y actualizar del Sistema Integral de Estratificación, de acuerdo con los parámetros establecidos.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	16,00	24,00	44,00	27,82			27,82	
Realizar la expedición de boletines de estratos bajo los procedimientos establecidos por la Dependencia, de manera oportuna.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	16,00	24,00	44,00	27,82			27,82	
Apoyar técnicamente en la comprensión y la ejecución de los procesos de estratificación y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos que permitan el mejoramiento y agilización del mismo.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	9,00	9,50	10,00	10,17			10,17	
Aplicar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	4,00	4,50	5,00	4,82			4,82	
Prestar asistencia técnica de acuerdo con instrucciones recibidas, en los temas de estratificación, con la eficacia requerida de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de sus actividades.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	4,00	4,50	5,00	4,82			4,82	
Realizar estudios y presentar informes técnicos y estadísticos de los sistemas de información requeridos, de manera eficiente y eficaz.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61			1,61	
Reportar oportunamente la información requerida de los indicadores, planes, programas, proyectos y políticas para el respectivo control y seguimiento por parte de las dependencias competentes y antes de control según corresponda.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61			1,61	
Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61			1,61	
Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	8,00	12,00	16,00	12,84			12,84	
Acompañar y apoyar los eventos que realice la dependencia.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14			2,14	
Ejercer las funciones de la Secretaría Técnica del Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica del municipio, conforme a la normatividad vigente.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	3,00	3,50	4,00	3,75			3,75	
Generar las resoluciones de pago y gestionar las cuentas de cobro de los representantes de la comunidad del Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica del municipio, por los honorarios correspondientes a su asistencia a sesiones ordinarias y al acompañamiento de visitas de reclamación en primera y segunda instancia.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	4,00	4,50	5,00	4,82			4,82	
Convocar y organizar mensualmente las reuniones ordinarias y extraordinarias del comité permanente de estratificación socioeconómica del municipio de acuerdo a la normatividad vigente.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14			2,14	
Realizar visitas de campo programadas para atender los reclamos en primera y segunda instancia que por asignación de estrato socioeconómico interpongan los usuarios de servicios públicos domiciliarios, y para adelantar los procesos de actualización permanente.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	8,00	16,00	22,00	16,76			16,76	
Manejar y actualizar el Sistema Integral de Nomenclatura, de acuerdo con los parámetros establecidos.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	8,00	16,00	44,00	20,69			20,69	
Realizar la expedición de boletines de Nomenclatura bajo los procedimientos establecidos por la Dependencia, de manera oportuna.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	8,00	16,00	44,00	20,69			20,69	
Realizar actividades para el desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	2,00	2,50	3,00	2,68			2,68	
Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas de estratificación y nomenclatura.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14			2,14	
Realizar el procesamiento digital de imágenes (fotografías aéreas y satelitales) para el análisis espacial del territorio del Municipio, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	2,00	2,50	3,00	2,68			2,68	

ESTRATIFICACIÓN Y NOMENCLATURA

Realizar actividades técnicas relacionadas con el sistema de información geográfico, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	8,00	16,00	44,00	20,69			20,69	
Aplicar sus conocimientos técnicos para el control, mantenimiento y actualización del Sistema de Información para la gestión del Municipio y producir su respectiva cartografía temática, de manera oportuna y de conformidad con la normatividad vigente.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	8,00	16,00	44,00	20,69			20,69	
Apoyar técnicamente las actividades cartográficas y de dibujo en los procesos de la dependencia, con la oportunidad requerida.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	8,00	16,00	44,00	20,69			20,69	
Desarrollar actividades técnico- administrativas, y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos que aporten a los objetivos y metas de la Dependencia.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	8,00	16,00	20,00	16,41			16,41	
Reportar oportunamente la información requerida de los indicadores, planes, programas, proyectos y políticas para el respectivo control y seguimiento por parte de las dependencias competentes y entes de control según corresponda.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	2,00	2,50	3,00	2,68			2,68	
Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	8,00	16,00	20,00	16,41			16,41	
Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	8,00	16,00	20,00	16,41			16,41	
Acompañar y apoyar los eventos que realice la dependencia.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	8,00	9,00	10,00	9,63			9,63	
Apoyar las actividades de oficina tales como: organización de formatos, preparación de rutas, materiales y elementos de campo según las zonas para recolectar la información en las visitas objeto de reclamación y el desarrollo de la actualización permanente de la estratificación.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	0,05	0,13	0,17	0,13			0,13	
Apoyar la recolección de información y calificar al realizar las visitas específicas predio a predio en el trabajo de campo asignado en las zonas para recolectar información.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	0,17	0,33	0,50	0,36			0,36	
Realizar toma de todas las fotografías (fachada, estructura, acabados, baño y cocina) inherentes a cada uno de los predios objeto de las zonas para clasificar en la actualización de estratificación, clasificación y recopilación haciendo entrega de las fotografías en el enlace:SIGFUSA\SERVER06\DATOSGEOGRAFICOS\FOTORRECONOCIMIENTO PREDIAL de manera oportuna y de conformidad con la normatividad vigente.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,12	0,17	0,20	0,18			3,33	
Realizar la preparación y diligenciar el "Formulario de Recolección de información", en las visitas establecidas en el trabajo de campo, cumpliendo con las normas vigentes de calificación establecidas en el Instructivo de Actualización de la Metodología de revisión general de la estratificación socioeconómica urbana.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,03	0,08	0,12	0,09			1,64	
Apoyar el diligenciamiento en la planilla de registro de novedades, reclamos y apelaciones de los cambios encontrados en la información capturada en campo, como respuesta a las solicitudes de los usuarios.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	0,03	0,08	0,12	0,09			0,09	
Apoyar el proceso de asignación de nomenclatura domiciliaria y validación de la información mediante herramientas técnicas del Software ArcGIS o el aplicativo que haga sus veces.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	0,08	0,12	0,17	0,13			0,13	
Apoyar la entrega de producto final tal como: - Información catastral digital, gráfica, alfanumérica de la nomenclatura domiciliaria con sus accesos referenciados, de las seis comunas que comprenden el Municipio: Norte, Centro, Oriental, Sur Oriental, Occidental y Sur Occidental.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,03	0,05	0,07	0,05			1,02	
Apoyo para realizar copias de seguridad periódicas de la información del SIG de acuerdo con las especificaciones definidas por el proceso.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	0,17	0,33	0,50	0,36			0,36	
Apoyar el proceso de asignación de nomenclatura en el nuevo modelo en la definición de los predios objeto de materialización de las placas viales, de acuerdo con el sentido vial y exportar la cobertura en formato Shape (*.shp).	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,03	0,08	0,12	0,09			1,64	
Apoyar el trabajo de campo en el cumplimiento y ejecución de los convenios y/o contratos relacionados con la materialización de nomenclatura vial.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	4,00	0,08	0,12	0,17	0,13			0,51	
Apoyar la elaboración de las respuestas y notificaciones de las PQRS que lleguen a la Dirección de ordenamiento Territorial y Gestión Catastral, así como las que le sean asignadas por Control Doc, cuando sea requerido por el supervisor del contrato, teniendo en cuenta las tablas de retención documental, aplicando la ley general de archivos y directrices de la administración pública de la entidad.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	2,00	2,50	3,00	2,68			2,68	
Apoyar las demás actividades relacionadas con la implementación del nuevo modelo de nomenclatura vial y domiciliaria que se requiera.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,08	0,12	0,17	0,13			2,43	
Apoyo para realizar copias de seguridad periódicas de la información del SIG de acuerdo con las especificaciones definidas por el proceso.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	0,17	1,00	1,50	2,00	1,61			0,27	
Apoyar el proceso de asignación de nomenclatura en el nuevo modelo en la definición de los predios objeto de materialización de las placas viales, de acuerdo con el sentido vial y exportar la cobertura en formato Shape (*.shp).	Técnico	Técnico administrativo	367	01	4,00	1,00	1,50	2,00	1,61			6,42	
Apoyar el trabajo de campo en el cumplimiento y ejecución de los convenios y/o contratos relacionados con la materialización de nomenclatura vial.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	4,00	1,00	1,50	2,00	1,61			6,42	
Apoyar las demás actividades relacionadas con la implementación del nuevo modelo de nomenclatura vial y domiciliaria que se requiera.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	4,00	1,00	1,50	2,00	1,61			6,42	

Apoyar la elaboración de las respuestas y notificaciones de las PQRS que llegan a la Dirección de ordenamiento Territorial y Gestión Catastral, así como las que le sean asignadas por Control Doc, cuando sea requerido por el supervisor del contrato, teniendo en cuenta las tablas de retención	Técnico	Técnico administrativo	367	01	4,00	1,00	1,50	2,00	1,61			6,42	
Garantizar la custodia de la documentación recibida y preservar su confidencialidad.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61			1,61	
Definir la metodología de implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	2,00	2,50	3,00	2,68		10,70		
Elaborar formatos de recolección de información para reporte a los entes de control relacionados con el Acuerdo 010 de 2023 Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Fusagasugá	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	2,00	2,50	3,00	2,68		10,70		
Gestionar la información y el acompañamiento de cada uno de los actores que intervienen en la etapa de implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial respecto de los proyectos que tienen injerencia en el desarrollo del Modelo de Ocupación Territorial (MOT).	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	0,50	0,75	1,00	0,80		3,21		
Asesorar y coordinar las diferentes mesas técnicas de implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	2,00	2,50	3,00	2,68		10,70		
Elaborar las respuestas de las PQRS que llegan a la Dirección de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral y que no requieran de un concepto técnico o consulta de norma, cuando sea requerido por el supervisor del contrato.	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	2,00	2,50	3,00	2,68		10,70		
Brindar acompañamiento a los eventos, mesas de trabajo, jornadas de socialización, así como las diferentes actividades de la de la Secretaría de Planeación.	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	1,00	1,50	2,00	1,61		6,42		
Elaborar los documentos y comunicaciones tanto internas como externas de los temas relacionados con el objeto del contrato, teniendo en cuenta las tablas de retención documental	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	0,67	0,75	1,00	0,83		3,33		
Brindar soporte técnico en la implementación y seguimiento de los diferentes instrumentos de planificación municipal en materia ambiental (Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos-PGIRS, Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos-PSMV y Plan Maestro de Acueducto y Alcantarillado-PMA)	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	3,00	3,50	4,00	3,75		3,75		
Brindar asistencia en la elaboración de programas y estrategias derivadas del PGIRS que sean competencia de la Secretaría de Planeación.	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	3,00	3,50	4,00	3,75		14,98		
Elaborar conceptos para los requerimientos técnicos realizados por la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca (CAR) y demás autoridades.	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	2,00	2,50	3,00	2,68		10,70		
Compilar los reportes de los Indicadores de Calidad Ambiental Urbana (ICAU) a nivel municipal para reporte a la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca (CAR) y al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	30,00	40,00	60,00	44,58		7,43		
Compilar el reporte de los avances de programas y proyectos del Plan de Ordenación y Manejo de la Cuenca Hidrográfica del Río Sumapaz (POMCA) a nivel municipal para reporte a la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca (CAR).	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	8,00	16,00	40,00	19,97		3,33		
Brindar acompañamiento técnico a los eventos, mesas de trabajo, jornadas de socialización, así como las diferentes actividades de la Secretaría de Planeación.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	1,50	2,00	2,50	2,14		2,14		
Elaborar los documentos y comunicaciones tanto internas como externas de los temas relacionados con el objeto del contrato, teniendo en cuenta las tablas de retención documental.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	2,00	2,50	3,00	2,68		2,68		
Realizar las actividades de recolección de información, tabulación y análisis para la formulación, actualización, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial-POT del Municipio, en coordinación con las demás instancias y autoridades competentes	Profesional	Profesional universitario	219	05	4,00	1,00	1,50	2,00	1,61		6,42		
Elaborar informes y conceptos técnicos cuando por necesidad de la dependencia sean requeridos y en concordancia con los parámetros establecidos	Profesional	Profesional universitario	219	05	19,00	2,00	2,50	3,00	2,68		50,83		
Promover e implementar la elaboración de talleres de capacitación técnica, así como la atención y respuesta de inquietudes y consultas a la comunidad en general, relacionados con la formulación del Plan de Ordenamiento Territorial-POT del Municipio.	Profesional	Profesional universitario	219	05	4,00	2,00	3,00	4,00	3,21		12,84		
Acompañar y prestar la asistencia profesional requerida en la formulación de los planes parciales, unidades de actuación urbanística o instrumentos normativos que se desarrollen del Plan de Ordenamiento Territorial.	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,17	1,00	1,50	2,00	1,61		0,27		
Revisar las solicitudes de propietarios y constructores de urbanizaciones, barrios o desarrollos urbanísticos de los diferentes proyectos presentados, en concordancia con la normatividad vigente.	Profesional	Profesional universitario	219	05	4,00	3,00	4,00	5,00	4,28		17,12		
Proyectar los documentos necesarios para dar tramites a los procesos de planes parciales, planes de implementación, legalización de asentamientos y demás que se encuentren a cargo de la dependencia.	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,17	8,00	12,00	16,00	12,84		2,14		
Brindar acompañamiento en la construcción de la información estadística de la dependencia, mediante información periódica para la formulación de los indicadores.	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,00	2,00	2,50	3,00	2,68		2,68		

POT

Realizar diligencias administrativas llevadas por otras entidades municipales en donde se requiera emitir conceptos técnicos, de conformidad con las indicaciones del superior inmediato.	Profesional	Profesional universitario	219	05	4,00	0,50	1,00	1,50	1,07		4,28		
Hacer seguimiento a la implementación del Plan Maestro de Movilidad y alcantarillado al cumplimiento de las disposiciones allí contenidas.	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,17	4,00	4,50	5,00	4,82		0,80		
Apoyar en la elaboración de la parte técnica y financiera que corresponde a los estudios previos, pliegos de condiciones, y demás documentos necesarios para adelantar los diferentes procesos de contratación	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,17	1,00	2,00	3,00	2,14		0,36		
Reportar oportunamente la información requerida de los indicadores, planes, programas, proyectos y políticas para el respectivo control y seguimiento por parte de las dependencias competentes y entes de	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,00	2,00	2,50	3,00	2,68		2,68		
Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos	Profesional	Profesional universitario	219	05	19,00	0,33	0,75	1,00	0,77		14,68		
Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia	Profesional	Profesional universitario	219	05	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61		30,50		
Participar en los programas de inducción, reintroducción, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, bienestar, entre otros, a los que se les convoque por parte de la entidad	Profesional	Profesional universitario	219	05	4,00	2,00	2,50	3,00	2,68		10,70		
Participar y apoyar los procesos de actualización, implementación y certificación de los procesos y procedimientos de su dependencia	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,17	2,00	2,50	3,00	2,68		0,45		
Emitir Conceptos de Usos de Suelo	Profesional	Profesional universitario	219	05	4,00	0,50	1,00	1,50	1,07		4,28		
Análisis Cartográficos y generación de salidad graficas	Profesional	Profesional universitario	219	05	4,00	1,00	1,50	2,00	1,61		6,42		
Mesas de trabajo, asistencia técnica y apoyo en temas ambientales que no se encuentran enmarcados en el Ordenameinto Territorial y son competencia de la Secretaria de Planeación (PGIRS, CIDEA, CMA, entre otras instancias)	Profesional	Profesional universitario	219	05	4,00	2,00	2,50	3,00	2,68		10,70		
Revisar y evaluar la documentación radicada de la solicitud de legalización del asentamiento humano, realizar las visitas que sean requeridas y emitir las comunicaciones pertinentes a los interesados.	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,25	8,00	9,00	10,00	9,63		2,41		
Revisar la documentación y planos radicados	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,25	60,00	80,00	100,00	85,60		21,40		
Realizar visita técnica	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,25	8,00	9,00	10,00	9,63		2,41		
Ralizar informe técnica y posterior envío abogada	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,25	8,00	9,00	10,00	9,63		2,41		
Revisar nuevamente el expediente con el fin de verificar criterios de cumplimiento	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,25	60,00	80,00	100,00	85,60		21,40		
Realizar informe dirigido abogada para realizar acto administrativo de desistimiento o negacón que aplique	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,25	8,00	9,00	10,00	9,63		2,41		
Revisar las solicitudes de licencias de intervención y ocupación del espacio público, asignados por el jefe inmediato verificando que se cumpla con la aplicación de la normatividad vigente.	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,33	24,00	32,00	40,00	34,24		11,41		
Elaborar informes y conceptos técnicos y urbanísticos cuando por necesidad de la dependencia sean requeridos y en concordancia con los parámetros establecidos.	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,50	24,00	40,00	60,00	43,51		21,76		
Brindar acompañamiento en la construcción de la información estadística de la dependencia, mediante información periódica para la formulación de los indicadores.	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,17	4,00	6,00	8,00	6,42		1,07		
Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,17	4,00	6,00	8,00	6,42		1,07		
Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.	Profesional	Profesional universitario	219	05	15,00	2,00	4,00	6,00	4,28		64,20		
Conceptos de Uso de Suelo	Profesional	Profesional universitario	219	05	4,00	1,00	3,00	4,00	3,03		12,13		
Conceptos de Norma Urbanística	Profesional	Profesional universitario	219	05	4,00	20,00	32,00	40,00	33,53		134,11		

Elaboración Estudio Técnico de proyectos de propuesta de Mejoramiento Integral de Barrios (función de compañero, sin embargo es realizada por la profesional)	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	456,00	456,00	456,00	487,92		40,66		
Realizar visitas técnicas previas para la elaboración del proyecto	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,06	4,50	4,50	4,50	4,82		0,30		
Mesas de trabajo alcalde	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,06	4,00	4,00	4,00	4,28		0,27		
Socializaciones con los jefes de las demás oficinas	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	4,00	4,00	4,00	4,28		0,36		
Asistir visita técnica por parte del Ministerio de vivienda, ciudad y territorio	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	5,00	5,00	5,00	5,35		0,45		
Realizar ajustes al proyecto y radicación	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,02	152,00	152,00	152,00	162,64		3,39		
Aclaratorias de Licencias Urbanísticas Aprobadas	Profesional	Profesional universitario	219	05	2,00	0,75	1,00	1,50	1,11		2,23		
Certificaciones de norma	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,17	2,00	2,50	3,00	2,68		0,45		
Informes técnicos, respuestas control político	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,33	12,00	14,00	16,00	14,98		4,99		
Atención al público	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,21	8,00	9,00	10,00	9,63		2,03		
Apoyo tecnico para los Recursos de licencias urbanísticas	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,17	3,00	3,50	4,00	3,75		0,62		
Asistir a las reuniones de comisión de veedurias de las curadurias por ser parte de la secretaria técnica	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,33	4,00	4,00	4,00	4,28		1,43		
Proyectar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de acuerdo con las necesidades del área y los procedimientos internos establecidos.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,67	0,75	1,00	0,83				15,81
Orientar al usuario interno y externo suministrando información, documentos y elementos que permitan el desarrollo de los procedimientos y trámites de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,17	0,33	0,50	0,36				6,78
Realizar las citaciones de reuniones, concejos, juntas o comités de carácter oficial y participar en la elaboración de los documentos con la calidad y oportunidad requerida.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	0,33	7,00	7,50	8,00	8,03				2,68
Realizar la citación al consejo consultivo de ordenamiento territorial, organizar la reunión, elaborar el acta, remitir el acta a los consejeros para su revisión y posterior corrección de acuerdo a las observaciones realizadas	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	0,17	8,00	9,00	10,00	9,63				1,61
Realizar las citaciones y notificaciones de los actos administrativos que se expidan en la dependencia en ejercicio de sus funciones y sus competencias.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	2,00	0,50	1,00	1,50	1,07				2,14
Adelantar las actividades de gestión documental propias de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,67	0,75	1,00	0,83				15,81
Atender a los usuarios de manera presencial, telefónica o cualquier otro medio que se tenga a disposición por parte de la dependencia para brindar la información sobre planificación territorial.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,17	0,33	0,50	0,36				6,78
Apoyar en el registro de información en bases de datos requeridos por el jefe inmediato y cumpliendo con sus instrucciones.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	1,00	0,33	0,50	0,67	0,54				0,54
Reportar oportunamente la información requerida de los indicadores, planes, programas, proyectos y políticas para el respectivo control y seguimiento por parte de las dependencias competentes y entes de control según corresponda.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	0,33	0,50	1,00	1,50	1,07				0,36
Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	0,33	1,00	1,50	2,00	1,61				0,54
Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,50	1,00	1,50	1,07				20,33
Participar en los programas de inducción, reinducción, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, bienestar, entre otros, a los que se les convoque por parte de la entidad.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	4,00	1,50	2,00	2,50	2,14				8,56

ADMINISTRATIVO

Participar y apoyar los procesos de actualización, implementación y certificación de los procesos y procedimientos de su dependencia.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	0,17	2,00	2,50	3,00	2,68				0,45
Acompañar y apoyar los eventos que realice la dependencia.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	0,17	2,00	2,50	3,00	2,68				0,45
Las demás que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,17	0,33	0,50	0,36				6,78
Organizar y actualizar la agenda del director	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,33	0,50	0,67	0,54				10,17
Realizar la revisión de cuentas de cobro de los contratistas (fechas, firmas, soportes que adjuntan)	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	1,00	0,33	0,50	0,67	0,54				0,54
Realizar la validación de las cuentas de cobro en el SECOP	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	1,00	0,33	0,50	0,67	0,54				0,54
Realizar informe del aplicativo Controldoc de los oficios asignados a los funcionarios y sus fechas de vencimiento	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	4,00	1,00	1,50	2,00	1,61				6,42
Enviar mediante correo electrónico información o solicitudes a funcionarios y/o contratistas	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,17	0,33	0,50	0,36				6,78
Mantener actualizado el inventario de muebles asignado al director	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	1,00	2,00	2,50	3,00	2,68				2,68
Apoyar el área de ventanilla atención al usuario cuando es requerido por el jefe inmediato	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14				2,14
elaboracion de licencias de intervencion de espacio publico	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	0,17	0,33	0,50	0,36			6,78	
radicacion en el libro de expedientes del borrador de licencia generado para su respectiva revision por parte del director de ordenamiento territorial	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	0,05	0,10	0,13	0,10			1,98	
recepcion , ajuste de correcciones y elaboracion del acto administrativo oficial (licencia) en el software docu, en hoja de seguridad.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	0,33	0,50	0,67	0,54			10,17	
rendicion de informes de licenciamiento al dane	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	0,25	0,50	0,75	0,54			0,54	
rendicion de informes de licenciamiento en suelo rural a la car	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	0,33	0,50	0,67	0,54			0,54	
consolidacion mensual de evidencias de informes	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	0,25	0,50	0,75	0,54			0,54	
rendicion evidencias a control interno	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,33	0,25	0,50	0,75	0,54			0,18	
atencion correspondencia control doc	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	0,17	0,33	0,50	0,36			6,78	
manejo del correo de notificaciones de la secretaria de planeacion	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	0,08	0,10	0,13	0,11			2,09	
atencion al publico en ventanilla	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	0,13	0,17	0,25	0,19			3,56	
atencion ventanilla archivo	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	0,17	0,33	0,50	0,36			6,78	
gestion de archivo	Técnico	Técnico administrativo	367	02	4,00	0,50	1,00	1,50	1,07			4,28	
1. Desarrollar actividades técnicas y administrativas aplicando métodos y procedimientos que permiten tener los resultados esperados para el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	0,50	1,00	1,50	1,07			1,07	
2. Elaborar cuadros, informes, estadísticas, bases de datos, certificaiones y demás documentos requeridos para el buen desarrollo de los procesos dela dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61			1,61	

	4. Revisar, clasificar y controlar informaciÓn o documentos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	0,17	0,33	0,50	0,36			0,36	
	5. Atender a los usuarios de manera presencia, telefónica o cualquier otro medio que se tenga a disposición por parte de la dependencia para brindar la informacion sobre planificaci3n territorial.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,17	0,33	0,50	0,36			6,78	
	8. Realizar labores técnicas y administrativas a través del uso de herramientas ofimáticas con la calidad requerida.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61			1,61	
	11. Realizar la gesti3n documental y archivo de los documentos de su competencia de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14			2,14	
	13. Participar en los programas de inducci3n, reinducci3n, capacitaci3n, seguridad y salud en el trabajo, bienestar, entre otros, a los que se les convoque por parte de la entidad.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	4,00	1,00	1,50	2,00	1,61			6,42	
	Atender al usuario que se acerque a la ventanilla, brindandole la informaci3n y orientaci3n requerida y facilitandole los documentos O requisitos (Según el caso)	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,50	1,00	1,50	1,07				20,33
	Atender al usuario de manera telefónica, brindándole la informaci3ny orientaci3n requerida.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,08	0,13	0,17	0,14				2,65
	Atender al usuario que haga uso del correo electronico institucional, que tengo bajo mi responsabilidad, brindandole la informaci3n y orientaci3n requerida	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,03	0,08	0,13	0,09				1,69
	Revisar, clasificar y controlar informaci3n o documentos relacionados con los componenetes de la oficina	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,03	0,07	0,10	0,07				1,36
	Manejo de plataforma CONTROL DOC. Dar oportuna respuesta a las peticiones asignadas.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,08	0,13	0,17	0,14				2,65
	Manejo de Correo electr3nico institucional asignado personalmente, donde se asignan tareas constantemente por parte de jefes inmediatos, equipo de trabajo y oficina de talento humano	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,03	0,07	0,10	0,07				1,36
	Realizar la Gesti3n Documental y archivo de los documentos de competencia de acuerdo con los proceso y procedimientos establecidos.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,17	0,33	0,50	0,36				6,78
12 TOTAL HORAS REQUERIDAS AL MES POR NIVEL DE EMPLEO											0,00	3124,20	828,81	289,25
13 TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL DE EMPLEO											0	19	5	2

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO POR DEPENDENCIA

FORMULARIO No. 1

ENTIDAD: ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGA

DEPENDENCIA: DIRECCION DE FINANCIACION DEL DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL

FECHA DE LEVANTAMIENTO DE LAS CARGAS DE TRABAJO:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					
PROCESOS POR DEPENDENCIA	ETAPA O FASE (PROCEDIMIENTO)	TAREA O ACTIVIDAD	NIVEL JERARQUICO DEL RESPONSABLE	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO	FRECUENCIA PROMEDIO DE VECES QUE SE REPITE LA ACTIVIDAD EN EL MES	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO PROMEDIO	TIEMPO MÁXIMO	TIEMPO ESTANDAR	TIEMPO TOTAL HORAS HOMBRE POR NIVELES DE EMPLEO			
												ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
		Brindar asistencia profesional de las operaciones y actuaciones administrativas de cálculo, liquidación, distribución y cobro que sean de su competencia, de manera oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos	Profesional	Profesional Universitario	219	06	1,00	8,00	20,00	20,00	19,26		19,26		
		Elaborar los actos administrativos requeridos para la ejecución de los proyectos por valorización en todas sus fases	Profesional	Profesional Universitario	219	06	0,17	10,00	20,00	20,00	19,62		3,27		
		Elaborar los informes de gestión actualizados de los planes, programas y proyectos ejecutados por el sistema de valorización, de manera oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos	Profesional	Profesional Universitario	219	06	1,00	8,00	20,00	20,00	19,26		19,26		
		Elaborar la parte financiera y jurídica que corresponde a los estudios previos, pliegos de condiciones, y demás documentos necesarios para adelantar los diferentes procesos de contratación que sean de su competencia	Profesional	Profesional Universitario	219	06	0,17	8,00	20,00	20,00	19,26		3,21		
		Elaborar los informes financieros y de balance de los recursos recaudados y ejecutados mediante el sistema de valorización y reportarlos oportunamente	Profesional	Profesional Universitario	219	06	0,17	8,00	20,00	20,00	19,26		3,21		
		Coordinar los procesos relacionados con la planeación, organización, vigilancia y control del Modelo de Calidad del SUI en el Municipio de Fusagasugá (servicios públicos)	Profesional	Profesional Universitario	219	06	0,08	8,00	20,00	20,00	19,26		1,61		
		Realizar los cargues correspondientes para el proceso de certificación, relacionado con la administración de los recursos del Sistema General de Participaciones para agua potable y Saneamiento Básico, adelantado por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios	Profesional	Profesional Universitario	219	06	0,08	8,00	20,00	20,00	19,26		1,61		
		Realizar cálculo del Concurso Económico y el aporte de las empresas de Servicios Públicos Domiciliarios, para la estratificación socioeconómica del Municipio de Fusagasugá, de acuerdo con el Decreto 007 de 2010, las demás normas que la modifiquen adicionen o sustituyan	Profesional	Profesional Universitario	219	06	0,08	8,00	20,00	20,00	19,26		1,61		
		Revisar las cuentas de cobro de las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios para el pago de subsidios de acuerdo con los porcentajes establecidos por Acuerdo Municipal para Subsidios y Contribuciones	Profesional	Profesional Universitario	219	06	1,00	8,00	20,00	20,00	19,26		19,26		
		Reportar oportunamente la información requerida de los indicadores, planes, programas, proyectos y políticas para el respectivo control y seguimiento por parte de las dependencias competentes y entes de control según corresponda	Profesional	Profesional Universitario	219	06	1,00	8,00	20,00	20,00	19,26		19,26		
		Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos	Profesional	Profesional Universitario	219	06	1,00	8,00	20,00	20,00	19,26		19,26		
		Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia	Profesional	Profesional Universitario	219	06	1,00	8,00	20,00	20,00	19,26		19,26		
		Participar en los programas de inducción, reintroducción, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, bienestar, entre otros, a los que se les convoque por parte de la entidad	Profesional	Profesional Universitario	219	06	1,00	8,00	20,00	20,00	19,26		19,26		
		Participar y apoyar los procesos de actualización, implementación y certificación de los procesos y procedimientos de su dependencia	Profesional	Profesional Universitario	219	06	0,08	8,00	20,00	20,00	19,26		1,61		
		Realizar zonas geoeconómicas con los procesos estadísticos de información inmobiliaria para obtener valor comercial de los predios y tenerlos como referencia en los estudios de prefactibilidad, donde se ubican los proyectos a cargo de los procesos de valorización.	Profesional	Profesional Universitario	219	06	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61		1,61		

Generar la cartografía de los productos asociados a cada proyecto que se ejecute por el sistema de contribución de valorización e instrumentos de financiación.	Profesional	Profesional Universitario	219	06	1,00	0,50	1,00	1,50	1,07		1,07		
Desarrollar y aplicar el sistema de cobro de los proyectos por contribución de valorización e instrumentos de financiación de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.	Profesional	Profesional Universitario	219	06	0,08	20,00	40,00	60,00	42,80		3,57		
Identificar las condiciones técnicas y legales de los inmuebles no gravables y tratamientos especiales dentro de la implementación, ejecución y aplicación de los instrumentos de financiación territorial	Profesional	Profesional Universitario	219	06	19,00	0,50	1,00	1,50	1,07		20,33		
Elaborar informes de gestión actualizados de los planes, programas y proyectos ejecutados por el sistema de contribución de valorización e instrumentos de financiación, de manera oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos	Profesional	Profesional Universitario	219	06	1,00	2,00	4,00	6,00	4,28		4,28		
Realizar acciones de individualización de los factores de beneficio para el cobro de valorización y aplicación de los instrumentos de financiación de acuerdo con los parámetros establecidos	Profesional	Profesional Universitario	219	06	1,00	20,00	40,00	40,00	39,23		39,23		
Reportar oportunamente la información requerida de los indicadores, planes, programas, proyectos y políticas para el respectivo control y seguimiento por parte de las dependencias competentes y entes de control según corresponda	Profesional	Profesional Universitario	219	06	0,33	8,00	24,00	24,00	22,83		7,61		
Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos	Profesional	Profesional Universitario	219	06	4,00	4,00	8,00	16,00	9,27		37,09		
Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia	Profesional	Profesional Universitario	219	06	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80		15,25		
Participar y apoyar los procesos de actualización, implementación y certificación de los procesos y procedimientos de su dependencia	Profesional	Profesional Universitario	219	06	0,08	2,00	4,00	6,00	4,28		0,36		
Atención de Usuarios de Plusvalía.	Profesional	Profesional Universitario	219	06	19,00	0,50	0,50	1,00	0,62		11,86		
Brindar asistencia técnica de las operaciones y actuaciones administrativas de cálculo, liquidación, distribución y cobro que sean de su competencia, de manera oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	2,00	2,50	2,00	2,50			47,44	
Elaborar documentos, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes a la Dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato	Técnico	Técnico administrativo	367	01	4,00	1,00	2,00	3,00	2,14			8,56	
Brindar apoyo técnico, correspondiente a la elaboración de los estudios previos, pliegos de condiciones, y demás documentos necesarios para adelantar los diferentes procesos de contratación que sean de su competencia	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	1,00	2,00	4,00	2,32			2,32	
Llevar y mantener actualizadas las bases de datos y los registros documentales de los proyectos o programas que se manejan en la dependencia, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes	Técnico	Técnico administrativo	367	01	4,00	2,00	4,00	6,00	4,28			17,12	
Diseñar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas según directrices del jefe inmediato	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,50	1,00	1,50	1,07			20,33	
Ejecutar las herramientas tecnológicas que tengan que ver con el buen funcionamiento de la dependencia	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,50	1,00	1,50	1,07			20,33	
Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	1,00	1,00	1,00	1,07			20,33	
Tramitar los requerimientos y la entrega de elementos para la dependencia de acuerdo con instrucciones recibidas del superior inmediato	Técnico	Técnico administrativo	367	01	4,00	1,00	1,00	1,00	1,07			4,28	
Reportar oportunamente la información requerida de los indicadores, planes, programas, proyectos y políticas para el respectivo control y seguimiento por parte de las dependencias competentes y entes de control según corresponda	Técnico	Técnico administrativo	367	01	4,00	1,00	2,00	3,00	2,14			8,56	
Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	1,00	1,00	1,00	1,07			20,33	
Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia	Técnico	Técnico administrativo	367	01	4,00	4,00	6,00	8,00	6,42			25,68	
Participar en los programas de inducción, reinducción, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, bienestar, entre otros, a los que se les convoque por parte de la entidad	Técnico	Técnico administrativo	367	01	4,00	1,00	1,00	1,00	1,07			4,28	
Participar y apoyar los procesos de actualización, implementación y certificación de los procesos y procedimientos de su dependencia	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	1,00	1,00	1,00	1,07			1,07	
Acompañar y apoyar los eventos que realice la dependencia	Técnico	Técnico administrativo	367	01	0,17	4,00	6,00	8,00	6,42			1,07	

Revisar y evaluar los cálculos preliminares de liquidación, distribución y cobro de los proyectos desarrollados en la Dirección de Financiación del Desarrollo Urbano y Territorial que le sean asignados y realizar las sugerencias a que haya lugar.	Profesional	Profesional Universitario	219	03	4,00	8,00	20,00	20,00	19,26		77,04		
Realizar trabajo de campo para la elaboración de encuestas socioeconómicas y análisis de la información para conocer la dinámica inmobiliaria del sector y la capacidad de pago de las zonas de influencia de los proyectos que sean susceptibles de ejecutarse por cualquier instrumento de financiación.	Profesional	Profesional Universitario	219	03	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42		6,42		
Analizar socioeconómicamente las bases con los datos de entrada, generando el respectivo informe para los cálculos de liquidación que sean requeridos por la dependencia según indicaciones del supervisor.	Profesional	Profesional Universitario	219	03	4,00	2,00	4,00	6,00	4,28		17,12		
Elaborar informes, estadísticas y datos concernientes a la Dirección de Financiación del Desarrollo Urbano y Territorial, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor.	Profesional	Profesional Universitario	219	03	4,00	6,00	7,00	8,00	7,49		29,96		
Definir y analizar el comportamiento de los indicadores para evaluar los resultados con relación a las contribuciones especiales de valorización aprobadas y que se encuentren mediante acuerdos municipales y en ejecución; realizar el análisis estadístico de la ejecución de los instrumentos de financiación y entregar los respectivos informes.	Profesional	Profesional Universitario	219	03	1,00	2,00	5,00	7,00	5,17		5,17		
Acompañar las campañas y brigadas que, en materia de socialización, difusión y sensibilización de los instrumentos de financiación, le indique el supervisor de la Dirección de Financiación del Desarrollo Urbano y Territorial.	Profesional	Profesional Universitario	219	03	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14		2,14		
Participar de los diferentes comités o reuniones donde se requiera por parte de la Dirección de Financiación del Desarrollo Urbano y Territorial.	Profesional	Profesional Universitario	219	03	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14		2,14		
Facilitar los insumos solicitados para dar las respuestas a los requerimientos y peticiones instauradas a la Dirección de Financiación del Desarrollo Urbano y Territorial, por los diferentes medios (ControlDoc®, correo electrónico institucional, físico)	Profesional	Profesional Universitario	219	03	4,00	0,50	0,75	1,00	0,80		3,21		
Investigar, explorar y proponer nuevos instrumentos de financiación para el desarrollo territorial entregando los informes según indicación del supervisor.	Profesional	Profesional Universitario	219	03	1,00	0,50	1,00	2,00	1,16		1,16		
Brindar asesoría en la elaboración de un análisis financiero y económico concerniente a la aplicación de los diferentes instrumentos de gestión y financiación establecidos en la normatividad urbanística vigente incluyendo los nuevos instrumentos que puedan ser incorporados al ordenamiento Municipal	Profesional	Profesional Universitario	219	03	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14		2,14		
Coordinar con el supervisor la realización de reuniones o actividades presenciales 2 días a la semana o más si se llegare a requerir.	Profesional	Profesional Universitario	219	03	4,00	0,50	1,00	2,00	1,16		4,64		
Realizar actividades de radicación de documentos y notificación, relacionadas con las funciones esenciales de la Dirección de Financiación del Desarrollo Urbano y Territorial.	Profesional	Profesional Universitario	219	03	4,00	1,00	2,00	3,00	2,14		8,56		
Adelantar actividades que generen insumos para la estructuración del numeral 9 del artículo 116 del Acuerdo 10 de 2023, respecto del Plan Maestro de Espacio Público y demás instrumentos de financiación; como también para adelantar la reglamentación de instrumentos de financiación establecidos en los programas y proyectos de POT Acuerdo 10 de 2023.	Profesional	Profesional Universitario	219	03	4,00	0,50	1,00	2,00	1,16		4,64		
Investigar, analizar, generar ideas y proporcionar insumos para la implementación y reglamentación de otras fuentes de financiación.	Profesional	Profesional Universitario	219	03	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14		2,14		
Participar en la elaboración de informes sobre avance de plan de acción de la Dirección de Financiación del Desarrollo Urbano y Territorial	Profesional	Profesional Universitario	219	03	1,00	2,00	4,00	8,00	4,64		4,64		
Elaborar especificaciones técnicas en proyectos de la Dirección de Financiación del Desarrollo Urbano y Territorial de acuerdo con las necesidades de esta dependencia.	Profesional	Profesional Universitario	219	03	0,17	2,00	5,00	7,00	5,17		0,86		
Asistir y participar en representación del organismo o entidad, en reuniones, o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la Dirección de Financiación del Desarrollo Urbano y Territorial	Profesional	Profesional Universitario	219	03	0,08	2,00	4,00	6,00	4,28		0,36		
Adelantar acciones necesarias para dar trámite y respuesta oportuna a las peticiones, quejas, reclamos y requerimientos que le sean asignados con relación a su objeto contractual	Profesional	Profesional Universitario	219	03	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14		2,14		
Realizar trabajo de campo para la elaboración de encuestas socioeconómicas que reflejen la dinámica inmobiliaria del sector y la capacidad de pago de las zonas de influencias de los procesos de valorización o de cualquier otro instrumento de financiación; participar en las convocatorias con comunidades y realizar los trabajos de campo relacionados con socialización y sensibilización de los instrumentos de financiación.	Profesional	Profesional Universitario	219	03	1,00	2,00	4,00	6,00	4,28		4,28		
Presentar el formato FO-GAAC-022-V2 Paz y Salvo de ControlDoc funcionarios- contratistas debidamente diligenciado y firmado, para la cesión, finalización o liquidación del contrato	Profesional	Profesional Universitario	219	03	4,00	1,00	2,00	3,00	2,14		8,56		
Cargar, cada mes, las cuentas que se generen durante el desarrollo del contrato en la plataforma SECOP II.	Profesional	Profesional Universitario	219	03	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14		2,14		
Realizar actividades de radicación de documentos y de notificaciones, relacionadas con las funciones esenciales de la Dirección de Financiación del Desarrollo Urbano y Territorial, cuando el supervisor se lo requiera	Profesional	Profesional Universitario	219	03	1,00	1,00	2,00	4,00	2,32		2,32		
Acompañar la implementación y/o reglamentación de instrumentos de financiación del desarrollo urbano y territorial del Municipio de Fusagasugá; como también la investigación y búsqueda de otros instrumentos de financiación del Municipio.	Profesional	Profesional Universitario	219	03	0,50	2,00	4,00	6,00	4,28		2,14		
Coordinar con el supervisor del contrato la realización de reuniones o actividades presenciales dos (2) días a la semana o más si se llegare a requerir	Profesional	Profesional Universitario	219	03	4,00	1,00	2,00	4,00	2,32		9,27		

		Colaboración Acompañamiento eventos y reuniones externas / oficina de Desarrollo Organizacional / Comité Primario salón de comunicaciones	Profesional	Profesional Universitario	219	03	4,00	1,00	2,00	4,00	2,32		9,27		
		Apoyar la atención al público en la ventanilla asignada para la Dirección de Financiación del Desarrollo Urbano y Territorial con todo lo relacionado a las necesidades de los contribuyentes de la contribución de valorización e instrumentos de gestión y financiación, incluyendo el manejo del Módulo SINFA.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	19,00	1,00	1,00	1,00	1,07				20,33
		Apoyar la Impresión y distribución de recibo de la contribución de valorización e instrumentos de gestión y financiación, así como la organización para la entrega en la dirección de cada contribuyente.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61				30,50
		Apoyar la actualización en el módulo de valorización de acuerdo con las sugerencias y necesidades de los contribuyentes.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	1,00	1,00	1,00	1,00	1,07				1,07
		Apoyar el envío de recibos a través de correo electrónico a los contribuyentes que lo solicitan, previa verificación de los datos suministrados por el usuario para que puedan cumplir su obligación desde otras ciudades del país.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	1,00	0,50	0,50	0,50	0,54				0,54
		Apoyar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	19,00	0,25	0,33	1,00	0,46				8,75
		Apoyar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14				2,14
		Acompañar y apoyar los eventos que realice la dependencia; como también las reuniones o actividades necesarias para el desarrollo de las jornadas de socialización y seguimiento a proyectos desarrollados por la Dirección de Financiación del Desarrollo Urbano y Territorial FIDUT	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	1,00	1,00	1,00	1,00	1,07				1,07
		Subir las cuentas de cobro y demás documentos requeridos a la plataforma Secop II.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	1,00	0,25	0,33	0,75	0,42				0,42
		Ejercer actividades de mensajería y notificaciones programadas por la Dirección FIDUT para la ejecución e implementación de los proyectos e instrumentos de financiación aprobados en el Plan de Ordenamiento Territorial – POT, acuerdo municipal 010 de 2023 y demás actos administrativos.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	1,00	1,00	1,00	1,00	1,07				1,07
		Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y según disposición del supervisor	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	1,00	1,00	1,00	1,00	1,07				1,07
		realizar Encuestas en los sectores afectados por la Obras de valorización	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	19,00	2,00	4,00	6,00	4,28				81,32
		Dar respuestas a los requerimientos y peticiones instauradas ante la Dirección de Financiación del Desarrollo Urbano y Territorial por los diferentes medios (Controldoc, correo electrónico, correspondencia en físico).	Profesional	Profesional Universitario	219	03	4,00	2,00	4,00	6,00	4,28		17,12		
		Atender y dar respuesta a todos recursos de reconsideración o reposición interpuestos por el contribuyente.	Profesional	Profesional Universitario	219	03	0,17	10,00	30,00	0,00	23,18		3,86		
		Proyectar actos administrativos, circulares o decretos que le sean requeridos dentro de los procesos de la Dirección, así como la revisión, análisis y sustanciación de las resoluciones, conceptos jurídicos verbales o escritos, actos administrativos de prescripción, exención, exclusión, compensación, devolución y demás acciones administrativas y/o jurídicas radicadas ante la Dirección de Financiación del Desarrollo Urbano y Territorial dentro de las témporas.	Profesional	Profesional Universitario	219	03	1,00	2,00	4,00	6,00	4,28		4,28		
		Realizar estudios de títulos y conceptos jurídicos que le sean solicitados por el supervisor.	Profesional	Profesional Universitario	219	03	1,00	20,00	40,00	40,00	39,23		39,23		
		Participar en las campañas y brigadas que en materia de socialización y/o difusión de la contribución por valorización realice la Dirección de Financiación del Desarrollo Urbano y Territorial.	Profesional	Profesional Universitario	219	03	1,00	20,00	40,00	40,00	39,23		39,23		
		Asistir al supervisor y brindar el acompañamiento o sustento jurídico en todo trámite en el que se vincule a la Dirección de Financiación del Desarrollo Urbano y Territorial.	Profesional	Profesional Universitario	219	03	4,00	10,00	15,00	20,00	16,05		64,20		
		Asesorar a la Dirección de Financiación del Desarrollo Urbano y Territorial en los diferentes comités o reuniones, donde se requiera el acompañamiento jurídico.	Profesional	Profesional Universitario	219	03	4,00	10,00	15,00	20,00	16,05		64,20		
		Desarrollar y ejecutar las actividades del proceso de organización de archivos de gestión, que se produzcan desde sus obligaciones contractuales para la Dirección de Financiación del Desarrollo Urbano y Territorial de acuerdo con las directrices del supervisor, dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Decreto 060 de 2001 y Decreto 1080 de 2015.	Profesional	Profesional Universitario	219	03	1,00	20,00	40,00	40,00	39,23		39,23		
		Cargar las cuentas que se generen durante el desarrollo del contrato en la plataforma SECOP II.	Profesional	Profesional Universitario	219	03	1,00	20,00	40,00	40,00	39,23		39,23		
		Coordinar con el supervisor de contrato la realización de reuniones o actividades presenciales un (1) día a la semana o más si se llegare a requerir.	Profesional	Profesional Universitario	219	03	4,00	1,00	1,00	1,00	1,07		4,28		
12 TOTAL HORAS REQUERIDAS AL MES POR NIVEL DE EMPLEO												0,00	820,51	201,70	148,27
13 TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL DE EMPLEO												0	5	1	1

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO POR DEPENDENCIA

FORMULARIO No. 1

ENTIDAD: ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGA

DEPENDENCIA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

FECHA DE LEVANTAMIENTO DE LAS CARGAS DE TRABAJO:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					
PROCESOS POR DEPENDENCIA	ETAPA O FASE (PROCEDIMIENTO)	TAREA O ACTIVIDAD	NIVEL JERARQUICO DEL RESPONSABLE	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO	FRECUENCIA PROMEDIO DE VECES QUE SE REPITE LA ACTIVIDAD EN EL MES	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO PROMEDIO	TIEMPO MÁXIMO	TIEMPO ESTANDAR	TIEMPO TOTAL HORAS HOMBRE POR NIVELES DE EMPLEO			
												ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
		Apoyo en el desarrollo de las actividades de consulta de expediente, clasificación, ordenación identificación, foliación, almacenamiento en unidades de conservación, ubicación topográfica de la documentación asignada al interior del archivo central.	Técnico	Técnico Operativo	314	01	19,00	2,00	4,00	8,00	4,64			88,10	
		Apoyar la gestión documental en el traslado de archivos, cajas, expedientes y mobiliarios que sean necesario para la organización de los depósitos, así como las actividades de limpieza y organización del archivo	Técnico	Técnico Operativo	314	01	2,00	0,50	1,00	4,00	1,52			3,03	
		Apoyar en las actividades operativas requeridas para el adecuado desarrollo de la gestión documental institucional.	Técnico	Técnico Operativo	314	01	19,00	0,25	0,33	0,67	0,40			7,62	
		Entregar de forma periódica y directamente todos los productos derivados de la prestación del servicio de los cuales pertenecerán a la Alcaldía de Fusagasugá, así como las demás que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento	Técnico	Técnico Operativo	314	01	0,33	40,00	64,00	120,00	74,19			24,73	
		Las demás que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento del objeto a contratar.	Técnico	Técnico Operativo	314	01	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14			2,14	
		Atención al usuario interno y externo en los requerimientos asociados a las actividades de la Dependencia	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	6,00	7,00	8,00	7,49				142,31
		Recepcionar y recibir la documentación a trasferir por cada dependencia.	Técnico	Técnico Operativo	314	01	1,00	2,00	2,50	3,00	2,68			2,68	
		Realizar la búsqueda de la información solicitada	Técnico	Técnico Operativo	314	01	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61			30,50	
		Liberación y optimización del espacio	Técnico	Técnico Operativo	314	01	19,00	0,60	0,75	1,00	0,82			15,59	
		Identificar unidades que pueden ser reubicadas, eliminadas (según normativa) o transferidas.	Técnico	Técnico Operativo	314	01	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14			2,14	
		Reorganizar estanterías, muebles o archivadores para maximizar el espacio.	Técnico	Técnico Operativo	314	01	4,00	1,00	2,00	3,00	2,14			8,56	
		Organizar y actualizar archivos, inventarios y sistemas de información a su cargo, de acuerdo con los requerimientos	Técnico	Técnico Operativo	314	02	19,00	3,00	4,00	5,00	4,28			81,32	
		Controlar la recepción de la documentación procedente de las transferencias hasta los depósitos del archivo, otorgándoles la ubicación adecuada atendiendo los tipos de soportes documentales y su numeración	Técnico	Técnico Operativo	314	02	8,00	8,00	12,00	16,00	12,84			102,72	
		Llevar a cabo la gestión del espacio de los depósitos, de acuerdo con las directrices de su superior jerárquico, comprobando la ubicación de la documentación y los espacios que quedan libres, con la finalidad de asignar nuevas unidades de instalación.	Técnico	Técnico Operativo	314	02	4,00	1,00	3,00	4,00	3,03			12,13	

Cambiar las cajas maitrechas, las carpetas que contienen la documentación y así mismo extraer los clips, gomas, plásticos, de los documentos.	Técnico	Técnico Operativo	314	02	4,00	8,00	16,00	24,00	17,12			68,48	
Recibir y atender consulta o las salas donde se efectúa alguna actividad	Técnico	Técnico Operativo	314	02	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14			2,14	
Realizar las estadísticas de la actividad del archivo: usuarios, consultas, préstamo de la documentación, entre otras	Técnico	Técnico Operativo	314	02	8,00	1,00	2,00	3,00	2,14			17,12	
Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.	Técnico	Técnico Operativo	314	02	19,00	2,00	3,00	4,00	3,21			60,99	
Apoyar al archivo central en la ejecución de las actividades técnicas archivísticas relacionadas con los instrumentos archivísticos.	Técnico	Técnico Operativo	314	01	4,00	4,00	3,00	6,00	3,92			15,69	
Prestar apoyo en las labores de instrucción, orientación, asistencias técnicas, mesas de trabajo, seguimiento, inventarios, formulación de planes de trabajo y demás actividades encaminadas a los procesos de organización de los archivos del municipio.	Técnico	Técnico Operativo	314	01	2,00	0,25	0,50	2,00	0,76			1,52	
Apoyar a la secretaría administrativa en las actividades contempladas en los diferentes planes de trabajo del proceso de gestión documental, entre ellos, el Plan de Mejoramiento Archivístico PMA del "AGN", Plan Institucional de Archivo "PINAR", Programa de Gestión Documental "PGD", Sistema Integrado de Conservación "SIC", y demás que se requieran para el funcionamiento de la gestión archivística.	Técnico	Técnico Operativo	314	01	19,00	0,17	0,25	0,33	0,27			5,08	
Apoyar en el desarrollo de las actividades de intervención del fondo documental acumulado de las entidades liquidadas, suprimidas y/o fusionadas, cuya documentación reposa en el archivo municipal.	Técnico	Técnico Operativo	314	01	19,00	4,00	6,00	8,00	6,42			121,98	
Elaborar mensualmente el informe de avance de la meta contenida en el proyecto de inversión pública de la secretaría administrativa y subirla a la plataforma establecida por el Deparatermento Nacional de Planeación	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	2,00	4,00	6,00	4,28		4,28		
Solicitar y revisar los informes de seguimiento realizados por las direcciones en el formato FO-DE-064, de acuerdo a los productos de la meta del plan de desarrollo y con base en las ejecuciones presupuestales remitido por Hacienda	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	2,00	4,00	6,00	4,28		4,28		
Como gestor de proyectos de inversión pública, acceder a la plataforma PIIP y reportar los avances por producto en el modulo físico y financiero, cantidades, presupuesto, flujo de caja, meta producto, regionalización, focalización, soportes y/o cargue de evidencias, descripción y cierre del reporte, siguiendo las indicaciones de la plataforma y lineamientos del PNP	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	2,00	4,00	6,00	4,28		4,28		
Enviar reporte que evidencie el cargue validado de cada producto del proyecto y reportarlo a la oficina de proyectos a través de correo electrónico	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	2,00	4,00	6,00	4,28		4,28		
Registrar la planeación de ejecución LB1, en la plataforma del DPN, sobre las cantidades de las actividades de producto para la ejecución según el horizonter del proyecto.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	80,00	120,00	160,00	128,40		10,70		
Realizar los ajustes con o sin tramite presupuestal de los proyectos de la secretaría en los formatos disponibles y presentarlo ante la Oficina de Proyectos, hacerle el seguimiento correspondiente	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	80,00	120,00	160,00	128,40		10,70		
Realizar los informes anuales de la ejecución de los proyectos de inversión pública, de acuerdo a las indicaciones de la Oficina de Proyectos.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	80,00	120,00	160,00	128,40		10,70		
Proyectar el Plan Operativo Anual de Inversión POAI de la Secretaría, para ser presentado ante la Dirección de Planeación Socioeconómica e inversión	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	80,00	120,00	160,00	128,40		10,70		
Apoyo profesional en la elaboración, asignación y presentación del plan de trabajo como resultado de la auditoria de seguimiento efectuada por el AGN y la Oficina de Control Interno,	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	80,00	120,00	160,00	128,40		10,70		
Realizar el monitoreo de cumplimiento del PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO, establecido por el AGN, en procura de superar los hallazgos señalados por el ente de control	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	8,00	16,00	24,00	17,12		17,12		
Revisar, ajustar y expedir el informe sobre los avances realizados al PMA aprobado por el AGN, junto con el plan de trabajo aprobado para tal fin y determinando su indicador de cumplimiento	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	20,00	40,00	60,00	42,80		14,27		
Socializar con el personal de archivo, los informes de seguimiento del PMA, emitidos por la Oficina de Control Interno, observando las remendaciones y acciones de mejora señaladas	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	20,00	40,00	60,00	42,80		14,27		
Analizar, orientar y ajustar, los documentos técnicos que creen, modifiquen o adopten, el Programa de Gestión Documental PGD (2025-2030), el Plan Institucional de Archivo - PINAR (2025-2028) y demás instrumentos archivísticos, hasta su aprobación por parte del CIGD.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,02	120,00	160,00	200,00	171,20		3,57		
Apoyo profesional en la elaboración revisión, asignación y presentación del plan de trabajo PINAR y PGD, hasta su aprobación por parte del CIGD.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	80,00	120,00	160,00	128,40		10,70		
Realizar el seguimiento y monitoreo del Plan Institucional de Archivo PINAR, Plan de Gestion Documental - PGD y el Sistema Integrado de Conservación SIC, en cumplimiento del plan de trabajo aprobado por el CIGD de la Entidad.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	10,00	20,00	30,00	21,40		7,13		
Revisar, ajustar y expedir el informe sobre la ejecución de actividades de avances realizados al plan de trabajo PINAR y PGD, junto con el documento excel de seguimiento aprobado para tal fin y determinando su indicador de cumplimiento	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	20,00	40,00	60,00	42,80		14,27		

Revisar, ajustar y expedir el informe sobre la ejecución de actividades de avances del Sistema Integrado de Conservación SIC, en cumplimiento del plan de trabajo aprobado y determinando su indicador de cumplimiento	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	60,00	80,00	100,00	85,60		14,27		
Realizar la revisión mensual de las cuentas de cobro por prestación de servicios de las contratistas adscritas a la Secretaría Administrativa	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	4,00	8,00	12,00	8,56		8,56		
Realizar la proyección de documentos, respuestas a las PQRSD, circulares y actos administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia de acuerdo a las directrices del jefe inmediato	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	20,00	40,00	60,00	42,80		14,27		
Asistir a las mesas de trabajo y capacitaciones de inversión pública, programas por la Oficina de Proyectos, así como a las capacitaciones del Archivo General de la Nación, entre otras programas por la entidad	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	80,00	120,00	160,00	128,40		10,70		
Se realiza las actividades y los reportes de avance del plan de mejoramiento archivístico - PMA, donde se debe realizar seguimiento a los 5 hallazgos y presentar reporte a la oficina de control interno	Profesional	Profesional universitario	219	01	3,00	4,00	8,00	12,00	8,56		25,68		
Se realiza actividades y los reportes de avance del programa de gestión documental - PGD, donde son 8 programas con 54 actividades a realizar durante todo el periodo.	Profesional	Profesional universitario	219	01	3,00	4,00	8,00	12,00	8,56		25,68		
Se realiza trimestralmente los reportes de avance del plan institucional de archivo - PINAR , donde son 7 programas con 16 actividades a realizar durante todo el periodo.	Profesional	Profesional universitario	219	01	3,00	4,00	8,00	12,00	8,56		25,68		
Se realiza trimestralmente los reportes de avance del sistema integrado de conservación - SIC, con 6 programas con 23 actividades a realizar durante todo el periodo.	Profesional	Profesional universitario	219	01	3,00	4,00	8,00	12,00	8,56		25,68		
Se realiza seguimiento a las dependencias críticas en gestión documental	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	0,75	1,00	1,50	1,11		4,46		
Se debe hacer desplazamiento a cada dependencia para realizar la toma de condiciones ambientales con los equipos para este reporte	Profesional	Profesional universitario	219	01	3,00	4,00	8,00	12,00	8,56		25,68		
Se difiere formatos y actas de las visitas técnicas realizadas	Profesional	Profesional universitario	219	01	3,00	4,00	8,00	12,00	8,56		25,68		
Se realiza la revisión y actualización de cada uno de los instrumentos archivísticos	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	2,00	3,00	4,00	3,21		12,84		
Respuesta de ControlDoc	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80		15,25		
Creación, consolidación, organización y verificación del PAA para cada vigencia.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	8	9	13	10,17		0,81		
Realizar seguimiento , consolidación y reporte del PAA	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	9	12	13	12,48		4,16		
Apoyo en la solicitud para la modificación y/o inclusión del PAA de la Secretaría Administrativa y las Direcciones.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,42	0,83	1	1,17	1,07		0,45		
Elaboración de las certificaciones del PAA	Profesional	Profesional universitario	219	01	3,17	0,33	0,41	0,5	0,44		1,39		
Elaboración de viabilidades	Profesional	Profesional universitario	219	01	10,00	0,33	0,5	0,75	0,55		5,49		
Apoyar la elaboración de documentos, procesos, procedimientos, formatos entre otros correspondientes a la Secretaría	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,42	12	16	24	17,83		7,43		
Consolidación y verificación de reportes de los indicadores de gestión	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,25	0,75	1	1,5	1,11		0,28		
Consolidación y verificación y reporte a GESCO	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,25	0,5	1	1,5	1,07		0,27		
Consolidación, verificación y reporte a mapa de riesgos de gestión y corrupción	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,25	0,75	1	1,5	1,11		0,28		
Modificación de los indicadores de gestión, mapas de riesgo de corrupción y gestión, verificación de las actividades	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	3	4	5	4,28		1,43		
Apoyo en el reporte de la PIIP	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,67	5	6	8	6,60		4,40		

Verificación del decreto de presupuesto de la Secretaria Administrativa	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	1,5	2	3	2,23		0,18		
Apoyo en la gestión documental de la Secretaria	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,25	6	7	8	7,49		1,87		
Gestion de solicitudes y respuestas PQRS	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,67	3	4	5	4,28		19,97		
Realizar actos administrativos	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,83	0,50	1,00	24,00	5,08		4,24		
Revisar actos administrativos	Profesional	Profesional universitario	219	06	19,00	0,25	0,50	2,00	0,76		14,40		
Consolidación diagnóstico plan de desarrollo en plataforma SINFA	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,08	8,00	16,00	24,00	17,12		1,43		
Seguimiento y reporte de plan de desarrollo en plataforma SINFA	Profesional	Profesional universitario	219	06	1,00	8,00	16,00	24,00	17,12		17,12		
Formulación de proyectos de inversión	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,02	8,00	32,00	80,00	38,52		0,80		
Gestion Contractual interna	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,42	0,75	16,00	24,00	15,83		6,59		
Revision de estudios previos de la secretaria y direcciones	Profesional	Profesional universitario	219	06	5,00	0,75	16,00	24,00	15,83		79,14		
Aprobacion de cuentas en el secop	Profesional	Profesional universitario	219	06	5,00	0,17	0,50	1,00	0,56		2,82		
Gestion de respuesta PQRS	Profesional	Profesional universitario	219	06	6,00	0,75	8,00	16,00	8,69		52,16		
Elaboracion de informes de gestion	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,08	0,75	8,00	16,00	8,69		0,72		
Elaboracion de informes para concejo municipal	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,33	0,75	8,00	16,00	8,69		2,90		
12 TOTAL HORAS REQUERIDAS AL MES POR NIVEL DE EMPLEO										0,00	617,10	674,25	142,31
13 TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL DE EMPLEO										0	4	4	1

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO POR DEPENDENCIA

FORMULARIO No. 1

ENTIDAD: ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGA

DEPENDENCIA: DIRECCION DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FECHA DE LEVANTAMIENTO DE LAS CARGAS DE TRABAJO:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					
PROCESOS POR DEPENDENCIA	ETAPA O FASE (PROCEDIMIENTO)	TAREA O ACTIVIDAD	NIVEL JERARQUICO DEL RESPONSABLE	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO	FRECUENCIA PROMEDIO DE VECES QUE SE REPITE LA ACTIVIDAD EN EL MES	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO PROMEDIO	TIEMPO MÁXIMO	TIEMPO ESTANDAR	TIEMPO TOTAL HORAS HOMBRE POR NIVELES DE EMPLEO			
												ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
	Plan Institucional de Capacitación de la Alcaldía	Diseñar y Aplicar encuesta de necesidades, a los funcionarios de planta	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	4,00	6,00	8,00	6,42		0,54		
		Elaborar el Plan de capacitación: Determinando qué temas se impartirán, cómo se desarrollarán, en qué fecha, a que funcionarios beneficiará, quién la dictará (Funcionarios internos que conozcan el tema, SENA, ESAP o un contratista externo), cuánto puede costar la capacitación.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	64,00	120,00	167,00	126,80		10,57		
		Ejecutar el Plan de Capacitación. Coordinar con el capacitador el lugar fecha y hora, convocar a los funcionarios por medio de circular informativa, indique tema, fecha, hora y grupo a quien va dirigida la capacitación.	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,08	1,00	2,00	8,00	3,03		6,32		
		Elaboración de informe de cumplimiento del plan de capacitación	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,08	1,00	2,00	4,00	2,32		4,83		
	Programa de Bienestar Social e incentivos	Diseñar y Aplicar encuesta de necesidades, a los funcionarios de planta	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	4,00	6,00	8,00	6,42		0,54		
		Elabore el Plan de bienestar social: determinando qué actividades se van a hacer, cómo se van a desarrollar, cuándo, a que personas beneficiará.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	64,00	120,00	167,00	126,80		10,57		
		Ejecutar el Plan de Bienestar Social: Coordinar la logística con la entidad que va a prestar el servicio lugar, fecha, hora, refrigerios, almuerzos y transporte si es el caso. Con costo: Dirijirse al procedimiento de contratación.	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,83	1,00	2,00	8,00	3,03		8,59		
		Elaboración de informe de cumplimiento del programa de Bienestar social.	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,83	1,00	2,00	8,00	3,03		8,59		
	Informes	Realizar informe al plan de accion del plan de desarrollo	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,00	2,00	5,00	2,50		2,50		
		Realizar informe MIPG	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	8,00	16,00	24,00	17,12		5,71		
		Realizar informe a control interno	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	5,00	8,00	15,00	9,27		3,09		
		inducccion y reintduccion personal nuevo	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,25	4,00	6,00	8,00	6,42		1,61		
		Solicitar cotizaciones para realizar estudio de mercado.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	4,00	6,00	8,00	6,42		2,14		
		Realizar estudio previo y gestion de firmas	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	6,00	8,00	16,00	9,63		3,21		

Gestión contractual otras modalidades de contratación	Generar insumos para comité de contratacion	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	2,00	3,00	4,00	3,21		1,07		
	solicitar inclusion al Plan Anual de Adquisiciones	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	1,00	2,00	3,00	2,14		0,71		
	Solicitar CDP	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	1,00	2,00	3,00	2,14		0,71		
	Según el tipo de contratación estar pendiente del secop II de observaciones, aceptaciones de contrato, adendas, polizas etc y estar en constante comunicación con la abogada asignada para cada contrato	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	8,00	8,00	16,00	9,99		3,33		
	Elaboración de actividades para contratación, elaboración de analisis del sector, actas de inicio	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	6,00	8,00	16,00	9,63		3,21		
	Radicación de carpetas y actas de inicio en contratación,	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	0,25	0,50	1,00	0,58		0,19		
	Recepción, revision, gestión de firma y entrega de cuentas de cobro	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	1,00	2,00	3,00	2,14		0,71		
	Realizar informe de interventoria y radicacion en contratación	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	1,00	2,00	3,00	2,14		0,71		
	Elaboración y tramite de actas de suspensión, adición y liquidacion de contratos	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	2,00	3,00	4,00	3,21		1,07		
Gestión de PQRSD	Gestión de respuesta PQRSD	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,17	1,00	2,00	3,00	2,14		8,92		
Olimpiadas Deportivas y Recreativas Internas	Planeacion y ejecucion de las Olimpiadas deportivas y recreativas internas de la alcaldía de Fusagasugá	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	240,00	320,00	400,00	342,40		28,53		
bonos de proteccion visual	Revisar y validar de los documentos aportados.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	0,08	0,17	0,25	0,18		0,03		
	Proyectar y tramitar el acto administrativo.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	0,33	0,50	0,75	0,55		0,09		
	Notificar la resolución al servidor público.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	0,08	0,17	0,25	0,18		0,03		
	Radicar en Secretaría de Hacienda las resoluciones de los bonos de protección visual a pagar para la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal CDP por parte de tesorería.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	0,08	0,17	0,25	0,18		0,03		
RETIRO DE CESANTIAS	Autorización retiro de Cesantías	Técnico	Técnico administrativo	367	02	48,00	0,33	0,42	0,50	0,45			21,40	
	Autorización retiro de Cesantías	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	0,25	0,33	0,42	0,36			0,36	
	Consolidación Ausentismo laboral	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	1,50	2,50	5,00	2,94			55,91	
	Contrato de dotación y prenda institucional	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,08	24,00	32,00	48,00	35,67			2,97	
	Elaboración de actos administrativos	Técnico	Técnico administrativo	367	02	6,67	0,75	1,00	4,00	1,56			10,40	
	Elaboración de actos administrativos	Técnico	Técnico administrativo	367	01	6,67	0,08	0,17	0,25	0,18			1,19	
	Elaboración de Comisiones	Técnico	Técnico administrativo	367	02	13,00	0,33	0,58	0,75	0,61			7,92	
	Elaboración de Comisiones	Técnico	Técnico administrativo	367	01	13,00	0,17	0,25	0,50	0,30			3,86	
	Vinculación de estudiantes	Técnico	Técnico administrativo	367	02	10,00	1,50	2,00	3,00	2,23			22,29	

	CONTROL DE AUSENTISMO	Vinculación de estudiantes	Profesional	Profesional universitario	219	01	10,00	0,17	0,25	0,33	0,27		2,68		
		Vinculación de estudiantes	Técnico	Técnico administrativo	367	01	10,00	0,08	0,17	0,25	0,18			1,78	
		Certificaciones de Pasantía	Técnico	Técnico administrativo	367	02	11,00	0,25	0,33	0,50	0,37			4,09	
		Novedades ARL pasantes	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	0,25	0,33	0,50	0,37			0,37	
		Novedades ARL pasantes	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	0,50	0,75	1,00	0,80			0,80	
		Informes de cesantías	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	0,33	0,42	0,50	0,45			0,45	
		Informes de cesantías	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,33	0,33	0,42	0,50	0,45			0,15	
		Informes de ausentismo laboral	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,33	2,00	3,00	4,00	3,21			1,07	
		Seguimiento cargue de evidencias mapa de gestión y de corrupción	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,33	0,17	0,25	0,33	0,27			0,09	
	GESTION DOCUMENTAL	Gestión documental	Técnico	Técnico administrativo	367	02	10,00	0,17	0,25	0,33	0,27			2,68	
		Gestion de respuesta PQRS	Técnico	Técnico administrativo	367	02	13,00	0,17	0,33	1,00	0,45			5,80	
		Participación en capacitaciones y reuniones	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	2,00	4,00	6,00	4,28			4,28	
	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Verificacion de documentos radicados en la Direccion para beneficios programa de bienestar convenciones colectivas	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	31,33	0,33	0,50	1,00	0,59				18,63
		Realizar y corregir actos administrativos.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	1,00	1,00	2,00	2,50	2,05				2,05
	PQRS	Realizar la gestion, consolidar la información, dar respuesta y notificar el documento producido al interesado.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	28,67	0,25	0,50	2,00	0,76				21,73
		Realizar la gestion, consolidar la información, dar respuesta y notificar el documento producido al interesado.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	3,00	0,25	0,33	1,00	0,46			1,38	
	GESTION DOCUMENTAL HISTORIAS LABORALES	Recibir, organizar, foliar, crear hoja de control, diligenciar rotulo, crear y ubicar en el Inventario FUID y adecuar la carpeta fisica de los servidores posesionados en el archivo de gestión.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	1,00	2,00	3,00	2,14				40,66
		Recibir, organizar, foliar, crear hoja de control, diligenciar rotulo, crear y ubicar en el Inventario FUID y adecuar la carpeta fisica de los servidores posesionados en el archivo de gestión.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	0,33	0,67	1,00	0,71			0,71	
		Crear carpeta, realizar foliacion y hoja de control y adicionar fila en el inventario FUID para los expedientes laborales que han sumado el maximo de folios por carpeta.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	4,00	1,00	2,00	3,00	2,14				8,56
		Crear carpeta, realizar foliacion y hoja de control y adicionar fila en el inventario FUID para los expedientes laborales que han sumado el maximo de folios por carpeta.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	4,00	0,33	0,67	1,00	0,71			2,85	
		Escanear el contenido del expediente laboral que haya completado la cantidad maxima de folios por carpeta, cuidando de digitalizar la información correctamente de los folios impresos por las dos caras.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	4,00	1,00	2,00	3,00	2,14				8,56
		Escanear el contenido del expediente laboral que haya completado la cantidad maxima de folios por carpeta, cuidando de digitalizar la información correctamente de los folios impresos por las dos caras.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,50	0,75	1,50	0,89			16,94	
		Diligenciar la información correspondiente en el formulario de Situaciones Administrativas, escanear los soportes, cargarlos a carpeta OneDrive y copiar el vínculo en la Base de Datos.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,33	0,50	0,67	0,54				10,17
		Diligenciar la información correspondiente en el formulario de Situaciones Administrativas, escanear los soportes, cargarlos a carpeta OneDrive y copiar el vínculo en la Base de Datos.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	4,00	0,33	0,50	0,67	0,54			2,14	

		Crear el expediente virtual en el aplicativo Sistema de gestión documental y archivar en este los radicados que se generen durante la vinculación del funcionario	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,33	0,50	0,67	0,54				10,17
		Incorporar los documentos que haga parte de la historia laboral, organizándolos de acuerdo al orden cronológico, actualizando su hoja de control y fechas extremas en la carpeta y el inventario FUID.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,33	0,50	0,67	0,54				10,17
		Incorporar los documentos que haga parte de la historia laboral, organizándolos de acuerdo al orden cronológico, actualizando su hoja de control y fechas extremas en la carpeta y el inventario FUID.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	4,00	0,33	1,00	2,00	1,13			4,52	
		Incorporar los documentos que haga parte de la historia laboral, organizándolos de acuerdo al orden cronológico, actualizando su hoja de control y fechas extremas en la carpeta y el inventario FUID.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,33	0,50	2,00	0,77			14,68	
		Incorporar los documentos que haga parte de la historia laboral, organizándolos de acuerdo al orden cronológico, actualizando su hoja de control y fechas extremas en la carpeta y el inventario FUID.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,33	0,50	0,67	0,54			10,17	
		En caso de renuncia o retiro: Extraer la historia laboral e incluirla en el acervo de retirados y actualizar el FUID.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	1,00	0,17	0,25	0,50	0,30				0,30
		En caso de renuncia o retiro: Extraer la historia laboral e incluirla en el acervo de retirados y actualizar el FUID.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	0,17	0,25	0,50	0,30			0,30	
SIGEP		Orientar y facilitar el acceso a las historias laborales en el SIGEP, de los funcionarios de la planta central para su actualización.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,50	1,00	2,00	1,16				22,02
ARCHIVO DOCUMENTAL		Realice el proceso de transferencia documental, una vez cumplido los tiempos en el archivo de gestión estipulados en las TRD, diligenciando los formatos adoptados para la transferencia.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	0,08	8,00	16,00	24,00	17,12				1,43
		Realice el proceso de transferencia documental, una vez cumplido los tiempos en el archivo de gestión estipulados en las TRD, diligenciando los formatos adoptados para la transferencia.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	0,08	24,00	32,00	64,00	38,52			3,21	
		Escanear el contenido de las carpetas a transferir de la serie: Historias laborales	Técnico	Técnico administrativo	367	01	4,00	0,50	0,67	1,00	0,74			2,97	
		Escanear el contenido de las carpetas a transferir de la serie: Historias laborales	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	1,00	2,00	4,00	2,32			44,05	
CERTIFICACION LABORAL		Revisión, consolidación de la información y elaboración de certificaciones laborales de servidores y ex servidores del Municipio	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	0,50	2,00	8,00	2,94			2,94	
		Revisión, consolidación de la información y elaboración de certificaciones laborales de servidores y ex servidores del Municipio	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	1,00	0,33	0,50	1,00	0,59				0,59
		Revisión, consolidación de la información y elaboración de certificaciones laborales de servidores y ex servidores del Municipio	Técnico	Técnico administrativo	367	01	20,00	0,50	1,00	3,00	1,34			26,75	
		Revisión, consolidación de la información y elaboración de certificaciones laborales de servidores y ex servidores del Municipio	Técnico	Técnico administrativo	367	01	5,00	0,50	2,00	8,00	2,94			14,71	
RECEPCION Y RADICACION DE DOCUMENTOS		Verificar, registrar y clasificar la entrada de estos documentos dentro de la organización, asegurando que se archiven y distribuyan correctamente para su posterior trámite o consulta.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,08	0,17	0,33	0,19				3,67
DECLARACION DE BIENES Y RENTAS		Realizar la operación de la plataforma del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP y todos sus subsistemas, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,17	0,25	0,33	0,27			5,08	
		Gestionar la actualización del formato de bienes y rentas del DAFP, y garantizar su cargue en el SIGEP.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	34,75	0,08	0,17	0,33	0,19				6,71
CAPACITACIONES		Participar en los programas de induccion, reintuccion, capacitacion, seguridad salud en el trabajo,bienestar, entre otros a los que sse les convoque por parte de la entidad	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	4,00	0,50	1,00	2,00	1,16				4,64
		Acompañar y apoyar los eventos que realice la dependencia	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	1,00	0,50	1,00	2,00	1,16				1,16
		Participar en los programas de induccion, reintuccion, capacitacion, seguridad salud en el trabajo,bienestar, entre otros a los que sse les convoque por parte de la entidad	Técnico	Técnico administrativo	367	01	4,00	0,50	1,00	2,00	1,16			4,64	
		Participar en los programas de induccion, reintuccion, capacitacion, seguridad salud en el trabajo,bienestar, entre otros a los que sse les convoque por parte de la entidad	Técnico	Técnico administrativo	367	01	4,00	0,50	1,00	2,00	1,16			4,64	
		Participar en los programas de induccion, reintuccion, capacitacion, seguridad salud en el trabajo,bienestar, entre otros a los que sse les convoque por parte de la entidad	Técnico	Técnico administrativo	367	01	4,00	0,50	1,00	2,00	1,16			4,64	

INFORMES DE GESTION	Realizar la gestion de los informes de su competencia de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	0,67	0,25	0,50	1,00	0,58				0,39
Vinculación y desvinculación de personal	Recibir notificacion de ingreso o de retiro. Elaborar acto administrativo, firmar y notificar.	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42		6,42		
	Si es vinculación realizar afiliaciones a seguridad social, seguro de vida y censantías	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42		6,42		
	Presentacion a jefe inmediato y la inducción a entidad y puesto de trabajo.	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	1,00	2,00	2,00	1,96		1,96		
Perfil del empleo	Estudio para la verificación de perfiles para vinculación, Revisar manual de funciones del cargo, Validar documentos presentados	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14		2,14		
Gerencia pública	Planear y coordinar los Acuerdos de Gestión	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,17	6,00	8,00	16,00	9,63		1,61		
	Orientar a gerentes públicos, Implementar en formatos diseñados por función pública, Pasar para firmas de gerente y superior inmediato, Archivar en carpeta de servidor público	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,17	6,00	8,00	16,00	9,63		1,61		
Normativa actualizada	Aplicar lineamientos y normativa en carrera administrativa selección vinculación, encargo	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14		2,14		
Proceso de Inducción y reinducción	Preparar la bienvenida. Organizar capacitación presencial y/o virtual	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61		1,61		
	Coordinar procesos de inducción para todo el personal de la entidad de la planta global.	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	2,00	3,00	4,00	3,21		3,21		
	Cada dos años realizar reinducción para todo el personal de la entidad.	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,04	2,00	3,00	4,00	3,21		0,13		
Auditorías	Construir el plan de mejoramiento, resultado de auditorias	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	4,00	6,00	8,00	6,42		0,54		
	Seguimiento y reporte planes de mejoramiento auditorías	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	4,00	6,00	8,00	6,42		2,14		
Actos Administrativos	Elaborar actos administrativos con situaciones administrativas diversas: retiro, traslado, encargo, comisión, etc.	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42		6,42		
	Revisar documentación completa, después de firmado, notificado y archivado.	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	2,00	3,00	4,00	3,21		3,21		
Planes de la dependencia	Formulación de los planes de acción, políticas MIPG, control interno, PDM, anticorrupción	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	8,00	15,00	24,00	16,41		1,37		
	Coordinar, formular y seguimiento a planes de acción, políticas MIPG, control interno, PDM, anticorrupción	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	2,00	3,00	4,00	3,21		1,07		
Indicadores de Gestión	Construir los indicadores de gestión, planes, programas, proyectos de control y seguimiento	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	4,00	6,00	8,00	6,42		2,14		
	Reportar oportunamente indicadores, planes, programas, proyectos de control y seguimiento	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	2,00	3,00	4,00	3,21		1,07		
Gestión documental	Realizar la gestión documental	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14		2,14		
PQRSD	Realizar respuestas a PQRSD	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14		2,14		
Informes	Elaborar los informes de la dependencia, oportunamente.	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	1,00	2,00	3,00	2,14		0,71		
Procesos y procedimientos	Construir procesos de actualización, implementación y certificación de procesos y procedimientos	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	8,00	10,00	16,00	11,41		3,80		
	Realizar la construcción de procesos y procedimientos, su actualización, implementación y certificación.	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,17	4,00	6,00	8,00	6,42		1,07		

	Incorporar los documentos que haga parte de la historia laboral, organizándolos de acuerdo al orden cronológico	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,17	0,25	0,33	0,27			5,08	
	Realizar la foliación y registro de la información en el formato Hoja de Control de Documentos	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,17	0,25	0,33	0,27				5,08
	Realizar la foliación y registro de la información en el formato Hoja de Control de Documentos	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,17	0,25	0,33	0,27			5,08	
VINCULACION	Apoyar el proceso de vinculación de funcionarios a la Administración	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	2,00	4,00	6,00	4,28		4,28		
	Apoyar el proceso de vinculación de funcionarios a la Administración	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	2,00	4,00	6,00	4,28			4,28	
	Tramite de Seguro de Vida	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	2,00	4,00	6,00	4,28		4,28		
	Tramite de Seguro de Vida	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	2,00	4,00	6,00	4,28			4,28	
	Radicacion de afiliaciones a Caja de Compensacion y Fondo Nacional del Ahorro	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	0,50	1,00	2,00	1,16		1,16		
	Radicacion de afiliaciones a Caja de Compensacion y Fondo Nacional del Ahorro	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	0,50	1,00	2,00	1,16			1,16	
	Apoyo en la elaboración de actos administrativos	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	0,33	0,50	1,00	0,59		0,59		
	Apoyo en la elaboración de actos administrativos	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	0,33	0,50	1,00	0,59			0,59	
	PQRS	Apoyar en proyectar respuesta a las PQRS que se le sean asignadas	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	1,00	0,33	0,50	1,00	0,59			
Apoyar en proyectar respuesta a las PQRS que se le sean asignadas		Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	0,33	0,50	1,00	0,59			0,59	
	Apoyo a la Celebracion de Cumpleaños	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14				2,14
	Apoyo a la Celebracion de Cumpleaños	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14			2,14	
	Apoyo a las actividades de la Direccion (eventos servidor publico ,etc)	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	1,00	4,00	5,00	8,00	5,71				5,71
	Apoyo a las actividades de la Direccion (eventos servidor publico ,etc)	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	4,00	5,00	8,00	5,71			5,71	
	Recibir Correspondencia cuando no esta el apoyo de atencion al publico	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	4,00	0,08	0,17	0,25	0,18				0,71
	Recibir Correspondencia cuando no esta el apoyo de atencion al publico	Técnico	Técnico administrativo	367	01	4,00	0,08	0,17	0,25	0,18			0,71	
	Alimentar la base de datos de Ausentismo / apoyo en tiempo de vacaciones de la titular de este cargo	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	0,08	0,17	0,25	0,18			3,39	
	Alimentar la base de datos de Ausentismo / apoyo en tiempo de vacaciones de la titular de este cargo	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,08	0,17	0,25	0,18			3,39	
	Notificar por correo de la Direccion a funcionarios informacion de interes	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	1,00	0,25	0,33	0,50	0,37				0,37
	Notificar por correo de la Direccion a funcionarios informacion de interes	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	0,25	0,33	0,50	0,37			0,37	
	Realizar llamadas telefonicas	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	4,00	0,25	0,33	0,50	0,37				1,49

		Realizar llamadas telefonicas	Técnico	Técnico administrativo	367	01	4,00	0,25	0,33	0,50	0,37			1,49	
CERTIFICACION LABORAL		Elaborar las certificaciones laborales de personal activo o retirado de la entidad solicitadas mediante control doc o correo electronico	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	20,00	0,25	0,33	8,00	1,71				34,18
		Elaborar las certificaciones laborales de personal activo o retirado de la entidad solicitadas mediante control doc o correo electronico	Técnico	Técnico administrativo	367	01	13,00	0,25	0,33	8,00	1,71			22,22	
CERTIFICACIONES		Elaborar las certificación de carencia de personal, de acuerdo con los requerimientos institucionales, radicadas mediante control doc	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	20,00	0,33	0,50	2,00	0,77				15,46
		Elaborar las certificación de carencia de personal, de acuerdo con los requerimientos institucionales, radicadas mediante control doc	Técnico	Técnico administrativo	367	01	18,00	0,33	0,50	2,00	0,77			13,91	
ACTOS ADMINISTRATIVOS		Elaborar y tramitar oficios, cartas, comprobantes y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,17	0,25	0,33	0,27				5,08
		Elaborar y tramitar oficios, cartas, comprobantes y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,17	0,25	0,33	0,27			5,08	
		Realizar el proceso de diligenciar y organizar documentos, registros, formularios y demás asuntos asignados por el superior, para el cumplimiento de los propósitos de la Dependencia(tramitar documento a diferentes dependencias)	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,08	0,17	0,25	0,18				3,39
		Realizar el proceso de diligenciar y organizar documentos, registros, formularios y demás asuntos asignados por el superior, para el cumplimiento de los propósitos de la Dependencia(tramitar documento a diferentes dependencias)	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,08	0,17	0,25	0,18			3,39	
ATENCION A FUNCIONARIOS Y PUBLICO EN GENRAL		Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la Dependencia, de acuerdo con los planes y programas de la Alcaldía.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,08	0,17	0,25	0,18				3,39
		Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la Dependencia, de acuerdo con los planes y programas de la Alcaldía.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,08	0,17	0,25	0,18			3,39	
PQR		Apoyar la proyección de respuestas a los requerimientos efectuados por parte de los entes de control y vigilancia	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	4,00	0,25	0,33	0,42	0,36				1,43
		Apoyar la proyección de respuestas a los requerimientos efectuados por parte de los entes de control y vigilancia	Técnico	Técnico administrativo	367	01	3,00	0,25	0,33	1,00	0,46			1,38	
NOTIFICACIONES		Apoyar administrativamente a la Dirección en los diferentes procesos que adelante esta (notificación de actos administrativos, cargue de incapacidades al drive)	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,17	0,25	0,33	0,27				5,08
		Apoyar administrativamente a la Dirección en los diferentes procesos que adelante esta (notificación de actos administrativos, cargue de incapacidades al drive)	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,17	0,25	0,33	0,27			5,08	
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS		Hacer seguimiento al CONTROL DOC y correo institucional de la dependencia e informar al personal correspondiente	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,25	0,33	0,42	0,36				6,78
		Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	4,00	0,25	0,33	0,42	0,36				1,43
		Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,17	0,25	0,33	0,27				5,08
		Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,17	0,25	0,33	0,27			5,08	
CAPACITACIONES		Acompañar y apoyar los eventos que realice la dependencia.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	15,00	20,00	30,00	22,29			22,29	
		Verificar la legalidad de las reclamaciones en cuanto a bonos pensionales gestionados por empresas con funcionarios que hayan tenido o tengan vínculo laboral con el Municipio de Fusagasugá.	Profesional	Profesional universitario	219	03	5,00	0,50	1,00	2,00	1,16		5,80		
		Dirigir y supervisar la elaboración y liquidación de nómina de los pensionados, de acuerdo con la normatividad vigente.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	0,50	2,00	2,00	1,87		1,87		
		Adelantar el cobro persuasivo y coactivo de las cuotas partes pensionales, de acuerdo con la normatividad vigente.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	2,00	3,00	4,00	3,21		3,21		
		Proyectar, orientar y revisar las respuestas a los derechos de petición y actos administrativos que sean radicadas en el Fondo de pensiones y brindar asesoría y acompañamiento en solución de conflictos.	Profesional	Profesional universitario	219	03	5,00	1,00	2,00	3,00	2,14		10,70		

Asistir al sistema de Bonos Pensionales y cálculos actuariales del Municipio frente al aplicativo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (OBP Oficina de Bonos Pensionales).	Profesional	Profesional universitario	219	03	5,00	0,50	1,00	2,00	1,16		5,80		
Asistir al sistema de PASIVOCOL para obtener el cálculo actuarial anual del Municipio.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	1,00	2,00	3,00	2,14		0,18		
Adelantar en coordinación con la Secretaría Jurídica, el cobro de incapacidades expedidas por la EPS y ARL que superen los 180 días y que no hayan sido canceladas a la Administración Municipal.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	1,00	2,00	3,00	2,14		0,36		
Revisar y conceptuar jurídicamente sobre los procedimientos relacionados con el programa de pre pensionados, conforme con las políticas de la entidad y normatividad vigente.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	1,00	2,00	3,00	2,14		0,36		
Gestionar ante el FONPET (Fondo Nacional de Pensiones Territoriales) consecución de recursos para los pagos de cuotas partes, bonos y mesadas pensionales.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	1,00	2,00	3,00	2,14		0,36		
Brindar asistencia jurídica a los servidores públicos de la Alcaldía que se encuentran próximos al retiro por pensión, de acuerdo con la normatividad vigente.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	1,00	2,00	3,00	2,14		0,36		
Revisar la información entregada por el Archivo Municipal de tiempo de servicio y salarios de los funcionarios y exfuncionarios para la expedición del CETIL.	Profesional	Profesional universitario	219	03	3,00	4,00	5,00	8,00	5,71		17,12		
Elaborar las indemnizaciones sustitutivas, auxilios funerarios y las sustituciones pensionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	Profesional	Profesional universitario	219	03	2,00	1,00	2,00	3,00	2,14		4,28		
Apoyar en la elaboración de la parte técnica y financiera que corresponde a los estudios previos, pliegos de condiciones, y demás documentos necesarios para adelantar los diferentes procesos de contratación que sean de su competencia.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	1,00	2,00	3,00	2,14		0,18		
Reportar oportunamente la información requerida de los indicadores, planes, programas, proyectos y políticas para el respectivo control y seguimiento por parte de las dependencias competentes y entes de control según corresponda.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	1,00	2,00	3,00	2,14		0,36		
Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	1,00	2,00	3,00	2,14		0,36		
Recibir las novedades de nomina de pensionados como creditos y libranzas durante los primeros 10 días de cada mes, radicadas ya sea por las entidades o por los mismos pensionados y darles ingreso al programa SINFA	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	0,25	0,42	0,50	0,43			0,43	
Verificar y descargar certificado de supervivencia de la página de la registraduría.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61			1,61	
Elaborar y liquidar la nomina de los pensionados y autoliquidacion seguridad social para ser radicada en fisico en la Secretaria de Hacienda (Direccion de contabilidad)	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	0,25	0,33	0,42	0,36			0,36	
Generar la planilla de firmas y los diferentes informes (nomina, bancos, libranzas) para ser remitidos a la Secretaria de Hacienda mediante correo electronico	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	0,25	0,33	0,42	0,36			0,36	
Recolectar las firmas en las planilla con el fin de que cada pensionado firme a satisfacción el recibido de su mesada pensional y entrega de su desprendible de pago	Técnico	Técnico administrativo	367	01	23,00	0,17	0,25	0,33	0,27			6,15	
Recibir y verificar las solicitudes de certificaciones de tiempo laborado en la entidad	Técnico	Técnico administrativo	367	01	3,00	0,08	0,17	0,25	0,18			0,54	
Realizar la solicitud al archivo central del expediente o historia laboral una vez identificados los periodos de vinculación con la entidad, el cargo y de acuerdo al estado en que se encuentre el solicitante (activo o inactivo)	Técnico	Técnico administrativo	367	01	3,00	0,17	0,25	0,33	0,27			0,80	
verificar la información recibida por parte del Archivo Central y/o de la Dirección de Gestión Humana y proceder a diligenciar en la plataforma del Sistema certificaciones electrónicas de tiempos laborados – CETIL. con el usuario y contraseña asignados	Técnico	Técnico administrativo	367	01	3,00	4,00	5,00	8,00	5,71			17,12	
Enviar para revisión y firma del usuario encargado	Técnico	Técnico administrativo	367	01	3,00	0,08	0,17	0,25	0,18			0,54	
Descargar el documento firmado y brindar respuesta y notificación al ciudadano	Técnico	Técnico administrativo	367	01	3,00	1,00	2,00	8,00	3,03			9,10	
Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	4,00	0,25	0,33	0,42	0,36			1,43	
Proyectar las respuestas a los derechos de petición que sea radicadas en la Dirección y asignadas de acuerdo a la competencia.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	8,00	0,17	0,25	0,42	0,28			2,26	
Proyectar y/o revisar con fundamento en las normas vigentes, los Actos Administrativos requeridos por la Dirección de Gestión de Talento Humano.	Profesional	Profesional universitario	219	03	10,00	1,00	2,00	3,00	2,14		21,40		

PENSIONES

Elaborar en el termino legal, las respuestas a las PQRSD radicadas en la Dirección de Gestión de Talento Humano.	Profesional	Profesional universitario	219	03	15,00	1,00	2,00	3,00	2,14		32,10		
Elaborar en el termino legal, las contestaciones a las Acciones de Tutela en la cuales se vincula a la Dirección de Gestión de Talento Humano.	Profesional	Profesional universitario	219	03	2,00	2,00	3,00	4,00	3,21		6,42		
Elaborar en el termino legal, las contestaciones a los requerimientos de los entes de control radicados en la Dirección de Gestión de Talento Humano.	Profesional	Profesional universitario	219	03	3,00	1,00	2,00	3,00	2,14		6,42		
Proyectar con fundamentación jurídica, las acciones de cobro persuasivo frente a las incapacidades no canceladas a favor del municipio por parte de las EPS.	Profesional	Profesional universitario	219	03	2,00	1,00	2,00	3,00	2,14		4,28		
Proyectar con fundamentacion jurídica, las contestaciones de las excepciones previas contra los mandamientos de pago de los procesos de cobro coactivo que se inicien en contra del Municipio por concepto de cuotas partes y bonos pensionales.	Profesional	Profesional universitario	219	03	5,00	2,00	3,00	4,00	3,21		16,05		
Proyectar acto administrativo que reconoce y paga cuotas partes pensionales.	Profesional	Profesional universitario	219	03	8,00	1,00	2,00	3,00	2,14		17,12		
Gestionar y asistir a las mesas de trabajo con las entidades a las cuales el Municipio les debe cuotas partes pensionales.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14		2,14		
Proyectar con fundamentacion jurídica los acuerdos de pago de cuotas partes pensionales por pagar y por cobrar con el fin de sanear el pasivo pensional.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	2,00	3,00	4,00	3,21		3,21		
Proyectar con fundamentacion jurídica, los cobros persuasivos y coactivos de cuotas partes por cobrar.	Profesional	Profesional universitario	219	03	10,00	1,00	2,00	3,00	2,14		21,40		
Realizar los tramites legales para el cumplimiento de los requisitos habilitantes en la plataforma del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	167,00	334,00	501,00	357,38		59,56		
Apoyo juridico en el tramite de depuracion y registro de novedades en la pataforma del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (Pasivocol).	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	2,00	3,00	4,00	3,21		0,54		
Liquidar el valor a reconocer por concepto de indemnizacion sustitutiva.	Profesional	Profesional universitario	219	03	3,00	2,00	3,00	4,00	3,21		9,63		
Proyectar acto administrativo que reconoce y paga indemnizacion sustitutiva.	Profesional	Profesional universitario	219	03	3,00	1,00	2,00	3,00	2,14		6,42		
Gestionar y asistir a las reuniones con los representantes de los pensionados.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	1,00	2,00	3,00	2,14		0,36		
Gestionar los tramites pertinentes para la realizacion de la actividad del dia del pensionado.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	2,00	3,00	4,00	3,21		0,27		
Apoyar el proceso de liquidación de cuotas partes pensionales por cobrar en el aplicativo pasivocol y proyectar las cuentas de cobro mensualmente.	Profesional	Profesional universitario	219	03	10,00	1,00	2,00	3,00	2,14		21,40		
Realizar seguimiento al estado de cuentas, a través de la realización y actualización periódica de base de datos, donde se visualice el estado de las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar con sus respectivos soportes, Información extraída mediante el seguimiento del aplicativo contable y los extractos bancarios.	Profesional	Profesional universitario	219	03	19,00	1,00	3,00	5,00	3,21		60,99		
Realizar la gestión de depuración de deuda real y presunta frente al cobro de aportes pensionales con los fondos de pensiones del régimen de prima y ahorro individual	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	1,00	3,00	5,00	3,21		12,84		
Validar las cuentas de cobro por pagar y hacer entrega al profesional encargado de proyectar los actos administrativos	Profesional	Profesional universitario	219	03	8,00	1,00	3,00	5,00	3,21		25,68		
Apoyar el manejo y actualización del aplicativo pasivocol con información de funcionarios activos, retirados, pensionados y fallecidos	Profesional	Profesional universitario	219	03	12,00	1,00	3,00	5,00	3,21		38,52		
Apoyar el proceso de cálculo de la nómina de pensionados con la respectiva validación de la nómina sugerida de pago.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	1,00	3,00	5,00	3,21		3,21		
Dar trámite a la subsanación de las inconsistencias de pasivocol que se presenten	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	2,00	4,00	5,00	4,10		16,41		
Apoyar el proceso de recobro de incapacidades que superen los 180 días.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14		2,14		
Apoyar el proceso de reliquidación de mesadas pensionales según los requerimientos de pasivocol	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	1,00	2,00	3,00	2,14		8,56		

Adelantar el proceso de gestión documental de los temas relacionados con el objeto del contrato.	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	2,00	4,00	5,00	4,10		16,41		
Apoyar la logística de las actividades encaminadas al fortalecimiento del Fondo de Pensiones Territoriales de Fusagasugá.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	2,00	3,00	5,00	3,39		0,28		
Realizar el seguimiento a los estados de deuda partes por cobrar y por pagar	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	2,00	3,00	5,00	3,39		13,55		
Realizar el seguimiento al cálculo actuarial y tramitar recurso de excedentes ante el FONPET	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	1,00	2,00	3,00	2,14		8,56		
Contestar en términos legales los cobros persuasivos y coactivos de cuotas partes pensionales	Profesional	Profesional universitario	219	03	12,00	1,00	3,00	5,00	3,21		38,52		
Depuración de la deuda de aportes pensionales por deuda presunta y real	Profesional	Profesional universitario	219	03	12,00	1,00	3,00	5,00	3,21		38,52		
Realizar resoluciones de reconocimiento de pago de cuota parte, indemnización sustitutiva, auxilio funerario y bono pensional	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	1,00	3,00	5,00	3,21		12,84		
Proyección de respuestas a derechos de petición asignados por el supervisor del contrato	Profesional	Profesional universitario	219	03	8,00	1,00	2,00	3,00	2,14		17,12		
Respuesta Requerimientos y acciones constitucionales	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	1,00	2,00	3,00	2,14		8,56		
Sesiones semanales de apoyo psicológico individual a funcionarios que lo necesiten	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	1,00	1,33	2,00	1,49		5,94		
Seguimiento a compromisos y planes de atención	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,25	0,33	0,50	0,37		0,37		
Realizar un taller mensual sobre salud mental y bienestar emocional	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,83	1,33	1,67	1,40		1,40		
Crear la circular correspondiente para la citacion a los funcionarios o las dependencias/Generación de las diapositivas correspondientes	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,50	2,50	3,00	2,59		2,59		
Apoyar el comité de convivencia laboral	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	1,00	2,00	2,50	2,05		4,10		
Desarrollar actividades grupales que intervengan problemáticas detectadas en la encuesta de clima laboral	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	1,00	1,17	1,50	1,28		2,56		
Diseño del plan de intervención grupal	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	1,00	1,50	2,00	1,61		3,21		
Convocatoria de los grupos	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	0,25	0,50	0,67	0,52		1,04		
Ejecución de actividades grupales	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	1,00	1,33	1,67	1,43		2,85		
Implementar mensualmente sesiones de gimnasia mental o pausas activas cognitivas	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	6,00	7,00	8,00	7,49		14,98		
Definir calendario y horarios para las pausas cognitivas / Seleccionar y diseñar temas y dinámicas para cada sesión	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,00	1,17	1,50	1,28		1,28		
Realizar pausas activas cognitivas de 10 a 15 minutos en cada oficina del CAM y oficinas externas	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	6,00	7,00	8,00	7,49		14,98		
Presentar informe	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,25	0,33	0,50	0,37		0,37		
Diseñar e implementar programa de manejo de estrés	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,50	0,83	1,50	2,00	1,58		0,79		
Diseñar las lecciones aprendidas que se derive de las investigaciones de los accidentes de trabajo	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,50	0,75	1,00	0,80		0,80		

Revisión y análisis de la información	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,17	0,25	0,33	0,27		0,27		
Elaboración de las lecciones aprendidas	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	0,50	0,75	1,00	0,80		1,61		
Socialización al personal	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	0,67	1,00	1,50	1,10		0,18		
Apoyar el proceso de inducción y reinducción del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,67	1,00	1,50	1,10		1,10		
Adelantar actividades de concientización orientadas a promover hábitos de vida saludable	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	0,50	5,00	6,00	4,73		9,45		
Diseño del plan de concientización / Elaboración de material educativo	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	1,00	1,50	2,00	1,61		3,21		
Desarrollo de jornadas de salud	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	6,00	7,00	8,00	7,49		14,98		
Apoyo logístico en el desarrollo de las actividades que se adelanten desde el sistema de seguridad y salud en el trabajo	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	0,67	1,00	1,33	1,07		2,14		
Apoyar en la elaboración y ejecución de programas que fomenten la salud mental y el bienestar personal de los funcionarios.	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	0,33	0,67	0,83	0,68		2,73		
Elaborar presentaciones relacionadas a los temas de las obligaciones	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	1,50	2,00	2,25	2,10		4,19		
Articular con la ARL, el desarrollo de las actividades en la propuesta de intervención a los factores de riesgo psicosocial	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	1,00	1,67	2,00	1,72		6,90		
Revisión de resultados de la batería de riesgo psicosocial / Revisión de la propuesta de intervención elaborada	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	1,00	1,33	2,00	1,49		0,25		
Programar reuniones para presentar la propuesta de intervención / Definir alcance, recursos, responsables y cronograma conjunto.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	0,67	1,00	1,50	1,10		0,18		
Ejecución de las intervenciones	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	1,00	1,00	2,00	1,25		4,99		
Apoyo en realizar la medición de clima laboral y generar el respectivo informe	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,04	4,00	5,00	6,00	5,35		0,22		
Planificación de la medición / Definir calendario y canales de aplicación	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	1,00	1,50	2,00	1,61		0,13		
Convocatoria y sensibilización de los funcionarios	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	0,17	0,33	0,42	0,34		0,03		
Aplicación de la encuesta de clima laboral	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,25	6,00	7,00	7,50	7,40		1,85		
Procesamiento de la información	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	1,00	1,50	2,00	1,61		0,13		
Elaboración del informe final	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,25	2,00	4,00	5,00	4,10		1,03		
Socialización interna	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	0,67	0,83	1,00	0,89		0,07		
Apoyar las actividades organizadas por la Dirección de Gestión de Talento Humano	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	1,00	3,00	7,00	3,57		14,27		
Proyectar respuesta a solicitudes de las dependencias sobre los asuntos de la Dirección de Gestión de Talento Humano y/o relacionados con la ejecución de planes y programas a cargo del área	Profesional	Profesional universitario	219	01	6,00	0,33	0,67	0,83	0,68		4,10		
Recepción y registro de solicitudes / Revisión de la solicitud	Profesional	Profesional universitario	219	01	6,00	0,08	0,17	0,25	0,18		1,07		

		Entrega de la respuesta final	Profesional	Profesional universitario	219	01	6,00	0,08	0,17	0,25	0,18		1,07		
		Apoyar elecciones comisión de persona / Comité de convivencia laboral	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	1,00	4,00	6,00	4,10		0,34		
		Seguimiento a pasantes de psicología	Profesional	Profesional universitario	219	01	8,00	0,33	0,67	1,00	0,71		5,71		
		Realizar entrevistas de retiro / Informes trimestrales	Profesional	Profesional universitario	219	01	3,00	0,67	0,75	1,00	0,83		2,50		
		Medición de cultura organizacional	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,04	4,00	6,00	6,50	6,15		0,26		
		Medición de estrés laboral	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,04	4,00	6,00	6,50	6,15		0,26		
		Reportes MIPG / Control Interno / FURAG	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	1,00	2,00	3,00	2,14		0,71		
IDENTIFICACION DE PELIGROS Y VALORACION DE RIESGOS		Revision y actualización de matriz de peligros y valoracion de riesgos	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	40,00	60,00	80,00	64,20		5,35		
		Revision y actualización de matriz de peligros y valoracion de riesgos	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	40,00	60,00	80,00	64,20		5,35		
		Revision y actualización de matriz de peligros y valoracion de riesgos	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	40,00	60,00	80,00	64,20		5,35		
		Revision y actualización de matriz de peligros y valoracion de riesgos	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	40,00	60,00	80,00	64,20		5,35		
POSTULACION, ELECCION Y CONFORMACION DEL COPASST		Socialización, postulación, elección y conformación COPASST	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,04	30,00	32,50	40,00	35,67		1,49		
		Socialización, postulación, elección y conformación COPASST	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,04	30,00	32,50	40,00	35,67		1,49		
		Socialización, postulación, elección y conformación COPASST	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,04	30,00	32,50	40,00	35,67		1,49		
		Socialización, postulación, elección y conformación COPASST	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,04	30,00	32,50	40,00	35,67		1,49		
REUNION COPASST		Reuniones mensuales COPASST	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	2,00	3,00	4,00	3,21		3,21		
		Reuniones mensuales COPASST	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	3,00	4,00	3,21		3,21		
		Reuniones mensuales COPASST	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	2,00	3,00	4,00	3,21		3,21		
		Reuniones mensuales COPASST	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	2,00	3,00	4,00	3,21		3,21		
POSTULACION, ELECCION Y CONFORMACION DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL		Socialización, postulación, elección y conformación Comité de convivencia Laboral	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,04	30,00	32,50	40,00	35,67		1,49		
		Socialización, postulación, elección y conformación Comité de convivencia Laboral	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,04	30,00	32,50	40,00	35,67		1,49		
		Socialización, postulación, elección y conformación Comité de convivencia Laboral	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,04	30,00	32,50	40,00	35,67		1,49		
		Socialización, postulación, elección y conformación Comité de convivencia Laboral	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,04	30,00	32,50	40,00	35,67		1,49		
		Socialización, postulación, elección y conformación Comité de convivencia Laboral	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,04	30,00	32,50	40,00	35,67		1,49		

PROGRAMA DE CAPACITACION ANUAL	Diseño programa de capacitaciones - coordinacion con operador y/o arl - diseño de convocatoria y envio	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	8,00	10,00	12,00	10,70		0,89		
	Diseño programa de capacitaciones - coordinacion con operador y/o arl - diseño de convocatoria y envio	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	8,00	10,00	12,00	10,70		0,89		
	Diseño programa de capacitaciones - coordinacion con operador y/o arl - diseño de convocatoria y envio	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	8,00	10,00	12,00	10,70		0,89		
	Diseño programa de capacitaciones - coordinacion con operador y/o arl - diseño de convocatoria y envio	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	8,00	10,00	12,00	10,70		0,89		
	prestamo del lugar si es presencial - elaboración circular informativa, envio control DOC, desarrollo de la capacitación - desarrollo del acta de capacitacion - Revisión documentación	Profesional	Profesional especializado	222	07	3,75	4,00	5,33	6,00	5,59		20,95		
	prestamo del lugar si es presencial - elaboración circular informativa, envio control DOC, desarrollo de la capacitación - desarrollo del acta de capacitacion - Revisión documentación	Profesional	Profesional universitario	219	01	3,75	4,00	5,33	6,00	5,59		20,95		
	prestamo del lugar si es presencial - elaboración circular informativa, envio control DOC, desarrollo de la capacitación - desarrollo del acta de capacitacion - Revisión documentación	Profesional	Profesional universitario	219	03	3,75	4,00	5,33	6,00	5,59		20,95		
	prestamo del lugar si es presencial - elaboración circular informativa, envio control DOC, desarrollo de la capacitación - desarrollo del acta de capacitacion - Revisión documentación	Profesional	Profesional universitario	219	03	3,75	4,00	5,33	6,00	5,59		20,95		
	prestamo del lugar si es presencial - elaboración circular informativa, envio control DOC, desarrollo de la capacitación - desarrollo del acta de capacitacion - Revisión documentación	Profesional	Profesional universitario	219	01	3,75	4,00	5,33	6,00	5,59		20,95		
	prestamo del lugar si es presencial - elaboración circular informativa, envio control DOC, desarrollo de la capacitación - desarrollo del acta de capacitacion - Revisión documentación	Profesional	Profesional universitario	219	01	3,75	4,00	5,33	6,00	5,59		20,95		
INDUCCION	Diseño de presentaciones - socialización	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,50	0,33	0,50	3,50	1,04		0,52		
	Diseño de contenido para construccion de video - Diseño de convocatoria personal y envio - desarrollo del acta (capacitacion virtual o presencial),	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	35,00	40,00	50,00	43,69		3,64		
	Diseño (modificacion y/o actualizacion) - socializacion COPASST - oficio para envio a firam de alcalde - oficio para enviar a funcionarios por correo electronio y envio para socializacion	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	1,50	1,67	4,67	2,29		0,19		
	Alistamiento de la informacion para cargue en aplicativo - diligenciamiento en aplicativo arl	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,33	0,50	0,75	0,55		0,55		
PRESENTACION EVALAUION INICIAL SGSST ANTE ARL	cargue en aplicativo - diligenciamiento en aplicativo arl - validación por ARL	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	10,00	12,00	16,00	13,20		1,10		
PLAN ANUAL DE TRABAJO	Construccion del plan de trabajo anual para cada vigencia Implementacion actividades medicina preventiva del trabajo - programa de prevencion contraccaidas - riesgo electrico - programa osteomuscular - riesgo psicosocial - plan de saneamiento basico	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	10,00	12,00	16,00	13,20		1,10		
GESTIÓN DOCUMENTAL	Archivo y retención documental	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	0,75	1,00	2,00	1,20		1,20		
	Archivo y retención documental	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,75	1,00	2,00	1,20		1,20		
	Archivo y retención documental	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	0,75	1,00	2,00	1,20		1,20		
	Archivo y retención documental	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	0,75	1,00	2,00	1,20		1,20		
	Archivo y retención documental	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	0,75	1,00	2,00	1,20		1,20		
RENDICION DE CUENTAS	Elaboracion del informe de rendicion de cuentas - correo de envio a funcionarios	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	36,00	40,00	44,00	42,80		3,57		
MATRIZ LEGAL	Actualizacion de matriz legal y verificación de cumplimiento	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14		2,14		
PROCESOS DE CONTRATACION	Procesos de contratación etapa pre contractual (contruccion ficha tecnica, estudio de mercado, analisis del sector, estudios previos, radiuacion de carpeta, respuesta a observaciones, evaluacion preliminar, subsanacion y respuesta a observaciones a evaluacion preliminar, evaluacion final)	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	47,00	55,00	63,00	58,85		58,85		
	Procesos de contratación etapa pre contractual (contruccion ficha tecnica, estudio de mercado, analisis del sector, estudios previos, radiuacion de carpeta, respuesta a observaciones, evaluacion preliminar, subsanacion y respuesta a observaciones a evaluacion preliminar, evaluacion final)	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	47,00	55,00	63,00	58,85		58,85		
	Seguimiento ejecución, pago y liquidación contratos	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	6,75	7,75	8,00	8,16		8,16		

		Seguimiento ejecución, pago y liquidación contratos	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	6,75	7,75	8,00	8,16		8,16		
ACTUALIZACION DESCRIPCION SOCIODEMOGRAFICA		actualización descripción sociodemográfica	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,75	1,00	2,00	1,20		1,20		
		Remision a la IPS de listado de funcioanrios a ser citados para el mes - descargue de certification de valoraciones medicas - remision a correos de funcionarios - programacion de exámenes de ingreso en coordinacion con ips - analisis de recomendaciones medico laborales y su notificacion	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	6,00	8,00	10,00	8,56		8,56		
PROFESIOGRAMAS		Organización de la informacion para envio al medico de arl para construccion del documento y revision del mismo	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,04	6,00	8,00	12,00	8,92		0,37		
		Contacto con ips para coordinar APT - coordinar visita - citacion funcionario - acompaÑamiento APT - alistamietno informacion adicional solicitada por EPS - oficio dirigido a eps para remision de informacion	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,25	6,00	7,50	10,00	8,20		2,05		
REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO		Reporte furat ante ARL, habilitacion de centro atencion urgencias y eps - estadisíticas de accidentalidad (medicion mensual)	Profesional	Profesional especializado	222	07	3,00	0,50	1,00	1,50	1,07		3,21		
		Recoleccion de informacion (entrevista con el lesionado y version por escrito- entrevista con testigos y version por escrito) - (reconocimiento fotografico del lugar de presentacion del evento laboral) - diligencimiento de la matriz para investigacion de AT - (revision documental - bibliografias relacionadas con el evento) analisis de la informacion recolectada y la gestionada	Profesional	Profesional especializado	222	07	3,00	8,00	12,00	16,00	12,84		38,52		
INVESTIGACION DE AT		Recoleccion de informacion (entrevista con el lesionado y version por escrito- entrevista con testigos y version por escrito) - (reconocimiento fotografico del lugar de presentacion del evento laboral) - diligencimiento de la matriz para investigacion de AT - (revision documental - bibliografias relacionadas con el evento) analisis de la informacion recolectada y la gestionada	Profesional	Profesional universitario	219	01	3,00	16,00	24,00	32,00	25,68		77,04		
		Lecciones aprendidas (diseño, elaboracion diapositivas delevento, socialización)	Profesional	Profesional universitario	219	01	3,00	0,67	1,00	1,50	1,10		3,30		
MEDICION Y ANALISIS DE AUSENTIMO POR CAUSA MEDICA		Medicion mensual y analisis de la informacion reportada por concepto de incapacidades por enfermedad comun y eventos laborales	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	2,00	4,00	5,00	4,10		4,10		
IDENTIFICACION DE SUSTANCIAS QUIMICAS		Plan de trabajo para implementacion del programa de riesgo quimico - identificaicon de sustancias quimicas, manipuladas por personal de la Entidad dentro de los procesos misionalesidentificacion de EPP, - actualziacion del inventario de sustancias quimicas, medidas de control implementadas, capacitacion a funcionarios	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	10,00	12,00	16,00	13,20		4,40		
		Plan de trabajo para implementacion del plan de saneamiento basico (limpieza y desinfeccion - disposicion de residuos - abastecimiento agua potable - control de plagas)	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,17	38,00	40,00	45,00	43,34		7,22		
PLAN DE SANEAMIENTO BASICO		Plan de trabajo para implementacion del plan de saneamiento basico (limpieza y desinfeccion - disposicion de residuos - abastecimiento agua potable - control de plagas)	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	38,00	40,00	45,00	43,34		7,22		
		Plan de trabajo para implementacion del plan de saneamiento basico (limpieza y desinfeccion - disposicion de residuos - abastecimiento agua potable - control de plagas)	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	38,00	40,00	45,00	43,34		7,22		
		Plan de trabajo para implementacion del plan de saneamiento basico (limpieza y desinfeccion - disposicion de residuos - abastecimiento agua potable - control de plagas)	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	38,00	40,00	45,00	43,34		7,22		
		Elaboracion de procedimientos en Seguridad y Salud en el trabajo	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,42	2,50	3,00	3,50	3,21		1,34		
ELABORACION DE PROCEDIEMIENTOS S DE TRABAJO SEGURO - ACTUALIZACION Y SOPORTES NORMATIVIDAD		Elaboracion de procedimientos en Seguridad y Salud en el trabajo	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,42	2,50	3,00	3,50	3,21		1,34		
		Elaboracion de procedimientos en Seguridad y Salud en el trabajo	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,42	2,50	3,00	3,50	3,21		1,34		
		Elaboracion de procedimientos en Seguridad y Salud en el trabajo	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,42	2,50	3,00	3,50	3,21		1,34		
		Desplazamiento al area a inspeccionar - visita de inspeccion - informe - remision al area competente	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,17	4,00	5,00	8,00	5,71		0,95		
INSPECCION - RACI		Desplazamiento al area a inspeccionar - visita de inspeccion - informe - remision al area competente	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	4,00	5,00	8,00	5,71		0,95		
		Desplazamiento al area a inspeccionar - visita de inspeccion - informe - remision al area competente	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	4,00	5,00	8,00	5,71		0,95		

	Desplazamiento al area a inspeccionar - visita de inspeccion - informe - remision al area competente	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	4,00	5,00	8,00	5,71		0,95		
ENTREGA DE ELEMENTOS DE DOTACIÓN	Entrega de EPP y dotación,	Profesional	Profesional universitario	219	01	30,00	0,12	0,13	0,25	0,16		4,82		
	Entrega de EPP y dotación,	Profesional	Profesional universitario	219	03	30,00	0,12	0,13	0,25	0,16		4,82		
	Entrega de elementos ergonomicos	Profesional	Profesional universitario	219	01	10,00	0,12	0,13	0,25	0,16		1,61		
	Entrega de elementos ergonomicos	Profesional	Profesional universitario	219	03	10,00	0,12	0,13	0,25	0,16		1,61		
ORGANIZACIÓN BODEGAS EPP	organización de bodegas	Profesional	Profesional universitario	219	03	30,00	0,12	0,13	0,25	0,16		4,82		
PLAN DE EMERGENCIAS	Actualizacion de plan de emergencias - visitas a sedes - informe - revision de informes - simulacro de emergencias (preparacion y ejecucion)	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,04	15,00	16,00	20,00	17,66		0,74		
	Actualizacion de plan de emergencias - visitas a sedes - informe - revision de informes - simulacro de emergencias (preparacion y ejecucion)	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,04	15,00	16,00	20,00	17,66		0,74		
	Actualizacion de plan de emergencias - visitas a sedes - informe - revision de informes - simulacro de emergencias (preparacion y ejecucion)	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,04	15,00	16,00	20,00	17,66		0,74		
	Actualizacion de plan de emergencias - visitas a sedes - informe - revision de informes - simulacro de emergencias (preparacion y ejecucion)	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,04	15,00	16,00	20,00	17,66		0,74		
BRIGADA DE EMERGENCIAS	Capacitacion y entrenamiento brigada	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	7,00	8,00	8,00	8,38		8,38		
	Capacitacion y entrenamiento brigada	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	7,00	8,00	8,00	8,38		8,38		
	Capacitacion y entrenamiento brigada	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	7,00	8,00	8,00	8,38		8,38		
	Capacitacion y entrenamiento brigada	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	7,00	8,00	8,00	8,38		8,38		
INDICADORES	Medicion de indicadores del sgsst	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	2,00	2,50	3,00	2,68		0,89		
AUDITORIA ANUAL SGSST	Organización de la documentacion a verificar - participacion en reuniones - acciones de subsanacion a hallazgos identificados	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	14,00	16,00	18,00	17,12		1,43		
	Organización de la documentacion a verificar - participacion en reuniones - acciones de subsanacion a hallazgos identificados	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	14,00	16,00	18,00	17,12		1,43		
	Organización de la documentacion a verificar - participacion en reuniones - acciones de subsanacion a hallazgos identificados	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	14,00	16,00	18,00	17,12		1,43		
	Organización de la documentacion a verificar - participacion en reuniones - acciones de subsanacion a hallazgos identificados	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	14,00	16,00	18,00	17,12		1,43		
REVISION ANUAL POR LA ALTA DIRECCION	Elaboracion del documento a ser enviado al representante legal	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	7,00	8,00	10,00	8,74		0,73		
SVE RIESGO OSTEOMUSCULAR -	Acompañamiento y asesoria profesional ARL Fisioterapia, actualizacion documento, inspecciones a puestos de trabajo con enfasis en ergonomia, pausas activas.	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,50	7,00	8,00	10,00	8,74		4,37		
	Acompañamiento y asesoria profesional ARL Fisioterapia, actualizacion documento, inspecciones a puestos de trabajo con enfasis en ergonomia, pausas activas.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,50	7,00	8,00	10,00	8,74		4,37		
	Aplicación de la bateria de riesgo psicosocial - desarrollo de propuesta de intervencion	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,04	45,00	47,00	50,00	50,47		2,10		
	desarrollo de la propuesta de intervencion con base en resultados de aplicación de la bateria	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,04	0,67	1,00	1,50	1,10		0,05		

SISTEMA DE VIGILANCIA PSICOSOCIAL	capacitaciones	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	2,75	3,00	3,50	3,25		13,02		
	Pausas activas cognitivas	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	19,00	20,00	22,00	21,58		43,16		
	Diseño para implementar el programa de manejo de estrés	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,50	1,50	2,00	2,50	2,14		1,07		
HABITOS DE VIDA SALUDABLE	Campañas, recorridos por las oficinas, diseño plan de concientizacion, elaboración material educativo	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	7,00	8,00	16,00	9,81		19,62		
RESPUESTA A SOLCITUDES DE INFORMACION O PETICIONES DE FUNCIONARIOS	Revision de normatividad, generación del documento	Profesional	Profesional especializado	222	07	6,00	0,75	1,00	2,00	1,20		7,22		
	Asesorias por el gestor ARL, seguimiento y monitoreo ARL	Profesional	Profesional especializado	222	07	4,00	3,00	4,00	5,00	4,28		17,12		
ASESORIA ARL	Asesorias por el gestor ARL, seguimiento y monitoreo ARL	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	3,00	4,00	5,00	4,28		17,12		
	Asesoría con proveedores ARL	Profesional	Profesional especializado	222	07	2,00	1,00	2,00	3,00	2,14		4,28		
INSPECCION ELEMENTOS ATERNCION DE EMERGENCIAS	Inspeccion y redotacion botiquines,	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	7,00	8,00	10,00	8,74		0,73		
	Inspeccion y redotacion botiquines,	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	7,00	8,00	10,00	8,74		0,73		
	inspeccion de extintores	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	7,00	8,00	10,00	8,74		0,73		
	inspeccion de extintores	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	7,00	8,00	10,00	8,74		0,73		
	inspeccion de extintores	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	7,00	8,00	10,00	8,74		0,73		
	inspeccion de extintores	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	7,00	8,00	10,00	8,74		0,73		
PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA CAIDAS Y RIESGO ELÉCTRICO	Supervisar la correcta ejecución de trabajos en alturas con riesgo eléctrico, avalar permisos de trabajo en alturas y autorizar la participación de trabajadores de acuerdo con los requisitos normativos.	Profesional	Profesional universitario	219	03	12,00	0,33	0,42	0,50	0,45		5,35		
	Realizar inspecciones rutinarias a los trabajadores frente al cumplimiento de los procesos, procedimientos y estándares de trabajo seguro en alturas.	Profesional	Profesional universitario	219	03	2,00	0,33	0,42	0,50	0,45		0,89		
	Actualización de inventario de tareas de trabajo en alturas	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	0,33	0,42	0,50	0,45		0,07		
	Verificar la realización de exámenes médicos ocupacionales con concepto de aptitud en alturas	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,25	0,08	0,17	0,25	0,18		0,22		
	Verificar la certificación y formación de trabajo en alturas en el personal propio	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,25	0,08	0,17	0,25	0,18		0,22		
	Verificar alcance de la matricula profesional de tecnico electricista según el conte.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,42	0,08	0,17	0,25	0,18		0,07		
	Inspecciones periódicas de los equipos de protección contra caídas	Profesional	Profesional universitario	219	03	2,50	0,25	0,42	0,50	0,43		1,08		
	Inventario de equipos de protección contra caídas	Profesional	Profesional universitario	219	03	2,50	0,25	0,33	0,50	0,37		0,93		
	Verificación de la hoja de vida de los equipos para trabajo en alturas	Profesional	Profesional universitario	219	03	2,50	0,17	0,25	0,50	0,30		0,74		
	Direccionamiento, programacion y acompañamiento en la ejecucion del plan de formacion para trabajo en alturas y tecnicos electricos contratado con el centro de entrenamiento.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,42	2,00	4,00	8,00	4,64		6,57		

		Inspección anual avalada por el fabricante a equipos de trabajo en alturas	Profesional	Profesional universitario	219	03	8,42	0,08	0,17	0,33	0,19		1,63		
		Revisión y validación de la documentación para verificar el cumplimiento normativo (Resolución 4272 de 2021 y demás aplicables) de las empresas contratadas por la entidad que desarrollan trabajos en alturas	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,25	0,33	0,67	1,00	0,71		0,18		
LIQUIDACIÓN, PAGO Y RECOBRO DE INCAPACIDADES, LICENCIA DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD		Recepcion de incapacidad por medio digital o presencial	Técnico	Técnico administrativo	367	01	21,33	0,17	0,25	0,50	0,30			6,34	
		Ingreso de la incapacidad en el sistema de gestión de personal o nómina.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	21,33	0,17	0,25	0,33	0,27			5,71	
		Registrar la incapacidades en las plataformas de la EPS	Profesional	Profesional universitario	219	01	21,33	0,75	1,00	2,00	1,20		25,68		
		Remitir la incapacidades a las historias laborales	Técnico	Técnico administrativo	367	01	21,33	0,08	0,17	0,25	0,18			3,80	
		Verificar la aceptacion realizada por la IPS	Profesional	Profesional universitario	219	01	21,33	0,75	1,00	2,00	1,20		25,68		
		Atender devoluciones de la EPS/ARL por errores o inconsistencias.	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,75	1,00	2,00	1,20		1,20		
		Confirmar el cierre del tramite verificado el pago de la incapacidades por parte de la IPS	Profesional	Profesional universitario	219	01	21,33	1,00	2,00	3,00	2,14		45,65		
		Generación de informes de incapacidades por periodo	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	3,00	4,00	6,00	4,46		4,46		
TRAMITES		Solicitud de traslados presupuestales	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,25	0,50	1,00	1,50	1,07		0,27		
		Gestión de respuesta PQRS	Profesional	Profesional universitario	219	01	5,00	0,17	0,33	1,00	0,45		2,23		
		Realizar afiliaciones a la ARL	Profesional	Profesional universitario	219	01	15,25	0,17	0,25	0,33	0,27		4,08		
		Cargue de evidencias mapa de gestión y de corrupción	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	0,25	0,50	0,75	0,54		0,18		
		Procesos de contratación de prestacion de servicios	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,67	6,00	8,00	10,00	8,56		5,71		
		Procesos de contratacion selección abreviada	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	24,00	32,00	48,00	35,67		2,97		
		Participación en capacitaciones y reuniones	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	4,00	6,00	4,28		4,28		
		Diligenciar oportunamente indicadores, planes, programas, proyectos de control y seguimiento	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	1,00	1,50	2,00	1,61		0,54		
PQR - INFORMES		Proyectar las respuesta a peticiones, tutelas e informes a que haya lugar.	Profesional	Profesional universitario	219	03	19,00	0,50	1,00	1,50	1,07		20,33		
INDUCCIÓN		Realizar las capacitaciones de los procesos a cargo, durante las jornadas de inducción.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,50	0,75	1,00	1,50	1,11		0,56		
PLAN DE VACANTES Y PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Elaborar el plan anual de vacantes y de previsión de recursos humanos y generar los informes trimestrales, realizando el debido cargue y reporte a la Oficina de Control Interno.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,42	0,75	1,50	2,00	1,56		0,65		
ESTADO DE PROVISIÓN DE LA PLANTA		Realizar la actualización de la base de datos del estado de provisión de la planta de personal, registrando las novedades de ingreso, encargo, retiro, traslados, tipo de vacancia, entre otros y generar los informes solicitados.	Profesional	Profesional universitario	219	03	6,33	1,00	1,50	2,00	1,61		10,17		
VINCULACIÓN DE PERSONAL		Realizar la verificación de los documentos aportados del personal a vincular, con el fin de verificar el cumplimiento de requisitos.	Profesional	Profesional universitario	219	03	2,67	0,50	1,00	1,50	1,07		2,85		
		Realizar el registro en el DRIVE compartido, para continuidad del proceso de vinculación.	Profesional	Profesional universitario	219	03	2,67	0,17	0,25	0,33	0,27		0,71		

REPORTE Y REGISTRO DE NOVEDADES DE LISTAS DE ELEGIBLES	Escanear y organizar los documentos y realizar el registro en el módulo BNLE de la CNSC, de las novedades de listas de elegibles.	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,42	0,50	0,75	1,00	0,80		3,54		
	Realizar el reporte y cargue de documentos en el módulo BNLE, de las novedades de uso de listas de elegibles.	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,42	0,25	0,33	0,50	0,37		1,63		
	Realizar las solicitudes de estudios técnicos de procedencia para uso de lista de eligbles, empleo equivalente o mismo empleo.	Profesional	Profesional universitario	219	03	2,00	0,25	0,33	0,50	0,37		0,74		
REPORTE Y REGISTRO DE VACANCIAS DEFINITIVAS	Registrar en base de datos los empleos que se declaran en vacancias definitiva y recolectar la información para reporte en la plataforma SIMO.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,83	0,17	0,25	0,33	0,27		0,49		
	Realizar el reporte de los empleos en vacancia definitiva en la plataforma SIMO y generar los reportes, con el número de identificador del empleo.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,83	0,25	0,33	0,50	0,37		0,68		
INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS RPCA	Escanear y organizar los documentos y realizar el registro en el módulo RPCA de la CNSC, de las solicitudes de inscripción o actualización del RPCA.	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,33	0,33	0,50	0,75	0,55		2,38		
	Hacer seguimiento a la plataforma RPCA, para verificar el estado del trámite y registrar las novedades.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	0,25	0,33	0,50	0,37		0,37		
	Descargar, imprimir ,registrar y remitir los actos administrativos de la CNSC, para historia laboral de los funcionarios.	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,33	0,25	0,33	0,50	0,37		1,60		
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGOS	Identificar los servidores de empleos del nivel inmediatamente inferior del empleo a proveer, verificando el RPCA.	Profesional	Profesional universitario	219	03	7,33	0,25	0,33	0,50	0,37		2,71		
	Revisar en historia laboral, los soportes de estudio y experiencia del empleo a proveer, revisar si poseen sanciones disciplinarias en el último año y determinar que el nivel y puntaje de la evaluación de desempeño.	Profesional	Profesional universitario	219	03	7,33	1,00	2,00	3,00	2,14		15,69		
	Revisar el siguiente nivel en orden descendente hasta encontrar funcionarios que cumplan con el perfil del empleo, en caso que no hayan funcionarios del nivel inmediatamente inferior.	Profesional	Profesional universitario	219	03	3,67	1,00	2,00	3,00	2,14		7,85		
	Comunicar la oferta a los servidores que cumplen con el perfil y los requisitos del empleo, a través de los correos electrónicos registrados o de manera presencial.	Profesional	Profesional universitario	219	03	7,33	0,08	0,17	0,25	0,18		1,31		
	Consolidar las manifestaciones de interés enviadas al correo electrónico areatecnicarh@fusagasugacundinamarca.gov.co o de manera física y realizar el registro en el formato establecido.	Profesional	Profesional universitario	219	03	7,33	0,17	0,25	0,33	0,27		1,96		
	Aplicar la ponderación de los 5 presupuestos por cada servidor público y generar el resultado en orden descendente de mayor a menor puntaje en el formato establecido.	Profesional	Profesional universitario	219	03	3,67	0,50	1,00	1,50	1,07		3,92		
	Diligenciar formato y publicar el resultado del estudio de verificación de requisitos, en la INTRANET y cartelera de gestion humana.	Profesional	Profesional universitario	219	03	7,33	0,25	0,33	0,50	0,37		2,71		
	Dar respuesta a las reclamaciones a que haya lugar.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,17	0,33	0,50	0,75	0,55		0,64		
	Elaborar los actos administrativos de nombramiento, resultado de los estudios, según sea el caso.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,67	0,33	0,50	0,75	0,55		0,92		
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Elaborar circulares de edl de la finalización de periodo e inicio del periodo anual, terminación de primer semestre y otras novedades.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	0,17	0,25	0,50	0,30		0,05		
	Realizar las asesorías o asistencias, que requieran evaluados y evaluadores durante el proceso	Profesional	Profesional universitario	219	03	42,00	0,75	1,00	1,50	1,11		46,81		
	Solicitar a soporte EDL de la CNSC, las fallas que se presenten en el aplicativo EDL.	Profesional	Profesional universitario	219	03	7,83	0,08	0,17	0,25	0,18		1,40		
	Recepcionar las calificaciones de la EDL de periodo anual, consolidar base de datos con los resultados de las evaluaciones del desempeño y registrar cada evaluación para archivo en la historia laboral de cada funcionario.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	40,00	80,00	120,00	85,60		14,27		
	Generar informes trimestrales del proceso de EDL y el informe de análisis de resultados de EDL	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,42	1,50	2,00	2,50	2,14		0,89		
	Capacitar a los nuevos funcionarios en periodo de prueba y evaluadores en el manejo del aplicativo EDL.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	0,50	0,75	1,00	0,80		0,80		
	Elaborar circular solicitando la programación de vacaciones de cada dependencia y consolidar la información de todos los funcionarios de la planta central (417 FUNCIONARIOS).	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	40,00	80,00	120,00	85,60		7,13		

	VACACIONES	Elaborar las certificaciones de servicio de los funcionarios, cada vez que salen a vacaciones, de acuerdo con la programación mensual.	Profesional	Profesional universitario	219	03	34,00	0,50	0,75	1,00	0,80		27,29		
		Revisar la programación de los funcionarios que salen a vacaciones al mes siguiente y efectuar la respectiva liquidación.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	34,00	0,25	0,50	1,00	0,58			19,71	
		Remitir a la Secretaría administrativa las certificaciones de servicio y liquidaciones, para la elaboración del acto administrativo de vacaciones y organizar los documentos para notificación y soportes en historia laboral.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	34,00	0,25	0,50	1,00	0,58			19,71	
		Notificar los actos administrativos de vacaciones a cada funcionario, a través del correo electrónico.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	34,00	0,17	0,25	0,50	0,30			10,11	
		Registrar las novedades de reprogramación, suspensión y compensación de vacaciones y remitir a la secretaría administrativa para elaboración del acto administrativo.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	0,17	0,25	0,50	0,30			0,30	
		Registrar y actualizar en la base de datos del plan anual de vacaciones, llevando el respectivo control.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	0,33	0,50	0,75	0,55		0,55		
	NOMINA	Recepcionar y registrar en SINFA, las novedades (incapacidades, licencias, libranzas, horas extras, trabajo suplementario, cambios de EPS, ingresos, movimientos de personal, retiros) que afecten nómina mensual de la planta central.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	0,25	0,50	1,00	0,58			11,01	
		Realizar las liquidaciones o reliquidaciones del personal que se retira, de acuerdo a la normatividad vigente para el caso.	Profesional	Profesional universitario	219	03	34,75	0,33	0,50	0,75	0,55		19,09		
			Técnico	Técnico administrativo	367	02	7,08	0,50	0,75	1,00	0,80			5,68	
		Organizar y revisar las novedades por dependencias y revisar aplicación de las mismas en el sistema. De existir inconsistencias solicitar soporte con el aplicativo SINFA.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42			6,42	
		Generar en el aplicativo pre nómina, con el fin de realizar la consolidación de las novedades en el sistema para dar un soporte a la liquidación definitiva, de igual manera realizar su respectiva revisión general. Confrontando los totales de descuento con las novedades, de manera que coincidan para que la liquidación sea correcta.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	2,00	4,00	6,00	4,28			4,28	
		Generar nómina definitiva e imprimirla para revisión y firma del Jefe inmediato y posterior radicación en la Secretaría de Hacienda.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42			6,42	
		Generar informes de bancos y descuentos, enviarlos por email a la Dirección de Tesorería para su correspondiente transferencia.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14			2,14	
		Cargar a la plataforma SINFA los desprendibles de pago de los funcionarios de la planta central.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14			2,14	
		Generar autoliquidaciones y medios magnéticos, cargarlos en el operador PILA para validación de autoliquidación SGSS (salud, pensión, riesgos, parafiscales). Realizar los ajustes correspondientes, imprimir y remitir para revisión y firma de jefe inmediato, radicarlos en la secretaría de hacienda para su procesamiento.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42			6,42	
		Recepcionar comprobantes de pago de seguridad social provenientes de la tesorería municipal y archivar.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	0,17	0,25	0,50	0,30			0,30	
	INFORMES	Proyección de salarios para presupuesto	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,08	10,00	20,00	24,00	20,33			1,69	
		Informe trimestral de control interno	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,33	1,00	2,00	3,00	2,14			0,71	
		Informe trimestral de cesantías retroactivas	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,33	16,00	18,00	20,00	19,26			6,42	
		Informe mensual de planta	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61			1,61	
	PASANTES	Elaboración de planillas de pasantes	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	1,00	2,00	4,00	2,32			2,32	
	GESTION DOCUMENTAL	Realizar la organización, foliación y archivo de los documentos que se generan por nómina.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	6,00	8,00	10,00	8,56			8,56	
12 TOTAL HORAS REQUERIDAS AL MES POR NIVEL DE EMPLEO												0,00	1986,59	710,76	356,28
13 TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL DE EMPLEO												0	12	4	2

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO POR DEPENDENCIA

FORMULARIO No. 1

ENTIDAD: ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

FECHA DE LEVANTAMIENTO DE LAS CARGAS DE TRABAJO:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					
PROCESOS POR DEPENDENCIA	ETAPA O FASE (PROCEDIMIENTO)	TAREA O ACTIVIDAD	NIVEL JERARQUICO DEL RESPONSABLE	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO	FRECUENCIA PROMEDIO DE VECES QUE SE REPITE LA ACTIVIDAD EN EL MES	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO PROMEDIO	TIEMPO MÁXIMO	TIEMPO ESTANDAR	TIEMPO TOTAL HORAS HOMBRE POR NIVELES DE EMPLEO			
												ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
		Apoyar en la realización de estudios de títulos, entregando los soportes al supervisor	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	2,00	3,00	5,00	3,39		13,55		
		Verificar el estado jurídico de los bienes del Municipio y adelantar saneamiento jurídico	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	2,00	3,00	5,00	3,39		13,55		
		Asesorar al Municipio en procesos de bienes, proyectar conceptos y elaborar documentos	Profesional	Profesional universitario	219	01	6,00	1,00	2,00	3,00	2,14		12,84		
		Proyección de respuestas a derechos de petición asignados por el supervisor del contrato	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	1,00	2,00	3,00	2,14		8,56		
		Apoyar en los procedimientos establecidos para actualizar el inventario de bienes muebles, equipos y enseres de la entidad.	Técnico	Técnico administrativo	367	03	19,00	1,00	2,00	3,00	2,14			40,66	
		Apoyar al almacén en el proceso de baja de elementos inservibles, en deterioro u obsoletos.	Técnico	Técnico administrativo	367	03	1,00	3,00	5,00	8,00	5,53			5,53	
		Apoyar al Almacén en la gestión y administración de los elementos entre cuentadantes cuando se requiera.	Técnico	Técnico administrativo	367	03	19,00	0,17	0,25	0,50	0,30			5,65	
		Apoyar al almacén en el proceso de Control de préstamo de elementos, traslados de bienes u otros del almacén.	Técnico	Técnico administrativo	367	03	19,00	0,17	0,25	0,50	0,30			5,65	
		Apoyar al almacén en el registro de información en los módulos que están bajo la manejabilidad del almacén y en la actualización de los mismos.	Técnico	Técnico administrativo	367	03	19,00	0,17	0,25	0,50	0,30			5,65	
		Apoyar al almacén en el recibo y despacho de elementos y bienes objeto de las compraventas y/o suministros.	Técnico	Técnico administrativo	367	03	19,00	1,00	2,00	3,00	2,14			40,66	
	Apoyar al almacén en la compra o adquisición de elementos por caja menor.	Técnico	Técnico administrativo	367	03	4,00	1,00	2,00	3,00	2,14			8,56		
		Apoyar al almacén en la actualización de los bienes en el Sistema de Información SINFA.	Técnico	Técnico administrativo	367	03	19,00	1,00	2,00	3,00	2,14			40,66	
		Realizar la recopilación de los bienes muebles a someterse a proceso de bajas.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	6,00	8,00	16,00	9,63		3,21		
Proyectar los conceptos técnicos de los bienes muebles a dar de baja aplicables a la dirección de recursos físicos, para revisión y aprobación del almacenista general.		Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	2,00	3,00	6,00	3,57		1,19			

Realizar los estudios previos para la selección del contratista que asesora y ejecutara el remate de bienes muebles dados de baja.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	6,00	8,00	16,00	9,63		3,21		
Elaboración de los actos administrativos requeridos para dar de baja los bienes aprobados por el comité de bajas.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	2,00	3,00	6,00	3,57		1,19		
Realizar en el modulo de almacén la depuración de los bienes dados de baja.	Profesional	Profesional universitario	219	01	12,00	1,00	2,00	3,00	2,14		25,68		
Revisar los procedimientos para la legalización y reconocimiento de todos los bienes muebles e inmuebles de la administración municipal y presentar propuesta para elaboración o actualización del procedimiento.	Profesional	Profesional universitario	219	01	12,00	2,00	3,00	6,00	3,57		42,80		
Realizar en el módulo de almacén la interfaz mensualmente con el módulo de contabilidad y revisar la información de la cuenta contable propiedad, planta y equipo, verificando los registros de la dirección de recursos físicos y los registros de la dirección de contabilidad.	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14		2,14		
Analizar las diferencias existentes entre los módulos de almacén y contabilidad proponiendo los ajustes necesarios para que la interfaz sea real y fidedigna	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	1,00	2,00	3,00	2,14		40,66		
Presentar informe sobre las diferencias encontradas y realizar los ajustes que se requieran.	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	1,00	2,00	3,00	2,14		8,56		
Coordinar con la dirección de contabilidad los movimientos efectuados en cada uno de los módulos a fin de que la información consolidada este de acuerdo con la normatividad vigente.	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	1,00	2,00	3,00	2,14		40,66		
Verificar que los valores de interface entre recursos físicos y contabilidad coincidan en lo reportado por las áreas.	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14		2,14		
Seguimiento y control de las bases de datos existentes, relacionados con los títulos de propiedad de predios e inmuebles propiedad del municipio de Fusagasugá, para establecer posibles carencias en los procesos de titulación.	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	3,00	4,00	5,00	4,28		17,12		
Revisión detallada de los archivos físicos de escrituras de inmuebles propiedad del municipio de Fusagasugá, con el fin de detectar posibles falencias en los procesos de Registro de Instrumentos Públicos y/o actualizaciones de cédulas catastrales, presentando informe de los hallazgos al supervisor del contrato.	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14		2,14		
Realizar visitas de verificación a predios propiedad del municipio de Fusagasugá, para detectar cualquier alteración a su integridad física o de linderos de los mismos, así como las posibles ocupaciones de hecho por parte de particulares, cada vez que el supervisor del contrato lo requiera, presentar los informes de las visitas realizadas y recomendaciones.	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	4,00	6,00	8,00	6,42		25,68		
Realizar las actividades necesarias ante las diversas dependencias, como oficina de Registro de Instrumentos Públicos, Unidad delegada de catastro para Fusagasugá, Notarías, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Planeación y demás despachos, con el fin de adelantar los procesos de complementación jurídica de los títulos de propiedad en los casos en que existan falencias.	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	4,00	6,00	8,00	6,42		121,98		
Proyectar respuestas a derechos de Petición que le sean asignadas por el supervisor del contrato.	Profesional	Profesional universitario	219	01	9,00	1,00	2,00	3,00	2,14		19,26		
Recepcionar las cuentas de cobro de los diferentes contratos para tramite de pago	Técnico	Técnico administrativo	367	03	1,00	0,08	0,17	0,25	0,18			0,18	
Revisar la facturación y documentos necesarios como soporte de pago	Técnico	Técnico administrativo	367	03	1,00	0,17	0,25	0,25	0,25			0,25	
Realizar el formato de acta para pago e informe de certificación o interventoría	Técnico	Técnico administrativo	367	03	1,00	0,17	0,25	0,33	0,27			0,27	
Organizar la documentación de la cuenta y radicarla en jurídica	Técnico	Técnico administrativo	367	03	1,00	0,17	0,20	0,25	0,22			0,22	
Realizar gestiones correspondientes al arrendamiento, comodato ,convenio interadministrativo y verificar la viabilidad del mismo	Técnico	Técnico administrativo	367	03	0,25	4,33	5,75	7,00	6,12			1,53	
Mantener actualizada la base de datos e inventario de los bienes inmuebles propiedad del municipio de Fusagasugá, en arrendamientos, convenios, comodatos con la información básica como matrícula inmobiliaria, cédula catastral, título de propiedad y avalúos lo que permite su identificación.	Técnico	Técnico administrativo	367	03	4,00	0,50	0,67	0,83	0,71			2,85	
Mantener actualizada la base de inmuebles en el aplicativo SINFA en arrendamientos, convenios, comodatos	Técnico	Técnico administrativo	367	03	4,00	0,50	0,67	0,83	0,71			2,85	
Remitir la información de inmuebles a Contabilidad para que se realicen los respectivos ajustes contables.	Técnico	Técnico administrativo	367	03	4,00	0,50	0,67	0,83	0,71			2,85	
Realizar visitas a los inmuebles y elaborar los informes respectivos en cuanto al uso tenencia y aprovechamiento.	Técnico	Técnico administrativo	367	03	1,00	6,00	7,00	8,00	7,49			7,49	
Determinar tipo de inmueble, dirección, tipo de posesión, titulación y detalle del registro, situación jurídica área del predio ,uso, número y fecha de la escritura, ciudad, notaría, cédula catastral matrícula inmobiliaria, estado del inmueble, bueno, regular, malo otro, valor del inmueble	Técnico	Técnico administrativo	367	03	1,00	0,50	0,67	0,83	0,71			0,71	

Iniciar los tramites pertinentes para los predios que no se acredita propiedad a traves de la consecución de documentos ante catastro, oficina de planeacion, oficina de registro de instrumentos públicos, y/o notarias para el proceso de titulación.	Técnico	Técnico administrativo	367	03	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14			2,14	
Recopilar los documentos de cada uno de los inmuebles, carpetas que deben contener escritura de compra, certificados de libertad y tradición, impuestos prediales y valorización, paz y salvos, avalúos, planos, levantamientos topográficos, acta de entrega del inmueble, escritura de venta, los cuales reposaran en los archivos de gestión, aplicando las Tablas de retención documental.	Técnico	Técnico administrativo	367	03	1,00	2,00	3,00	4,00	3,21			3,21	
Descargar del correo electronico la facturacion de servicios publicos de agua, luz y gas. Si las facturas no llegan por correo solicitarla en cada una de las empresas	Técnico	Técnico administrativo	367	03	80,00	0,17	0,25	0,33	0,27			21,40	
Diligenciar formato de seguimiento de consumo de Energia, acueducto y gas. realizar las respectivas reclamaciones por sobrecostos en el consumo, cortes etc.	Técnico	Técnico administrativo	367	03	80,00	0,17	0,17	0,25	0,19			15,46	
Diligenciar la base de servicios publicos con cada una de las facturas en donde se especifican los datos de la misma.	Técnico	Técnico administrativo	367	03	80,00	0,17	0,33	0,42	0,34			27,34	
Realizar certificacion con destino a la secretaria de hacienda para el pago de administracion y servicios publicos	Técnico	Técnico administrativo	367	03	80,00	0,17	0,33	0,42	0,34			27,34	
Revisar que efectivamente se realicen los pagos por parte de la secretaria de hacienda en forma oportuna a traves de los comprobantes de egreso alimentando el libro de seguimientos de cada uno de los servicios evitando cortes en los servicios.	Técnico	Técnico administrativo	367	03	80,00	0,25	0,33	0,42	0,36			28,53	
Se realizan visitas a las propiedades horizontales para verificar estado de las inmuebles	Técnico	Técnico administrativo	367	03	0,17	3,00	3,00	3,00	3,21			0,54	
se recepciona la cuenta de cobro para el tramite de pago de administracion	Técnico	Técnico administrativo	367	03	2,00	0,08	0,17	0,25	0,18			0,36	
Se revisa la cuenta de cobro y se coteja la informacion con la relacion que se tiene por pago de administracion.	Técnico	Técnico administrativo	367	03	2,00	0,25	0,33	0,50	0,37			0,74	
Se realiza certificacion y se radica en hacienda para el pago.	Técnico	Técnico administrativo	367	03	2,00	0,17	0,25	0,25	0,25			0,51	
Revisar el sistema de correspondencia control doc diariamente a fin de atender las diferentes solicitudes radicadas con relacion a inmuebles.	Técnico	Técnico administrativo	367	03	25,00	0,17	0,25	0,33	0,27			6,69	
De acuerdo a la peticion radicada se procede a revisar la informacion que reposa en la direccion o en otras dependencias o entidades para la respuesta	Técnico	Técnico administrativo	367	03	25,00	0,58	0,67	0,98	0,75			18,87	
Se da respuesta a la peticion y se envia para firma posteriormente se notifica al peticionario	Técnico	Técnico administrativo	367	03	25,00	0,17	0,17	0,25	0,19			4,83	
Mantener actualizada la informacion sobre bienes inmuebles a asegurar	Técnico	Técnico administrativo	367	03	0,08	1,00	1,50	1,50	1,52			0,13	
Solicitar informacion a la secretaria de educacion sobre las instituciones educativas a asegurar	Técnico	Técnico administrativo	367	03	0,08	1,00	1,00	1,00	1,07			0,09	
Revisar y consolidar informacion de bienes inmuebles a asegurar dentro del programa de seguros de la Entidad.	Técnico	Técnico administrativo	367	03	0,08	0,50	0,67	0,83	0,71			0,06	
Se solicita la informacion del parque automotor a las diferentes dependencias con el fin de y consolidar informacion del parque automotor a asegurar dentro del programa de seguros de la Entidad.	Técnico	Técnico administrativo	367	03	0,17	0,67	0,75	0,83	0,80			0,13	
Revisión del control doc de la dirección de Recursos Fisicos	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,08	0,13	0,17	0,14				2,65
Distribución de tareas de control doc, según competencias de cada funcionario	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,17	0,22	0,25	0,23				4,35
Revisión de correo institucional de la Dirección de Recursos Fisicos	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,17	0,25	0,33	0,27				5,08
Distribución de mensajes recibidos en el correo, según competencias de cada funcionario	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,13	0,15	0,17	0,16				3,05
Revisión del control doc personal	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,08	0,12	0,17	0,13				2,43
Recopilación de informacion para proyectar respuestas a las pqr,s recibidas	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	95,00	0,33	0,50	0,67	0,54				50,83

Recibo de correspondencia física, radicada por ventanilla	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,05	0,08	0,12	0,09				1,69
Distribución de la correspondencia física recibida, según competencias	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,05	0,08	0,12	0,09				1,69
actualización y organización del archivo de gestión de la dirección	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	1,00	2,00	3,00	2,14				40,66
Recibo de documentos de los diferentes funcionarios de la Dirección, para su archivo en las carpetas correspondientes	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,50	0,58	0,67	0,62				11,86
Recopilación de información para responder oficios, según solicitud del ptofesional de apoyo legal de la dirección.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,33	0,42	0,50	0,45				8,47
Consolidación de información recibida de los funcionarios, para respuesta a controles políticos	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	0,50	1,50	2,00	2,50	2,14				1,07
Buscar y consolidar la información para registrar en las matrices correspondientes a los informes solicitados por otras dependencias	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	3,00	1,00	1,50	2,00	1,61				4,82
Elaboracion informe pqrs, recibidas y tramitadas durante el mes	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	1,00	2,00	3,00	4,00	3,21				3,21
Recepción de cuentas de cobro del personal de apoyo por prestación de servicios	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	11,00	0,08	0,10	0,12	0,11				1,18
Revisión de documentos presentados en las cuentas de cobro del personal de apoyo por prestación de servicios	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	11,00	0,33	0,42	0,58	0,46				5,07
Recepción y revisión de planillas de trabajo suplementario operarios de la dirección.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	5,00	2,00	2,50	3,00	2,68				13,38
realizar actividades relacionadas con el transporte de personal de las diferentes dependencias	Asistencial	Conductor	480	05	19,00	8,00	8,00	10,00	8,92				1185,92
Elaboración del Cronograma de actividades anual para todo el personal de servicios generales.	Asistencial	Auxiliar de servicios generales	470	07	0,08	3,00	4,00	5,00	4,28				0,36
Revisión de las diferentes dependencias de la Alcaldía, para corroborar estado de aseo y limpieza.	Asistencial	Auxiliar de servicios generales	470	07	19,00	0,75	1,00	1,15	1,05				19,99
Realizar limpieza y desinfección en las instalaciones	Asistencial	Auxiliar de servicios generales	470	07	19,00	8,00	8,00	8,00	42,80				813,20
Realizar limpieza y desinfección en las instalaciones	Asistencial	Auxiliar de servicios generales	470	01	19,00	8,00	8,00	8,00	8,56				162,64
Realizar limpieza y desinfección en las instalaciones	Asistencial	Auxiliar de servicios generales	470	01	19,00	8,00	8,00	8,00	8,56				162,64
Realizar limpieza y desinfección en las instalaciones	Asistencial	Auxiliar de servicios generales	470	01	19,00	8,00	8,00	8,00	8,56				162,64
Realizar limpieza y desinfección en las instalaciones	Asistencial	Auxiliar de servicios generales	470	01	19,00	8,00	8,00	8,00	8,56				162,64
Realizar limpieza y desinfección en las instalaciones	Asistencial	Auxiliar de servicios generales	470	01	19,00	8,00	8,00	8,00	8,56				162,64
Realizar actividades asociadas a la prestación del servicio de celaduría, serv. Generales y manten.	Asistencial	Celador	477	03	19,00	8,00	10,00	10,00	10,34				589,57
abrir puertas plaza de mercado	Asistencial	Celador	477	01	19,00	0,50	1,00	1,50	1,07				20,33
cerrar puertas plaza de mercado	Asistencial	Celador	477	01	19,00	0,50	1,00	1,50	1,07				20,33
recoger, saca y botar basura en contenedores	Asistencial	Celador	477	01	28,00	2,00	2,50	3,00	2,68				74,90

		barrer zonas comunes de plaza de mercado	Asistencial	Celador	477	01	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61				30,50
		lavado canecas basura	Asistencial	Celador	477	01	19,00	2,00	2,50	3,00	2,68				50,83
		Mantenimientos requeridos plaza de mercado	Asistencial	Celador	477	01	19,00	1,00	2,00	3,00	2,14				40,66
		busqueda y transporte de materiales para mantenimientos	Asistencial	Celador	477	01	19,00	2,00	2,50	3,00	2,68				50,83
		tocar campana de anuncio de cierre de plaza de mercado	Asistencial	Celador	477	01	19,00	0,08	0,10	0,12	0,11				2,03
		Realizar actividades de mantenimiento locativo	Asistencial	Operario	487	03	19,00	8,00	8,00	10,00	8,92				169,42
		Realizar actividades de mantenimiento locativo	Asistencial	Operario	487	03	19,00	8,00	8,00	10,00	8,92				169,42
		Realizar actividades de mantenimiento locativo	Asistencial	Operario	487	03	19,00	8,00	8,00	10,00	8,92				169,42
		Realizar actividades de mantenimiento locativo	Asistencial	Operario	487	03	19,00	8,00	8,00	10,00	8,92				169,42
		Diseño arquitectonico, dibujo proyecto arquitectonico, electrico y sanitario, modelacion y seleccón de materiales, colores,	Profesional	Profesional universitario	219	05	19,00	2,00	2,33	2,67	2,50		47,44		
		Planificacion de actividades para mantenimiento ejecucion de cronograma	Profesional	Profesional universitario	219	05	19,00	0,17	0,25	0,33	0,27		5,08		
		verificacion de mantenimiento inspeccion en sitio.	Profesional	Profesional universitario	219	05	19,00	0,17	0,25	0,33	0,27		5,08		
		Recibo de las obras en proceso de ejecucion, visita, acompañamiento y realizacion de informes para pago de facturas	Profesional	Profesional universitario	219	05	8,00	4,00	6,00	8,00	6,42		51,36		
		Visita para levantar informacion, dibujo, registro fotografico y toma de medidas para elaboracion de informes	Profesional	Profesional universitario	219	05	19,00	0,50	1,00	1,50	1,07		20,33		
		Se realiza el acercamiento al lugar una vez que se hace la solicitud mediante plataforma.	Profesional	Profesional universitario	219	05	6,00	0,05	0,67	0,83	0,63		3,80		
		Analisis de las necesidades del municipio, estudio del sector, elaboracion de presupuesto conforme a los precios iccu, diseños y elaboracion del proceso	Profesional	Profesional universitario	219	05	8,00	2,00	3,00	4,00	3,21		25,68		
		Verificacion de inventario	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,00	4,00	5,00	8,00	5,71		5,71		
		Realiza programacion de obra, verificacion de material para el desarrollo de actividades y organización del personal	Profesional	Profesional universitario	219	05	4,00	6,00	7,00	8,00	7,49		29,96		
		Elaboracion de informes trimestrales de las ejecuciones de cada mantenimiento	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,33	5,00	6,00	8,00	6,60		2,20		
		Acompañamiento difrenetes secretarias conforme las necesidades, socuilaizacion, verificacion y elaboracion de proyectos	Profesional	Profesional universitario	219	05	4,00	2,00	4,00	6,00	4,28		17,12		
		Revision de los elementos	Profesional	Almacenista general	215	07	1,00	0,50	1,00	1,50	1,07		1,07		
		revisar las actas de entrega y recibido de lo bienes a ingresar	Profesional	Almacenista general	215	07	1,00	0,17	0,33	0,50	0,36		0,36		
		Supervisar y aprobar ingreso generado en el sistema	Profesional	Almacenista general	215	07	1,00	0,17	0,33	0,50	0,36		0,36		
		revision de la solicitud de elementos	Profesional	Almacenista general	215	07	2,00	0,17	0,33	0,50	0,36		0,71		

		Supervisar y aprobar salida de bodega	Profesional	Almacenista general	215	07	2,00	0,17	0,33	0,50	0,36		0,71		
		custodia, manejo, conservación y distribución de los bienes o elementos de consumo y devolutivas	Profesional	Almacenista general	215	07	1,00	0,50	1,00	1,50	1,07		1,07		
		Elaborar el cronograma de levantamiento de inventarios en las diversas dependencias	Profesional	Almacenista general	215	07	2,00	2,00	2,50	3,00	2,68		5,35		
		Revisar la realizacion del inventario a las diferentes dependencias	Profesional	Almacenista general	215	07	5,00	2,00	3,00	4,00	3,21		16,05		
		Realizar informes de faltantes	Profesional	Almacenista general	215	07	4,00	0,50	1,00	2,00	1,16		4,64		
		Revisar el listado de bienes a dar de baja	Profesional	Almacenista general	215	07	4,00	1,00	1,50	2,00	1,61		6,42		
		Alistar informacion para comité de bajas, asistir y elaborar acta	Profesional	Almacenista general	215	07	1,00	3,00	4,00	5,00	4,28		4,28		
		Proyectar resolucion de bajas	Profesional	Almacenista general	215	07	4,00	1,00	1,50	2,00	1,61		6,42		
		aplicar la baja en el sistema	Profesional	Almacenista general	215	07	4,00	1,00	1,50	2,00	1,61		6,42		
		hacer entrega al usuario final de los bienes dados de baja	Profesional	Almacenista general	215	07	2,00	0,33	0,50	0,67	0,54		1,07		
		recepcionar los reportes de siniestros de otras dependencias	Profesional	Almacenista general	215	07	1,00	0,17	0,25	0,33	0,27		0,27		
		elaborar el informe a la aseguradora del siniestro presentado	Profesional	Almacenista general	215	07	1,00	0,33	0,50	0,67	0,54		0,54		
		Restitucion del bien y supervision del ingreso al almacen	Profesional	Almacenista general	215	07	1,00	2,00	3,00	4,00	3,21		3,21		
		elaboracion de la autorizacion de pago al proveedor y pago por parte de la aseguradora	Profesional	Almacenista general	215	07	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14		2,14		
		Establecer y diseñar los procedimientos de almacenamiento para la entidad teniendo en cuenta las especificidades técnicas y normativas requeridas.	Profesional	Almacenista general	215	07	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14		2,14		
		realizar la proyeccion de Plan operativo de inversiones	Profesional	Almacenista general	215	07	0,08	4,00	5,00	6,00	5,35		0,45		
		Elaboracion de fichas tecnicas	Profesional	Almacenista general	215	07	8,00	1,00	1,50	2,00	1,61		12,84		
		Analisis del sector	Profesional	Almacenista general	215	07	8,00	2,00	4,00	6,00	4,28		34,24		
		Consecusion de las cotizaciones	Profesional	Almacenista general	215	07	8,00	2,00	2,50	3,00	2,68		21,40		
		Solicitud de CDP	Profesional	Almacenista general	215	07	8,00	0,25	0,50	0,67	0,52		4,16		
		Elaboracion de cuentas	Profesional	Almacenista general	215	07	8,00	1,00	2,00	3,00	2,14		17,12		
		Pliegos y prepliegos	Profesional	Almacenista general	215	07	1,00	8,00	12,00	16,00	12,84		12,84		
		Evaluacion ofertas	Profesional	Almacenista general	215	07	1,00	8,00	16,00	48,00	21,40		21,40		
		ingresar al sistema en SINFA generar el certificado para contraloria	Profesional	Almacenista general	215	07	1,00	2,00	3,00	4,00	3,21		3,21		

		Genererar listado SIGA - SIA y subirla	Profesional	Almacenista general	215	07	1,00	2,00	4,00	5,00	4,10		4,10		
		Realizar la gestión documental de pólizas, reclamaciones, y bajas	Profesional	Almacenista general	215	07	2,00	0,50	0,58	0,67	0,62		1,25		
		Gestionar respuesta a PQRS	Profesional	Almacenista general	215	07	10,00	1,00	2,00	3,00	2,14		21,40		
12 TOTAL HORAS REQUERIDAS AL MES POR NIVEL DE EMPLEO												0,00	619,88	330,59	4551,78
13 TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL DE EMPLEO												0	4	2	27

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO POR DEPENDENCIA

FORMULARIO No. 1

ENTIDAD: ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE RELACIÓN ESTADO CIUDADANO

FECHA DE LEVANTAMIENTO DE LAS CARGAS DE TRABAJO:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					
PROCESOS POR DEPENDENCIA	ETAPA O FASE (PROCEDIMIENTO)	TAREA O ACTIVIDAD	NIVEL JERARQUICO DEL RESPONSABLE	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO	FRECUENCIA PROMEDIO DE VECES QUE SE REPITE LA ACTIVIDAD EN EL MES	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO PROMEDIO	TIEMPO MÁXIMO	TIEMPO ESTANDAR	TIEMPO TOTAL HORAS HOMBRE POR NIVELES DE EMPLEO			
												ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
		Atencion al ciudadano brindando orientacion sobre los tramites PQRSD.	Técnico	Técnico operativo	317	02	19,00	0,05	0,12	0,25	0,14			2,60	
		Atencion al ciudadano brindando orientacion sobre los tramites en general del municipio de fusagasuga	Técnico	Técnico operativo	317	02	19,00	0,05	0,12	0,25	0,14			2,60	
		Apoyar en la generacion de turnos cuando los ciudadanos lo requieran	Técnico	Técnico operativo	317	02	19,00	0,05	0,12	0,25	0,14			2,60	
		Realizar oficio Respuesta a la Direccion de Desarrollo Organizacional sobre los tramites	Técnico	Técnico operativo	317	02	0,17	0,67	1,00	8,00	2,26			0,38	
		Realizar oficio TICS solicitud base de datos PQRSD del trimestre	Técnico	Técnico operativo	317	02	0,33	0,12	0,17	8,00	1,57			0,52	
		Realizar oficio TICS solicitud base de datos DIGITURNO del trimestre	Técnico	Técnico operativo	317	02	0,33	0,12	0,17	8,00	1,57			0,52	
		Realizar oficio a las diferentes Dependencias, solicitando la negacion de PQRSD a los ciudadanos durante el trimestre	Técnico	Técnico operativo	317	02	0,33	0,20	0,33	8,00	1,70			0,57	
		Realizar oficio a las diferentes Dependencias, solicitando Informe Consolidado de Encuestas de Satisfacción Ciudadana, encuestas y consolidado de las encuestas de satisfacción durante el trimestre	Técnico	Técnico operativo	317	02	0,33	0,20	0,33	8,00	1,70			0,57	
		Realizar oficio Solicitud reporte de PQRSD radicadas a través del SAC Secretaria de Salud indicando el trimestre	Técnico	Técnico operativo	317	02	0,33	0,12	0,17	8,00	1,57			0,52	
		Realizar oficio Solicitud reporte de PQRSD radicadas a través del SAC Secretaria de Educación indicando el trimestre	Técnico	Técnico operativo	317	02	0,33	0,12	0,17	8,00	1,57			0,52	
		verificacion de cada una de las repuestas enviadas por la diferentes dependencias con relacion a la negacion de PQRSD a los ciudadanos	Técnico	Técnico operativo	317	02	5,00	0,08	0,17	40,00	7,27			36,34	
		Recepción de la Base de datos de las PQRSD entregada para analisis manual PQRSD	Técnico	Técnico operativo	317	02	0,33	0,08	0,17	0,25	0,18			0,06	
		tratamiento de la Base de datos de las PQRSD, donde se determinan los registros únicos y las fechas correspondan al trimestre, como fechas de radicacion, de vencimiento, de creación , de radicado de respuesta,	Técnico	Técnico operativo	317	02	0,33	2,00	2,00	2,00	2,14			0,71	
		tratamientode la Base de datos de las PQRSD, donde se revisa que por lo menos se tengan los siguientes campos, como oficinas productoras, estados de flujo, tipologia, oficina exitosa, dias calendario, dias de tramites,medios de recepción, gestion exitos, en transito sin iniciar tramite.	Técnico	Técnico operativo	317	02	0,33	3,00	3,00	3,00	3,21			1,07	
		Análisis de Datos: Se realizan las fórmulas para los siguiente campos: CAL-dias calendario, CAL-DIAS HABLES y formulas para los tiempos de ley	Técnico	Técnico operativo	317	02	0,33	4,00	4,00	4,00	4,28			1,43	

Elaborar tablas Dinámicas y Gráficas, se analiza y se generan los siguientes productos de PQRSD por Mes, por Estado/flujo Mes, por Mediorecepcion Mes,por Tipología Mes, por Unidad Administrativa Mes, por Oficina Productora Mes,dades Operativas VS Oficinas Productoras por Oficina Exitosa, por Oficina Gestora.	Técnico	Técnico operativo	317	02	0,33	8,00	8,00	8,00	8,56			2,85	
Elaborar tablas Dinámicas y Gráficas, donde se analiza y se generan los siguientes productos de PQRSD, Tiempos de Ley GESTION EXITOSA (Dentro de los términos de Ley), GESTION EXITOSA (Fuera de los términos de Ley), SIN INICIAR TRAMITE (Dentro de los términos de Ley),SIN INICIAR TRAMITE (Fuera de los términos de Ley), EN TRANSITO (Dentro de los términos de Ley), EN TRANSITO (Fuera de los términos de Ley).	Técnico	Técnico operativo	317	02	0,33	8,00	8,00	8,00	8,56			2,85	
elaborar el informe trimestral de las PQRSD dando cumplimiento a los parametors estipulados por control interno y tomar puntos de referencia como base para los indicadores de gestion, MIPG, politicas publicas	Técnico	Técnico operativo	317	02	0,33	120,00	160,00	240,00	178,33			59,44	
Realizar oficio Respuesta a Control interno dadno respuesta a la presentacion del informe trimestral de las PQRSD	Técnico	Técnico operativo	317	02	0,33	0,17	0,25	8,00	1,63			0,54	
analisis de los consolidados de encuestas de satisfaccion donde se hace verificacion de cada uno de los consolidados que envian las diferentes dependencias	Técnico	Técnico operativo	317	02	0,33	8,00	16,00	40,00	19,97			6,66	
diseño de graficos de acuerdo a los consolidados de las encuestas pressentados por la diferentes dependencias	Técnico	Técnico operativo	317	02	0,33	8,00	16,00	40,00	19,97			6,66	
elaborar el informe trimestral de las Encuestas de SATISFACCION. Garantizando la importancia de la medicion de la satisfaccion de los ciudadano en la atencion, por ser uno de los indicadores de gestion, MIPG, politicas publicas	Técnico	Técnico operativo	317	02	0,33	8,00	16,00	24,00	17,12			5,71	
recepcion de la Base de datos del DIGITURNO entregada para analisis manual, para el INFORME DE CIUDADANOS ATENDIDOS DE MANERA PRESENCIAL EN EL CENTRO INTEGRADO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Técnico	Técnico operativo	317	02	0,33	0,17	0,25	0,58	0,31			0,10	
Tratamiento de Datos, se determina el total de turnos atendidos en cada uno de los servicios que requieren los ciudadanos en el centro integrado de atencion al ciudadano, las fechas correspondan al trimestre y esten todos los servicios correspondiente a la Radicación General, Sisben, Radicación Preferencial, Secretaria de educación, Nomenclatura y Estadística, Contratación, Vigilancia.	Técnico	Técnico operativo	317	02	0,33	8,00	12,00	16,00	12,84			4,28	
Se revisa que se tengan los siguientes campos para poder hacer la Caracterización con enfoque diferencial, como son Adultos Mayores, Mujeres en Estado de Emabarazo, Personas con Discapacidad, Menores de 14 años, Ninguna.	Técnico	Técnico operativo	317	02	0,33	8,00	12,00	16,00	12,84			4,28	
elaborar el informe trimestral INFORME DE CIUDADANOS ATENDIDOS DE MANERA PRESENCIAL EN EL CENTRO INTEGRADO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO por ser uno de los parametors evaluados en control interno en el informe de PQRSD, MIPG, politicas publicas	Técnico	Técnico operativo	317	02	0,33	8,00	16,00	24,00	17,12			5,71	
Realizar actividades administrativas y operativas durante el trimestere en el reporte de las 53 actividades para MIPG	Técnico	Técnico operativo	317	02	0,33	80,00	120,00	160,00	128,40			42,80	
Realizar actividades administrativas y operativas para el reporte de los INDICADORES DE GESTION trimestralmente	Técnico	Técnico operativo	317	02	0,33	48,00	56,00	64,00	59,92			19,97	
Realizar la atención de línea gratuita nacional y chat institucional brindando la información requerida para facilitar la gestión ante la administración por parte de la ciudadanía, de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,08	0,50	1,00	0,55				10,44
Orientar a la ciudadanía y a los grupos de valor en el relacionamiento con la entidad mediante los canales de atención institucionales, de acuerdo con los planes, programas, estrategias, lineamientos de interacción, procesos y la normatividad aplicable.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,08	0,50	1,00	0,55				10,45
Suministrar adecuadamente información a los ciudadanos sobre sus derechos y deberes, productos, tramites y servicios y protocolos de acceso a la información, de acuerdo con los canales de atención establecidos.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,08	0,50	1,00	0,55				10,44
Aplicar herramientas de evaluación y percepción ciudadana con el fin de medir la satisfacción de la atención y orientación en la prestación de los servicios y productos proporcionados por la entidad.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,08	0,50	1,00	0,55				10,44
Recibir y radicar la correspondencia oficial en el sistema de gestión documental de la entidad, relacionada a través de los canales virtuales y telefónicos de atención establecidos.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	2,00	2,50	3,00	2,68				50,83
Realizar la verificación y orientación de los tramites de las PQRSD recibidas por la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,08	0,21	0,33	0,22				4,24
Reportar oportunamente la información requerida de los indicadores, planes, programas, proyectos y políticas para el respectivo control y seguimiento por parte de las dependencias competentes y entes de control según corresponda.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	0,33	0,50	0,75	1,00	0,80				0,27
Orientar a los funcionarios y publico en general, sobre los tramites propios de la Administracion Municipal.	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	19,00	0,08	0,08	0,17	0,10				1,97
Brindar atención especial y/o preferencial y demas que lo ameriten.	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	774,33	0,08	0,08	0,25	0,12				91,60
Reportar oportunamente la información requerida a la funcionaria encargada de realizar los informes de indicadores, planes, programas, proyectos y políticas para el respectivo control.	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	0,33	0,17	0,33	0,50	0,36				0,12
Realizar la Gestión Documental y archivo de los documentos de su competencia de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	19,00	0,50	0,67	1,00	0,74				14,12

Realizar la Gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que sean asignados por el jefe inmediato.	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	4,00	4,00	6,00	8,00	6,42				25,68
Brindar información y manejar el PBX de la Alcaldía recibiendo llamadas entrantes al Conmutador de la Administración Municipal y remitirla a la Dependencia respectiva	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	1,00	2,00	3,00	2,14				40,66
Orientación al usuario requerida telefonicamente y por la ventanilla	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	1,00	2,00	3,00	2,14				40,66
Realizar el manejo de la facturación de servicio de telefonía para su correspondiente pago y presentar un informe trimestral de cada una de las líneas con los servicios que nos presta cada operador discriminadamente.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	10,00	1,00	1,50	2,00	1,61				16,05
Elaborar las comunicaciones, para las Empresas, reclamaciones por falla del servicio respecto al Internet o telefonía en toda la Alcaldía donde se tiene instalado el servicio sea de línea directa o extensiones. Verificar que todos los servicios estén en funcionamiento.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	12,00	1,00	1,50	2,00	1,61				19,26
Elaborar permisos de trasteo fuera de la ciudad cuando son solicitados por la Comunidad	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	5,00	1,00	1,50	2,00	1,61				8,03
Elaborar oficios y parte Administrativa a los diferentes operadores por requerimrntos	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	3,00	1,00	1,50	2,00	1,61				4,82
Gestionar las pqrs en general documentos nesesarios para el optimo funcionamiento de la Dependencia en forma oportuna, eficiente y responsabilidad	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	4,00	1,00	1,50	2,00	1,61				6,42
Actualizacion constante cuando hay cambios, del directorio de lineas telefonicas, con funcionarios,cargos,ext,lineas directas y correos de cada uno	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61				1,61
Mensajes de audio respuestas en la central telefonica PBX -conmutador y Secretaria de Hacienda donde, se da el saludo de bienvenida por comunicarse con la Alcaldia se entera al ciudadano, según el evento programdo y ce la invita a ser participe, tambien se les tiene un directorio de todas las ext., lineas directas para que cuando marquen a la linea 886 8181, se les informe de la forma de comunicarse con el 200 Panasonic, todas las lineas telefonicas, extensiones,cableado,telefonos reparación de cada uno de ellos, Strip Telefonico PBX,Secretaria de Hacienda y todas las sedes alternas que pertenecen a la Alcaldía de Fusagasugá, verificación que cada una quede funcionando, programacion del Conmutador ya	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	5,00	1,00	1,50	2,00	1,61				8,03
Participar en los programas de capacitación, seguridad y salud en el trabajo	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	0,08	1,00	1,50	2,00	1,61				0,13
Organizar la gestión Docuental de los Documentos de competencia	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	12,00	1,00	1,50	2,00	1,61				19,26
Reportar oportunamente y trimestaral los informes de consumo telefonico para ejercer control y seguimiento a los indicadores y estadísticas, ante nuestros entes de Control	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61				1,61
Acompañar y colaborar a la oficina de las tics en procesos de contratación en lo relacionado con el servicio de telefonía/Internet respecto a las cotizaciones que solicitemos ante los diferentes operadores, que nos prestan el servicio para, seleccionar la mas economica segun las indicaciones de los jefes relacionados con el tema.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	0,33	1,00	1,50	2,00	1,61				0,54
Orientar a los funcionarios y público en general sobre los tramites propios de la Administración Municipal	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61				1,61
Recibir correspondencia interna y externa	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	19,00	0,05	0,08	0,17	0,10				1,86
Radicar en el sistema de atención al ciudadano.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	19,00	0,05	0,08	0,25	0,11				2,15
Realizar la adecuada clasificación de la correspondencia radicada	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	19,00	0,05	0,08	0,25	0,11				2,15
Realizar el proceso de descarga correspondiente a la planilla de distribución de correspondencia a cada dependencia	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	19,00	0,50	0,67	0,75	0,70				13,27
Distribuir oportunamente la correspondencia interna y externa.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	19,00	0,25	0,50	0,50	0,49				9,32
Reportar oportunamente la información requerida a la funcionaria encargada de realizar los informes de indicadores, planes, programas, proyectos y políticas para el respectivo control.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	19,00	0,33	0,75	1,00	0,77				14,68
Realizar la Gestión Documental y archivo de los documentos de su competencia de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	0,33	0,17	0,33	0,50	0,36				0,12
Realizar la Gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que sean asignados por el jefe inmediato.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	19,00	0,50	0,67	1,00	0,74				14,12
Realizar la Gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que sean asignados por el jefe inmediato.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	4,00	4,00	6,00	8,00	6,42				25,68

Apoyar la radicación por correo electronico.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61				30,50
Identificar los grupos de valor y ciudadanos a convocar para las actividades	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,50	0,75	1,00	0,80		0,80		
Solicitar la generacion de planillas de asistencia para las actividades	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,05	0,08	0,17	0,10		0,10		
Redactar y enviar circulares informativas para convocatorias de actividades	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	0,50	0,75	1,00	0,80		3,21		
Coordinar logística (espacio físico o sala virtual, equipos, ayudas audiovisuales).	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14		2,14		
Registrar asistencia de participantes.	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,25	0,33	0,50	0,37		0,37		
Aplicar formato de percepcion de la atencion al ciudadano FO-GSC-001	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,17	0,33	0,50	0,36		0,36		
Tabular informacion de los formatos aplicados de percepcion ciudadana FO-GSC-001	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	1,00	2,00	3,00	2,14		8,56		
Elaborar informe de las actividades realizadas	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	4,00	5,00	6,00	5,35		5,35		
Elaborar actas con orden del día y compromisos	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	1,00	2,00	3,00	2,14		8,56		
Hacer seguimiento a compromisos adquiridos	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	0,33	0,50	1,00	0,59		2,38		
Recopilar información actualizada de trámites y servicios de cada dependencia.	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	1,00	2,00	3,00	2,14		8,56		
Validar la información sobre tramites ty servicios con los responsables de cada área.	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	1,00	2,00	3,00	2,14		8,56		
Elaborar borrador del portafolio de tramites y servicios de la entidad	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	3,00	6,00	8,00	6,24		6,24		
Realizar ajustes al borrador del portafolio de tramites y servicios	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	3,00	4,00	3,21		3,21		
Elaborar metas de corrección o mejoramiento del ciclo PHVA	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	3,00	4,00	3,21		3,21		
Socializar las metas con la Directora de Relacion Estado Ciudadano	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,50	1,00	2,00	1,16		1,16		
Elaborar informe del ciclo PHVA	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42		6,42		
Planear jornadas de sensibilizacion para usuarios con discapacidad visual	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,75	2,00	3,00	2,10		2,10		
Remitir correos para solicitud de apoyo para jornadas de sensibilizacion	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,17	0,33	0,75	0,40		0,40		
Asistir a sensibilizaciones y/o actividades que lidere la Direccion de Relacio Estado Ciudadano	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	4,00	6,00	4,28		4,28		
Revisar periódicamente la información publicada por dependencias en la pagina web	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,75	1,00	2,00	1,20		1,20		
Verificar que la informacion publicada en la pagina web esté actualizada y en lenguaje claro	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,50	1,00	2,00	1,16		1,16		
Solicitar apoyo por oficio para realizar correcciones o ajustes a las dependencias responsables como parte del seguimiento a la oferta institucional	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,25	1,00	2,00	1,11		1,11		

		Realizar informe de hallazgos sobre seguimiento a la oferta institucional publicada en la pagina web	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	3,00	4,00	6,00	4,46		4,46		
		Participar en el diseño de cuestionarios y formatos de caracterización ciudadana	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	3,00	4,00	3,21		3,21		
		Recopilar normas nacionales y lineamientos del MIPG relacionados con la atención al ciudadano.	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	4,00	6,00	4,28		4,28		
		Analizar políticas similares de otras entidades públicas como referencia para la elaboracion de la politica de servicio al ciudadano	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	4,00	5,00	6,00	5,35		5,35		
		Revisar guías y manuales institucionales vigentes en Fusagasugá con respecto a la atencion al ciudadano	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	0,75	1,00	1,50	1,11		21,18		
		Elaborar informe de DIAGNÓSTICO DE CARACTERIZACIÓN Y NECESIDADES DE LA CIUDADANÍA ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42		6,42		
		Redactar objetivos generales y específicos de la política de servicio al ciudadano	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,50	0,75	1,00	0,80		0,80		
		Elaborar y Presentar el borrador de la política de servicio al ciudadano a la Dirección	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	6,00	8,00	12,00	8,92		8,92		
		Realizar los ajustes al documento de la política de servicio al ciudadano	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,75	1,00	2,00	1,20		1,20		
		Elaborar estudios previos	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	4,00	6,00	4,28		4,28		
		Gestionar cotizaciones y soportes de mercado	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14		2,14		
		Entregar documentación a la oficina de contratación	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,50	0,75	1,00	0,80		0,80		
		cargar evidencias a drive del informe de evaluacion del sistema de control interno	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	1,00	3,00	4,00	3,03		0,51		
		Diligenciamiento y la carga de las evidencias correspondientes a las actividades ejecutadas en el marco de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación (GESCO+I).	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	1,00	3,00	4,00	3,03		1,01		
		Diligenciamiento y la carga de las evidencias correspondientes a las actividades ejecutadas en el marco de la Política de Planeacion Institucional	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	2,00	3,00	4,00	3,21		1,07		
		Diligenciar la matriz del Plan de Acción del Plan de Desarrollo	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,75	1,00	2,00	1,20		1,20		
		Cargar evidencias al Drive de las actividades desarrolladas por la Dirección referente al tema del plan de desarrollo	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,75	1,00	2,00	1,20		1,20		
		Reportar periódicamente el diligenciamiento de la matriz del plan de accion a la persona encargada de la revisión	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,33	0,50	0,75	0,55		0,55		
		Elaborar informes de ejecución de proyectos de inversión pública	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14		2,14		
		Diligenciar la matriz de seguimiento de cada proyecto de inversión	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,75	1,00	2,00	1,20		1,20		
		Recolectar y organizar evidencias de ejecución de los proyectos de inversion	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,50	0,75	1,00	0,80		0,80		
		Dar respuesta a derechos de petición asignados a la Dirección de Relación Estado Ciudadano	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14		2,14		
12 TOTAL HORAS REQUERIDAS AL MES POR NIVEL DE EMPLEO												0,00	154,31	212,86	513,06
13 TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL DE EMPLEO												0	1	1	3

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO POR DEPENDENCIA

FORMULARIO No. 1

ENTIDAD: ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGA

DEPENDENCIA: Dirección de desarrollo organizacional

FECHA DE LEVANTAMIENTO DE LAS CARGAS DE TRABAJO:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					
PROCESOS POR DEPENDENCIA	ETAPA O FASE (PROCEDIMIENTO)	TAREA O ACTIVIDAD	NIVEL JERARQUICO DEL RESPONSABLE	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO	FRECUENCIA PROMEDIO DE VECES QUE SE REPITE LA ACTIVIDAD EN EL MES	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO PROMEDIO	TIEMPO MÁXIMO	TIEMPO ESTANDAR	TIEMPO TOTAL HORAS HOMBRE POR NIVELES DE EMPLEO			
												ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CONSTRUCCÓN Y SEGUIMIENTO A INDICADORES	Coordinar la formulación de indicadores de gestión de la Alcldía de Fusagasugá	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	95,00	150,00	200,00	159,61		13,30		
		Apoyar en la formulación de indicadores	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	39,00	62,00	117,00	72,05		6,00		
		Hacer seguimiento al avance de los indicadores de gestión por procesos	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	45,00	60,00	80,00	65,09		21,70		
		Realizar el informe de seguimiento de indicadores	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	16,00	22,50	32,00	24,61		8,20		
	RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Coordinar la estrategia de racionalización de trámites de la Alcaldía de Fusagasugá	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	25,00	35,00	45,00	37,45		3,12		
		Realizar el reporte de avances del plan de trabajo de la estrategia de racionalización de trámites en el SUIT	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	5,00	10,00	12,00	10,17		3,39		
		Diligenciar autodiagnóstico y construir el plan de acción de la política de racionalización de trámites	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	10,00	15,00	20,00	16,05		1,34		
		Realizar el reporte los avances del plan de acción de la política de racionalización de trámites	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,25	6,00	9,00	12,00	9,63		2,41		
		Apoyar en la construcción del inventario de trámites y otros procedimientos administrativos en el desarrollo de la estrategia de racionalización de trámites.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,08	70,00	76,00	80,00	80,96		6,75		
		Apoyar en la asistencia a mesas de trabajo y elaboración de acta para el desarrollo de la estrategia de digitalización de trámites.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,50	1,50	2,00	2,50	2,14		1,07		
	PROYECTOS DE INVERSIÓN	Realizar el reporte de avances y ejecución de los proyectos de inversión de la dependencia	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,50	3,50	5,50	3,75		3,75		
	PLAN DE ACCION DEL PLAN DE DESARROLLO	Formular el plan de acción del Plan de Desarrollo Municipal a cargo de la dependencia	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	2,00	4,00	6,00	4,28		0,36		
		Realizar el reporte los avances y cumplimiento de las actividades del plan de acción del Plan de Desarrollo Municipal a cargo de la dependencia	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	2,00	4,00	6,00	4,28		1,43		
		Coordinar el diligenciamiento de los cuestionarios y cargue de evidencias del FURAG (MIPG)	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	84,50	107,00	129,50	114,49		9,54		
		Realizar actualizacion, seguimiento e informe de resultados de autodiagnosticos de las Políticas lideradas por la dependencia.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	64,00	72,00	80,00	77,04		6,42		

	GESTIÓN MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Elaborar el Plan de Acción y consolidación de evidencias de las políticas de gestión y desempeño, lideradas por la Dependencia.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	32,00	40,00	48,00	42,80		3,57		
		Realizar Reporte de evidencias, seguimiento e Informe de avance de los planes de acción de las políticas lideradas por la Dependencia.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	56,00	64,00	72,00	68,48		22,83		
		Apoyar en el proceso de cargue de evidencias del FURAG de las políticas del modelo integrado de planeación y gestión, lideradas por la Dirección de desarrollo organizacional.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	32,00	48,00	64,00	51,36		4,28		
		Coordinación de la estrategia para actualización de autodiagnosticos de políticas de gestión	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	171,00	307,00	443,00	328,49		27,37		
		Acompañamiento para la construcción de los planes de acción de la vigencia de las políticas de gestión	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	171,00	307,00	443,00	328,49		27,37		
		Realizar seguimiento al avance de los planes de acción de las políticas de gestión MIPG	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,25	148,50	277,00	405,50	296,39		74,10		
		Realizar el seguimiento a lo cumplimiento de las recomendaciones de las políticas de gestión emitidas por el DAFP	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	148,50	277,00	405,50	296,39		24,70		
		Reportar el cumplimiento de las recomendaciones de las políticas de gestión emitidas por el DAFP	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	79,00	118,00	158,00	126,44		10,54		
		Reportar el cumplimiento de las recomendaciones de la política de gestión emitidas por el DAFP	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	16,00	24,00	32,00	25,68		2,14		
		Acompañamiento a la aplicación de criterios diferenciales de las políticas de gestión MIPG de acuerdo al manual operativo version 6.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	171,00	307,00	443,00	328,49		27,37		
		Aplicación de criterios diferenciales de las políticas de gestión MIPG de acuerdo al manual operativo version 6.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	18,00	27,00	36,00	28,89		2,41		
		Aplicación de criterios diferenciales de las políticas de gestión MIPG de acuerdo al manual operativo version 6.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	6,00	9,00	12,00	9,63		0,80		
		Acompañamiento al diligenciamiento de los cuestionarios y cargue de evidencias del FURAG	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	56,00	74,00	92,00	79,18		6,60		
		Diligenciar matriz del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	2,00	4,00	6,00	4,28		0,36		
GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboración de estudios previos	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	8,00	10,00	12,00	10,70		3,57		
		Apoyar la gestión precontractual de los procesos de contratación que adelante la dependencia (3 contratos)	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,25	3,50	7,00	10,50	7,49		1,87		
		Gestionar respuesta PQRS (6 en el semestre)	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	4,00	6,00	4,28		4,28		
		Elaborar las piezas gráficas de divulgación de información y presentaciones de la dependencia	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,83	6,00	8,00	10,00	8,56		7,13		
	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	Coordinar la formulación del plan de acción institucional de la Alcaldía de Fusagasugá	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	93,50	127,00	180,00	139,37		11,61		
		Hacer seguimiento al avance del plan de acción institucional de la Alcaldía de Fusagasugá	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	30,00	44,50	59,50	47,70		7,95		
		Elaborar el informe del avance del plan de acción institucional de la Alcaldía de Fusagasugá	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	16,00	22,50	32,00	24,61		4,10		
		Revisar y aprobar las cuentas de cobro en el secop II	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,25	0,33	0,50	0,37		0,37		
		Reportar oportunamente la información requerida de los temas a cargo	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	2,00	2,50	3,00	2,68		0,89		
		Reportar información al observatorio socioeconómico	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	1,00	1,50	2,00	1,61		0,54		

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Proyectar oficinas que son competencia de la dependencia	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,50	1,00	1,50	1,07		1,07		
	ADMINISTRACIÓN DELRIESGO INSTITUCIONAL	Realizar mesas de trabajo en función de asesorar a los líderes del de procesos en la actualización de mapas de riesgos	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	160,00	200,00	200,00	206,87		17,24		
		Prestar asesoría permanente a los funcionarios en la actualización de mapas de riesgos.	Profesional	Profesional especializado	222	07	4,00	0,50	0,75	1,00	0,80		3,21		
		Realizar actualización política administración del riesgo	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	16,00	24,00	40,00	27,11		2,26		
		Realizar seguimiento al plan de acción de la política de administración del riesgo	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	1,00	2,00	3,00	2,14		0,18		
		Realizar la pieza comunicativa y divulgar apartados reelevantes de la política de administración del riesgo en todos los niveles de la entidad	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,17	6,00	8,00	10,00	8,56		1,43		
		Realizar monitoreo y reporte trimestral de los riesgos de gestión, fiscales, seguridad de la información, seguridad y salud en el trabajo	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	40,00	64,00	80,00	67,05		22,35		
		Realizar monitoreo y reporte trimestral de los riesgos para la integridad publica	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	40,00	64,00	80,00	67,05		22,35		
		Realizar el reporte de evidencias para evaluación de control interno	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,17	64,00	80,00	120,00	89,88		14,98		
	CIGYD	Organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité institucional de gestión y desempeño (convocatoria, seguimiento a compromisos, generación de acta)	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,75	8,00	9,00	10,00	9,63		7,22		
	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PÚBLICA	Realizar Construcción programas , (PTEP) (incluyendo mesas de trabajo, acompañamientos a los responsables para la construcción de las actividades de PTEP, consolidar la información y construir el documento)	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	80,00	90,00	100,00	96,30		8,03		
		Realizar seguimiento plan de acción de PTEP	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,25	8,00	10,00	12,00	10,70		2,68		
		Efectuar actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos que hacen parte de los documentos integrados de planeación y gestión, deacuerdo con las normas y proicedimientos vigentes	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,42	32,00	40,00	64,00	45,65		19,02		
		orientar y acompañar a las diferentes dependencias en actualización de manuales, guías y procedimientos	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,25	3,00	5,00	8,00	5,53		1,38		
		Realizar acompañamiento y/o elaboración de planes de mejora	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,25	40,00	64,00	80,00	67,05		16,76		
		Revisar correo y control doc	Profesional	Profesional especializado	222	07	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80		15,25		
		Coordinar la construcción de los planes estrategicos institucionales (12 planes)	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	12,00	24,00	36,00	25,68		2,14		
	MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESO	Apoyar a los líderes de proceso en la elaboración y/o ajuste de las caracterizaciones de los procesos de la entidad	Profesional	Profesional universitario	219	01	6,50	2,00	2,50	3,00	2,68		17,39		
		Realizar benchmarking de mapas de procesos con entidades de la misma categoría y superior del orden nacional y territorial	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,04	20,00	40,00	60,00	42,80		1,78		
		Realizar consolidado de diagnostico de procesos actuales para la revisión y análisis utilizando como metodologia la técnica de opciones prioritarias	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,04	8,00	8,00	8,00	8,56		0,36		
		Realizar consolidado de procedimientos documentados en la entidad y aprobados por el comité de calidad	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,04	8,00	10,00	12,00	10,70		0,45		
		Realizar proyección de propuesta de procesos actualizados acorde a la plataforma estrategica	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,04	8,00	8,00	8,00	8,56		0,36		
		Apoyar en la construcción de objetivos y alcances de cada proceso con el fin de posteriormente ser presentados al líder de cada proceso y validar su pertinencia	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,17	2,00	2,50	3,00	2,68		5,80		
		Realizar diagramación de propuestas mapa de procesos de acuerdo al manual de identidad grafica de la entidad	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,04	30,00	35,00	40,00	37,45		1,56		

		Apoyar en la revisión de documentos del modelo	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	2,00	2,50	3,00	2,68		50,83		
		Realizar oficio de presentación y socialización del modelo de operación por procesos a todos los funcionarios de la entidad	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,04	1,00	1,50	2,00	1,61		0,07		
		Apoyar en la presentación del modelo de operación por procesos ante el comité municipal de gestión y desempeño para su aprobación	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,04	2,00	2,00	2,00	2,14		0,09		
		realizar presentaciones para reuniones indicadas por la dirección y realizar actas de las mismas	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	6,00	6,00	6,00	6,42		2,14		
		Realizar acompañamiento y acta en mesas de trabajo de analisis de Procesos	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	3,00	3,50	4,00	3,75		14,98		
GESTIÓN DOCUMENTAL		Gestión documental	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	2,50	0,05	0,08	0,12	0,09				0,22
		transferencia documental	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	0,02	0,50	0,75	1,00	0,80				0,01
		Responder las quejas, sugerencias y reclamos que sean asignados	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	15,00	0,50	0,75	1,00	0,80				12,04
DIRECCIONAMIENT ESTRATEGICO	SGC	organizar las sesiones comité técnico de calidad	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	2,00	12,00	16,00	20,00	17,12				34,24
		revisar los documentos aprobados en la sesión del comité técnico de calidad	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	2,00	2,00	2,50	3,00	2,68				5,35
		Actualizar documentos de la intranet	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	2,00	1,00	1,50	2,00	1,61				3,21
		Reportar los comités de la dirección de desarrollo organizacional	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	0,33	2,50	3,00	3,00	3,12				1,04
		apoyar la revisión del sistema de gestión documental y correo institucional de la dependencia	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61				30,50
OTRAS ACTIVIDADES NO DOCUMENTADAS		solicitar pedido de almacen de la dependencia	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	0,33	0,08	0,17	0,25	0,18				0,06
		Asistir a los funcionarios de las dependencias de acuerdo a la elaboración de los documentos	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61				30,50
		Acompañar y apoyar los eventos de la dependencia	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	2,00	0,50	0,75	1,00	0,80				1,61
		Apoyar en la logistica de los eventos realizados por la dependencia	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	1,00	0,17	0,33	0,50	0,36				0,36
12 TOTAL HORAS REQUERIDAS AL MES POR NIVEL DE EMPLEO												0,00	618,85	0,00	119,13
13 TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL DE EMPLEO												0	4	0	1,00

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO POR DEPENDENCIA

FORMULARIO No. 1

ENTIDAD: ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGA

DEPENDENCIA: Secretaria de Educación

FECHA DE LEVANTAMIENTO DE LAS CARGAS DE TRABAJO: 17 y 18 de julio de 2025

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					
PROCESOS POR DEPENDENCIA	ETAPA O FASE (PROCEDIMIENTO)	TAREA O ACTIVIDAD	NIVEL JERARQUICO DEL RESPONSABLE	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO	FRECUENCIA PROMEDIO DE VECES QUE SE REPITE LA ACTIVIDAD EN EL MES	TIEMPO MINIMO	TIEMPO PROMEDIO	TIEMPO MÁXIMO	TIEMPO ESTANDAR	TIEMPO TOTAL HORAS HOMBRE POR NIVELES DE EMPLEO			
												ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
		Estrategias de permanencia													
		Programa de alimentación escolar													
		Mesas de trabajo elaboración plan de desarrollo (6 comunas 5 corrigeimantos total 11)	Profesional	profesional universitario	219	01	0,02	44,00	44,00	44,00	47,08		0,98		
		Mesas de trabajo elaboración plan de desarrollo (6 comunas 5 corrigeimantos total 11)	Profesional	profesional universitario	219	05	0,02	44,00	44,00	44,00	47,08		0,98		
		Mesas de trabajo elaboración plan de desarrollo (6 comunas 5 corrigeimantos total 11)	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,02	44,00	44,00	44,00	47,08		0,98		
		Consolidación diagnsótico y formulación de plan de desarrollo	Profesional	profesional universitario	219	01	0,02	30,00	30,00	30,00	32,10		0,67		
		Consolidación diagnsótico y formulación de plan de desarrollo	Profesional	profesional universitario	219	05	0,02	30,00	30,00	30,00	32,10		0,67		
		Consolidación diagóstico y formulación de plan de desarrollo	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,02	30,00	30,00	30,00	32,10		0,67		
		Formulación del plan de acción del area	Profesional	profesional universitario	219	01	0,02	6,00	7,00	8,00	7,49		0,16		
		Formulación del plain de acción del area	profesional	profesional universitario	219	05	0,02	8,00	8,00	8,00	8,56		0,18		
		Formulación del plan de acción del area	profesional	Profesional especializado	222	07	0,02	8,00	8,00	8,00	8,56		0,18		
		Formulación de proyectos de inversión	profesional	Profesional especializado	222	07	0,02	15,00	18,00	20,00	19,08		0,40		
		Formulación del plan de acción anual	profesional	profesional universitario	219	01	0,08	40,00	40,00	40,00	42,80		3,57		
		Formulación del plan de acción anual	profesional	profesional universitario	219	05	0,08	40,00	40,00	40,00	42,80		3,57		
		Formulación del plan de acción anual	profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	40,00	40,00	40,00	42,80		3,57		

Reporte plan acción	profesional	profesional universitario	219	05	0,33	12,00	16,00	18,00	16,76		5,59		
Reporte plan acción	profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	20,00	24,00	30,00	26,04		8,68		
Programa de alimentación escolar													
Planeación y diagnostico													
Caracterización de beneficiarios	Profesional	profesional universitario	219	05	0,08	16,00	16,00	16,00	17,12		1,43		
Costeo para elaborar estudios previos	Profesional	profesional universitario	219	05	0,08	24,00	32,00	32,00	32,81		2,73		
conite territorial del pae	Profesional	profesional universitario	219	05	0,08	8,00	8,00	8,00	8,56		0,71		
trámite vigencias futuras	Profesional	profesional universitario	219	05	0,08	24,00	24,00	24,00	25,68		2,05		
Precontractual													
Elaboración del estudio previo, analisis sector y costeo	Profesional	profesional universitario	219	05	0,08	24,00	24,00	24,00	25,68		2,05		
Respuesta a observaciones	Profesional	profesional universitario	219	05	0,08	40,00	40,00	40,00	42,80		3,42		
Estudios previos contratación equipo pae	Profesional	profesional universitario	219	05	0,08	16,00	16,00	16,00	17,12		1,37		
Alistamiento (Mesas de trabajo, visitas de bodega, revisión de hojas de vida; obligaciones contractuales, fumigaciones. Entrega inventario comedores)	Profesional	profesional universitario	219	05	0,08	80,00	80,00	80,00	85,60		6,85		
Ejecución: apoyo a la supervisión del contrato pae	profesional	profesional universitario	219	05	1,00	40,00	40,00	40,00	42,80		42,80		
Ejecución e informes financieros													
Presentaciones informe CHIP - PAE	Profesional	profesional universitario	219	05	0,33	8,00	8,00	8,00	8,56		2,85		
Informe SIPAE	Profesional	profesional universitario	219	05	1,00	2,00	2,00	2,00	2,14		2,14		
Informe de compras locales	Profesional	profesional universitario	219	05	0,50	2,00	2,00	2,00	2,14		1,07		
Informe FUT victimas pae	Profesional	profesional universitario	219	05	0,33	4,00	4,00	4,00	4,28		1,43		
Informe FUT victimas pae	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	0,75	1,00	1,00	1,03		0,34		
Revisión y elaboración de cuentas de pago mensual del contrato PAE	Profesional	profesional universitario	219	05	0,92	16,00	16,00	24,00	18,55		17,00		
Respuestas PQRSD	Profesional	profesional universitario	219	05	9,08	0,25	0,75	1,00	0,76		6,88		
Realizar mesas públicas del PAE	Profesional	profesional universitario	219	05	0,17	8,00	8,00	8,00	8,56		1,43		
Auditoria al PAE cuenta contraloría	Profesional	profesional universitario	219	05	0,08	8,00	12,00	16,00	12,84		1,03		

COBERTURA EDUCATIVA

auditoria UAPA	Profesional	profesional universitario	219	05	0,08	8,00	12,00	16,00	12,84		1,03		
Administración etapas de matrícula SIMAT	Profesional	profesional universitario	219	01	0,08	4,00	4,00	4,00	4,28		0,34		
Reporte de novedades de matrícula	Profesional	profesional universitario	219	01	31,60	0,25	0,33	0,42	0,36		11,27		
Mesa de trabajo traslados	Profesional	profesional universitario	219	01	0,08	3,00	3,00	3,00	3,21		0,26		
Inscripción de alumnos nuevos	Profesional	profesional universitario	219	01	2,40	0,33	0,33	0,33	0,36		0,86		
Seguimiento a estrategias reportadas en SIMAT	Profesional	profesional universitario	219	01	19,00	0,75	1,00	1,00	1,03		19,48		
Informes de estrategias reportadas en SIMAT	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	0,75	1,00	1,00	1,03		1,03		
Cierre de etapas de matrícula - informar	Profesional	profesional universitario	219	01	0,08	5,00	5,00	5,00	5,35		0,43		
Revisión de novedades diarias de todas las instituciones	Profesional	profesional universitario	219	01	19,00	0,15	0,33	0,50	0,35		6,72		
Capacitación a administrativos SIMAT	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	2,00	2,00	2,00	2,14		0,71		
Auditorías al SIMAT	Profesional	profesional universitario	219	01	0,17	16,00	16,00	16,00	17,12		2,85		
Capacitación auditoria simat	Profesional	profesional universitario	219	01	0,17	2,00	2,00	2,00	2,14		0,36		
Generación Anexo SIMAT	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	1,00	1,00	1,00	1,07		1,07		
Administración DUE	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	0,17	0,25	0,33	0,27		0,27		
Administración simpade	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	2,00	2,00	2,00	2,14		2,14		
Verificación de calidad de datos	Profesional	profesional universitario	219	01	0,17	1,00	1,00	1,00	1,07		0,18		
Realizar la gestión documental	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	1,00	1,00	1,00	1,07		1,07		
Dotación de kits escolares	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	40,00	40,00	40,00	42,80		3,42		
Estrategia del transporte escolar									0,00				
Etapas de planeación y diagnostico (análisis del sector, definición de la estrategia, costeo, cotizaciones)	Profesional	profesional universitario	219	05	0,17	24,00	24,00	24,00	25,68		4,28		
Elaboración de los actos administrativos de las modalidades de la estrategia y/o el proceso de estudios previos y análisis del sector según se defina	profesional	profesional universitario	219	05	0,17	16,00	16,00	16,00	17,12		2,85		
Coordinación de la focalización mesas de trabajo con rectores y asignación e inicio de la estrategia	profesional	profesional universitario	219	05	0,17	12,00	12,00	12,00	12,84		2,14		
Ejecución y apoyo al seguimiento de la estrategia desde la parte administrativa y financiera (Liquidación de cuentas mensuales).	profesional	profesional universitario	219	05	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61		30,50		
Ejecución y apoyo al seguimiento de la estrategia y contratos desde la parte operativa	profesional	profesional universitario	219	05	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61		30,50		

Convenio icetex 120621									0,00				
Apoyo al eguimiento de informes financieros y convenio	profesional	profesional universitario	219	05	1,00	0,50	0,75	1,00	0,80		0,80		
Convenios jornadas escolares complementarias									0,00				
Apoyo y seguimiento pre contractual y contractual	Profesional	profesional universitario	219	05	1,00	0,75	1,00	1,50	1,11		1,11		
Apyo y seguimiento pre contractual y contractual convenio primera infancia	Profesional	profesional universitario	219	05	1,00	0,75	1,00	1,50	1,11		1,11		
Tránsito armónico									0,00				
Tránsito armónico ICBF (Diagnóstico, mesas de trabajo, consolidacion de los datos, redistribución de cupos a instituciones, informes y cierre final)	Profesional	profesional universitario	219	05	0,08	16,00	16,00	16,00	17,12		1,43		
Generación de reporte de cargue ICBF	Profesional	profesional universitario	219	01	0,17	0,50	0,75	1,00	0,80		0,13		
Deserción									0,00				
Generación de informe de deserción estudiantil	profesional	profesional universitario	219	05	1,00	0,75	1,00	1,50	1,11		1,11		
Informe matriz plan de permanencia estudiantil	profesional	profesional universitario	219	05	0,17	3,50	4,00	5,00	4,37		0,73		
Generación de archivo de deserción	profesional	profesional universitario	219	01	1,00	0,50	0,75	1,00	0,80		0,80		
Gestión documental proceso PAE-transporte escolar	profesional	profesional universitario	219	05	1,00	3,00	3,00	3,00	3,21		3,21		
Expedicion de acto administrativo con lineamientos para la gestión de la cobertura	profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	24,00	24,00	24,00	25,68		2,14		
revisión de cronograma	profesional	profesional universitario	219	01	0,08	4,00	4,00	4,00	4,28		0,36		
Socialización en comité de cobertura	profesional	Profesional especializado	222	07	0,25	4,00	8,00	8,00	7,85		1,96		
Socialización en comité de cobertura	Profesional	profesional universitario	219	01	0,25	4,00	4,00	4,00	4,28		1,07		
Socialización en comité de cobertura	Profesional	profesional universitario	219	05	0,25	4,00	4,00	4,00	4,28		1,07		
Asistencias tecnicas a instituciones educativas (Articulado con planeación educativa)									0,00				
Elaboración y ejecución del plan de asistencia asociado a cobertura educativa	Profesional	profesional universitario	219	05	2,17	4,00	4,00	4,00	4,28		9,27		
Elaboración y ejecución del plan de asistencia asociado a cobertura educativa	Profesional	profesional universitario	219	01	2,17	4,00	4,00	4,00	4,28		9,29		
Elaboración y ejecución del plan de asistencia asociado a cobertura educativa	profesional	Profesional especializado	222	07	2,17	4,00	4,00	4,00	4,28		9,29		
Verificación y reprogramación de fechas (seguimiento)	profesional	Profesional especializado	222	07	0,17	0,75	1,00	1,50	1,11		0,19		
Proyección de cupos									0,00				

Pre informe proyección de cupos	Profesional	profesional universitario	219	01	0,08	13,00	13,00	13,00	13,91		1,11		
Proyección de cupos (mesas de trabajo)	Profesional	profesional universitario	219	01	0,08	26,00	26,00	26,00	27,82		2,32		
Proyección de cupos (Mesas de trabajo)	profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	26,00	26,00	26,00	27,82		2,32		
Elaboración del consolidado para la proyección de cupos	profesional	profesional universitario	219	01	0,08	0,50	0,75	1,00	0,80		0,06		
Elaboración del acta	Profesional	profesional universitario	219	1	0,08	26,00	26,00	26,00	27,82		2,23		
Seguimiento a información de cargue a simat y oficialización al Ministerio	Profesional	profesional universitario	219	01	0,08	13,00	13,00	13,00	13,91		1,11		
Asignación de cupos	Profesional	profesional universitario	219	01	57,00	0,17	0,25	0,33	0,27		15,25		
Auditoria de matrícula									0,00				
Expedición de circular de programación de visitas	profesional	Profesional especializado	222	07	0,17	0,50	0,75	1,00	0,80		0,13		
Visitas a instituciones educativas	Profesional	profesional universitario	219	01	10,66	2,00	4,00	6,00	4,28		45,62		
Visitas a instituciones educativas	profesional	Profesional especializado	222	07	10,66	2,00	4,00	6,00	4,28		45,62		
Verificación de etapas de matrícula	Profesional	profesional universitario	219	1	0,08	104,00	104,00	104,00	111,28		8,90		
Consolidación de informe	Profesional	profesional universitario	219	1	0,08	26,00	26,00	26,00	27,82		2,23		
Formula, carga y seguimiento de planes de mejoramiento	Profesional	profesional universitario	219	1	1,00	13,00	13,00	13,00	13,91		13,91		
Contrato de prestación de servicios del valsalce									0,00				
Elaboración de estudio de insuficiencia y limitaciones EIL	profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	80,00	80,00	80,00	85,60		6,85		
Plan anual de educación del servicio educativo PACSE	profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	20,00	24,00	30,00	26,04		2,08		
Elaboración de contrato PACSE	profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	30,00	30,00	30,00	32,10		2,57		
Contratos de arrendamiento instituciones educativas	profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	90,00	90,00	90,00	96,30		7,70		
Apoyo a la supervisión del contrato PACSE	profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	16,00	16,00	16,00	17,12		17,12		
Supervisión contratos de arrendamiento instituciones educativas	profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	8,00	12,00	16,00	12,84		12,84		
Reporte del FUC	profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	3,00	3,00	3,00	3,21		0,26		
Informe anual de indicadores del proceso de gestión de la cobertura	profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	15,00	15,00	15,00	16,05		1,28		
Informe de indicadores de gestión	profesional	profesional universitario	219	01	0,33	1,00	1,50	2,00	1,61		0,54		

Adquisición de uniformes escolares para población vulnerable - precontractual	profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	10,00	10,00	10,00	10,70		0,89		
Adquisición de uniformes escolares para población vulnerable - ejecución	profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	4,00	4,00	4,00	4,28		0,34		
Elaboración convenio interadministrativo UNAD	profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	4,00	4,00	4,00	4,28		0,34		
Resolución de PQRS	profesional	Profesional especializado	222	07	19,00	0,50	1,00	2,00	1,16		22,02		
Auditoria contraloria general de la Republica	profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	8,00	8,00	8,00	8,56		0,68		
Gestión documental de los temas asociados al cargo	profesional	Profesional especializado	222	07	4,00	1,00	1,00	1,00	1,07		4,28		
Asistencias a comités Directivos	profesional	Profesional especializado	222	07	2,00	1,00	1,00	2,00	1,25		2,50		
Seguimiento a recursos de SGP	profesional	profesional universitario	219	01	0,08	26,00	26,00	26,00	27,82		2,23		
Respuesta a PQRS	profesional	profesional universitario	219	01	10,00	0,50	0,75	1,00	0,80		8,03		
Reportes al POAIV	profesional	profesional universitario	219	01	0,33	3,00	3,00	3,00	3,21		1,07		
Reportes al POAIV	profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	3,00	3,00	3,00	3,21		1,06		
Reportes al POAIV	profesional	profesional universitario	219	05	0,33	3,00	3,00	3,00	3,21		1,06		
Seguimiento a ausentismo escolar	profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	3,00	3,00	3,00	3,21		0,26		
Reuniones intersectoriales	profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	2,00	2,00	2,00	2,14		0,17		
Diseño de sistemas de comunicacion interna y externa									0,00				
Publicación de convocatorias	Profesional	profesional universitario	219	01	4,00	0,75	1,00	1,50	1,11		4,46		
validacion de enlaces y funcionalidad de la web, revisión de hosting y dominio	Profesional	profesional universitario	219	01	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80		15,25		
Gestión de actualizaciones técnicas con el adminsitrador web	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	0,50	0,50	1,00	0,62		0,62		
Generación de alertas	Profesional	profesional universitario	219	01	0,08	1,00	1,00	1,00	1,07		0,09		
actualización de directorios en línea de instituciones educativas oficiales, privadas, y educación para el trabajo y el desarrollo humano	Profesional	profesional universitario	219	01	0,17	2,00	3,00	4,00	3,21		0,54		
Publicación de circulares y resoluciones del orden Territorial y Nacional	Profesional	profesional universitario	219	01	8,00	0,25	0,25	0,50	0,31		2,50		
Seguimiento de PQRS en la página web	Profesional	profesional universitario	219	01	19,00	0,17	0,17	0,33	0,21		3,96		
Publicación de respuestas de PQRS anónimos en página web	Profesional	profesional universitario	219	01	4,00	0,25	0,25	0,50	0,31		1,25		
Traslado de PQRS recibidas en la página web al sistema de atención al ciudadano	Profesional	profesional universitario	219	01	4,00	0,25	0,25	0,50	0,31		1,25		

COMUNICACIONES

Generación formularios de recolección de información en la página web	Profesional	profesional universitario	219	01	2,00	0,50	0,75	1,00	0,80		1,61		
Diseño de piezas gráficas e identificadores	Profesional	profesional universitario	219	01	8,00	2,00	4,00	6,00	4,28		34,24		
Elaboración y publicación de boletines informativos y/o comunicados de prensa	Profesional	profesional universitario	219	01	3,00	2,00	2,50	3,00	2,68		8,03		
Gestión y realización de transmisiones en vivo	Profesional	profesional universitario	219	01	4,00	3,00	3,50	4,00	3,75		14,98		
Revisión de documentación interna y externa en términos de corrección de estilo y redacción	Profesional	profesional universitario	219	01	2,00	0,25	0,50	0,75	0,54		1,07		
Elaboración de presentaciones y compilación de informes de gestión	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	2,00	2,50	3,00	2,68		2,68		
Diagramación de documentación	Profesional	profesional universitario	219	01	0,08	2,00	5,00	10,00	5,71		0,48		
Gestión de calendario editorial de publicaciones (plan mensual de contenidos)	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	0,30	0,75	1,00	0,77		0,77		
Gestión de los contenidos en los canales de información de la Secretaría página web y redes sociales	Profesional	profesional universitario	219	01	19,00	2,00	3,00	4,00	3,21		60,99		
Administración de grupos internos de whatsApp (Rectores oficiales, Coordinadores oficiales, Rectores privados, Funcionarios de planta, Contratistas)	Profesional	profesional universitario	219	01	19,00	0,25	0,25	0,50	0,31		5,93		
Gestión de divulgación a traves de la cartelera informativa en físico	Profesional	profesional universitario	219	01	4,00	0,25	0,50	0,75	0,54		2,14		
Articulación de procesos de comunicaciones con la Alcaldía, Gobernación,Ministerio y demás entidades que se requiera	Profesional	profesional universitario	219	01	4,00	0,50	0,50	1,00	0,62		2,50		
Revisión, seguimiento y evaluación de plan de comunicaciones	Profesional	profesional universitario	219	01	4,00	0,50	0,50	0,50	0,54		2,14		
Realización de reuniones semanales con los líderes de área y Directivos	Profesional	profesional universitario	219	01	4,00	2,00	2,50	3,00	2,68		10,70		
participación de reuniones mensuales de Rectores oficiales	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	5,00	5,00	5,00	5,35		5,35		
Participación en reuniones con actores estrategicos del sector educativo y comités	Profesional	profesional universitario	219	01	4,00	1,00	1,50	2,00	1,61		6,42		
Revisión de indicadores de impacto en medios digitales	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	0,50	0,75	1,00	0,80		0,80		
Realización de campañas	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	1,00	2,00	4,00	2,32		2,32		
Publicación de informes y datos de gestión (POAIV, PACSE)	Profesional	profesional universitario	219	01	0,17	1,00	1,50	2,00	1,61		0,27		
Mantenimiento de archivo digital Backup actualizado	Profesional	profesional universitario	219	01	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61		30,50		
Revisión y seguimiento sistematico de contenidos en los canales de información	Profesional	profesional universitario	219	01	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61		30,50		
Elaboración de estudios previos	Profesional	profesional universitario	219	01	0,08	2,00	2,50	3,00	2,68		0,22		
Apoyo en la supervisión de ejecución de contrato	Profesional	profesional universitario	219	01	19,00	0,50	0,50	1,00	0,62		11,86		
Gestión y respuesta a PQRS	Profesional	profesional universitario	219	01	4,00	0,25	0,25	0,50	0,31		1,25		

SECRETARIA DE EDUCACIÓN	Elaboración de piezas audiovisuales	Profesional	profesional universitario	219	01	8,00	2,00	4,00	5,00	4,10		32,81		
	Apoyo en la elaboración de piezas audiovisuales	Profesional	profesional universitario	219	1	4,00	2,00	2,00	2,00	2,14		8,56		
	Acompañamiento de procesos de comunicaciones de las instituciones educativas (1 Contratista)	Profesional	profesional universitario	219	1	8,00	3,00	3,50	4,00	3,75		29,96		
	Producción de notas radiales	Profesional	profesional universitario	219	1	4,00	1,00	1,50	2,00	1,61		6,42		
	Socialización de procesos, trámites y gestión de la Secretaría	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61		1,61		
	apoyo en la socialización de procesos, trámites y gestión de la Secretaría	Profesional	profesional universitario	219	1	1,00	3,00	3,50	5,00	3,92		3,92		
	Acompañamiento a eventos programados por la Secretaría de educación	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	3,00	3,50	4,00	3,75		3,75		
	Acompañamiento a eventos programados por la Secretaría de educación	Profesional	profesional universitario	219	1	1,00	3,00	3,50	4,00	3,75		3,75		
	Recepcionar y distribuir la correspondencia interna de la secretaría de educación, según la planilla y soportes de radicado en la ventanilla de servicio de atención al ciudadano SAP v.2	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,50	0,50	0,75	0,58				11,01
	Generar los reportes mensuales de las planillas de control de horario del personal de la Secretaría de educación	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	1,00	0,50	0,67	1,00	0,74				0,74
	Consolidación y reporte del FUIT del área Dirección administrativa y finaciera	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	0,50	6,00	7,00	8,00	7,49				3,75
	Diligenciamiento diario de la planilla de control de llamadas telefonicas	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61				30,50
	Proyección de oficios, informes y demás documentos que requieran ser presentados	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	1,50	2,00	3,00	2,23				42,35
	Elaboración de actas y presentación a los miembros de comité directivo los temas tratados, decisiones, y acciones establecidas	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	4,00	4,00	4,50	5,00	4,82				19,26
	Seguimiento a los compromisos establecidos en el comité directivo y subir las evidencias al Drive de seguimiento	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	4,00	2,00	2,50	3,00	2,68				10,70
	Diligenciamiento de la planilla de solicitudes realizadas ante el servicio de atención a ciudadano y entrega al funcionario encargado	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80				15,25
	Organización y custodia del archivo físico (actos administrativos, generados en la Secretaría de educación) y actualización en el Drive correspondiente, garantizando el acceso oportuno ágil y seguro de la información	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	2,00	2,50	3,00	2,68				50,83
	Realización de transferencia documental al archivo central	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	0,08	40,00	40,00	40,00	42,80				3,57
	Resolución de PQRSD	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	30,00	0,75	1,00	1,50	1,11				33,44
	Notificación actos administrativos de ascenso escalafon docentes, novedades administrativas, novedades administrativas de personal docente, legalización de incapacidades, y de los procesos del área de inspección y vigilancia de las instituciones educativas.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,75	1,00	1,50	1,11				21,18
	Revisión, proyección de respuesta o distribución de PQRSD a los canales de comunicación de los funcionarios Secretaria de educación de acuerdo a la competencia	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	2,00	3,00	4,00	3,21				60,99
	Manejo de la agenda de actividades del Secretario de educación	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80				15,25
	Consolidación del archivo físico de las áreas de la Secretaría de educación	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42				6,42
	Atención al público en general de manera presencial, telefonica y electronica	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	1,00	2,00	3,00	2,14				40,66

GESTIÓN CONTRACTUAL

Apoyo al área de inspección y vigilancia con trámite de legalización de documentos para estudio en el exterior	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	1,00	2,00	3,00	2,14				40,66
Asignación y consolidación de información para controles políticos y solicitudes	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	0,33	1,00	2,00	3,00	2,14				0,71
Proyección de oficios y circulares	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	8,00	0,50	0,75	1,00	0,80				6,42
Asignación de implementos de oficina y diligenciamiento de la planilla de control	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	1,00	0,50	0,75	1,00	0,80				0,80
Proyecciones de respuestas a solicitudes o información requerida mediante correo electronico	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	12,00	0,50	0,75	1,00	0,80				9,63
Asignación de números consecutivos de circulares	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	12,00	0,17	0,17	0,25	0,19				2,32
Consolidación y reporte del FUID a la oficina del archivo central	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	0,50	4,00	4,00	4,00	4,28				2,14
Control y distribución de documentos físicos para la firma del Secretario de educación	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,30	0,75	1,00	0,77				14,57
Realizar la gestión documental	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	4,00	0,75	0,75	0,75	0,80				3,21
apoyo en la revisión de informes de actividades de los contratos por prestación de servicios	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	1,00	8,00	8,00	8,00	8,56				8,56
Revisión de actos administrativos de la Secretaría de educación	Profesional	Profesional especializado	222	07	8,00	0,50	1,00	1,50	1,07		8,56		
Elaboración de actos administrativos	Profesional	Profesional especializado	222	07	4,00	1,00	2,00	4,00	2,32		9,27		
Apoyo en la elaboración de estudios previos de la Secretaría de educación	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	24,00	32,00	40,00	34,24		2,85		
Apoyo en la revisión de estudios previos realizados desde cada área	Profesional	Profesional especializado	222	07	14,00	1,00	1,00	1,50	1,16		16,23		
Realizar el análisis del sector	Profesional	Profesional especializado	222	07	14,00	1,00	1,50	2,00	1,61		22,47		
Solicitar viabilidad, CDP y plan anual de adquisiciones	Profesional	Profesional especializado	222	07	14,00	0,25	0,25	0,50	0,31		4,37		
Solicitud de carencia de personal	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	0,25	0,25	0,50	0,31		0,03		
Revisión de carpeta de personal contratado verificando cumplimiento de lista de chequeo, documentación y foliación	Profesional	Profesional especializado	222	07	14,00	1,50	2,00	3,00	2,23		31,21		
Elaboración actas de inicio y acuerdo de confidencialidad	Profesional	Profesional especializado	222	07	14,00	0,50	0,50	0,75	0,58		8,11		
apoyo en actividades en SECOP II correspondientes a inicio ejecución de contrato, cargue de documentación y aprobación de cuentas de cobro	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	2,00	2,00	2,00	2,14		2,14		
Apoyo en la liquidación de contratos	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	2,00	2,50	3,00	2,68		2,68		
Resolución de PQRS	Profesional	Profesional especializado	222	07	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61		30,50		
Proyección de informes a los juzgados de los procesos en los que se encuentra inmersa la Secretaría de educación	Profesional	Profesional especializado	222	07	4,00	4,00	4,00	4,00	4,28		17,12		

		Proyección de recursos de reposición de los actos administrativos	Profesional	Profesional especializado	222	07	4,00	2,50	3,00	3,50	3,21		12,84		
		Emitir conceptos jurídicos	Profesional	Profesional especializado	222	07	4,00	3,50	4,00	4,50	4,28		17,12		
		Proyección de acciones judiciales en beneficio de la Secretaría de educación	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	8,00	8,00	8,00	8,56		8,56		
		Seguimiento a la situación jurídica de los bienes inmuebles en donde funcionan las instituciones educativas	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	1,50	2,00	3,00	2,23		2,23		
REGLAMENTO TERRITORIAL, PARA EL EJECICIO DE LAS FUNCIONES DE INSPECCION Y VIGILANCIA EN EL MUNICIPIO DE FUSAGASUGA		INSPECCION Y VIGILANCIA									0,00				
		Realizar mesas de trabajo con el equipo de inspeccion y vigilancia y el juridico para coordinar la creacion o ajuste del reglamento	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,083333333	40,00	50,00	80,00	57,07		4,76		
		Proyectar la Resolucion del reglamento territorial de inspeccion y vigilancia	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,083333333	0,33	0,50	0,67	0,54		0,04		
		Enviar para revision juridica y del secretario por correo elctronico	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,083333333	0,08	0,17	0,25	0,18		0,01		
		Realizar ajustes sugeridos	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,083333333	0,17	0,25	0,50	0,30		0,02		
		Imprimir y gestionar firmas requeridas	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,083333333	0,17	0,25	0,50	0,30		0,02		
		Socializar resolucion dando la publicidad requerida por los medios oficiales del SEM y de la Alcaldia de Fusagasugá, envio por correo a comunicaciones de la SEM	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,083333333	0,08	0,17	0,25	0,18		0,01		
GESTION Y RESPUESTA A LAS PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS ASIGNADAS Y QUE LLEGAN A TRAVES DE LA PLATAFORMA SAC - SISTEMA DE ATENCION AL CIUDADANO		Descargar del sistema de atencion al ciudadano SAC la petición radicada asignada	Profesional	profesional universitario	219	01	19,00	0,08	0,13	0,17	0,28		5,31		
		Verificar y analizar el asunto de la petición para dar inicio a la gestión de la respuesta	Profesional	profesional universitario	219	01	19,00	0,08	0,13	0,17	0,28		5,31		
		Proyectar respuesta	Profesional	profesional universitario	219	01	19,00	0,50	0,75	1,00	1,61		30,50		
		Radicar por SAC la respuesta, para revisión y aporación de la alta dirección.	Profesional	profesional universitario	219	01	19,00	0,17	0,25	0,33	0,54		10,17		
		De requerir solicitar informacion a otra entidad y/o institucion para dar respuesta de fondo al peticionario, se debe oficiar a traves del SAC para aclarar situacion o solicitar informacion.Proyectar oficio y radicar en Sac para revision y firma del Secretario.	Profesional	profesional universitario	219	01	19,00	0,17	0,25	0,33	0,54		10,17		
		Proyectar oficio solicitando prorroga en tiempo para dar respuesta de fondo al peticionario.	Profesional	profesional universitario	219	01	19,00	0,17	0,25	0,33	0,54		10,17		
		Recibir respuesta y consolidar respuesta definitiva y de fondo al peticionario	Profesional	profesional universitario	219	01	19,00	0,17	0,33	0,50	0,71		13,55		
		Achivar los documentos en la carpeta de derechos de petición de la secretaria de educación(si la petición fue radicada en medio fisio), colocando el número de respuesta en el documento a archivar. Y si la peticion es de una ETDH o de una IEM se archiva en la hoja de vida de cada Institucion publica o privada	Profesional	profesional universitario	219	01	19,00	0,08	0,13	0,17	0,28		5,31		
		Entregar el documento final a funcionario asistencial para que lo incluya en la hoja de vida de la Institucionpublica o privada y aplique la gestion documental	Profesional	profesional universitario	219	01	19,00	0,17	0,33	0,50	0,71		13,55		
APOSTILLAJE Y LEGALIZACIONES PROCEDIMIENTO VIRTUAL		Recibir la solicitud realizada por el ciudadano o ciudadano en la plataforma Sistema de atencion al ciudadano SAC en el link de RADICAR LEGALIZACIÓN	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,17	0,25	0,33	0,27				5,08
		Verificar que el documento cumpla con los requisitos establecidos	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80				15,25
		<u>Organización de los documentos</u> Organizar y mantener actualizadas las historias laborales tanto en formato físico como digital	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,33	0,50	0,67	0,54				10,17
		Clasificar las hojas de vida por tipo de establecimiento educativo	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80				15,25

ADMINISTRACIÓN HOJAS DE VIDA DE LOS ESTABLECIMINETOS EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGA -	Archivar los documentos en orden cronológico y por procedencia.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80				15,25
	Identificar la carpeta cuatro alas blanca	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,08	0,13	0,17	0,14				2,65
	Realizar la foliacion de cada carpeta de la hoja de vida de la IE	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	2,00	3,00	4,00	3,21				60,99
	Llevar ordenadamente el inventario en el FO-GD-014-V2-Formato-Unico-de-Inventario-Documental-FUID	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,17	0,25	0,33	0,27				5,08
	Realizar la gestion transferencia al archivo central	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	0,083333333	8,00	16,00	24,00	17,12				1,43
GESTIÓN DOCUMENTAL	Asistir a las capacitaciones brindadas por parte del Archivo Central	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	6,00	7,00	8,00	14,98		1,25		
	Atender el Plan de Transferencias definido para cada viegencia por el area de archivo de la secretaria administrativa.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,17	0,25	0,33	0,54		0,04		
	Preparar los documentos del archivo de gestión para la respectiva tranferencia, incluyendo el archivo que se encuentra resagado de vigencias anteriores	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	8,00	16,00	24,00	34,24		2,85		
	Generar el Alistamiento del FUID, correspondiente a las transferencias, de acuerdo a los cuadors de clasificacion y/o TRD	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	1,00	2,00	4,00	4,64		0,39		
	Realizar la entrega de los documentos del archivo de gestión al archivo central, lo cual se evidencia en las respectivas actas y soportes. Alli se realiza la revision por los funcionarios del archivo central	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	8,00	12,00	16,00	25,68		2,14		
	Corrección de las inconsistencias encontradas por los funcionarios del archivo central	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	6,00	7,00	8,00	14,98		1,25		
	Firma de actas y FUID	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,08	0,17	0,25	0,36		0,03		
CRONOGRAMA DE CREACION DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS- ETDH -	Proyeccion de resolucion que indique el cronograma que se desarrollara para la creacion de establecimientos educativos en la vigencia (los profesionales intervendran en la royeccion del acto administrativo	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,50	0,75	1,00	1,61		0,13		
	Socializacion y aprobacion de la resolucion en Comité directivo	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,17	0,25	0,33	0,54		0,04		
	Publicidad por medios idoneos, se envia via correo electronico a Comunicaciones de la SEM													
	Una vez aprobada la resolucion, se realiza la publicidad por los medios de comunicación idoneos (radio, pagina web, cartelera, redes sociales) para que la comunidad se informe del proceso	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,08	0,13	0,17	0,28		0,02		
	Inscripción(del 8 al 25 de mayo de cada vigencia) para participar en la reunión de información y procedimientos, a traves de un formulario digital	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	6,00	7,00	8,00	14,98		1,25		
	Desarrollo de la reunion de informacion y procedimiento para creacion de establecimientos educativos (mayo 26)	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	1,00	2,00	4,00	4,64		0,39		
	Se presenta y entrega toda la información para la presentación del PEI de creación, registro y se recibe la conformidad. Presentacion de proyectos (del 2 al 30 de junio de cada vigencia), los cuales deben ser radicados a traves del sistema de atencion al ciudadano SAC-													
	Los interesados radican los documentos con los requisitos correspondientes establecidos en las normas generales o especificas que reglamenta cada naturaleza y modalidad del servicio	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	1,00	2,00	3,00	4,28		0,36		
	Análisis o revisión de documentación (un mes a partir de la recepción de la documentación)													
	Se verifica la entrega de documentos y si faltan aspectos sustanciales se aplica el artículo 17 de la Ley 1755 del 30 de Junio del 2005, el cual regula el derecho fundamental de petición y tiene el objetivo de solicitar informaciones o documentos que permitan resolver de fondo la petición, en el caso que no cumpla con requisitos habiendo dado en tiempo para subsanar las deficiencias encontradas y/o documentos faltantes:	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	80,00	120,00	160,00	256,80		21,40		
	Se notifica al ciudadano o entidad proponente mediante SAC o acto administrativo que se evalúan los documentos y las instituciones de verificación de requisitos (agosto, Septiembre y octubre)	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,50	0,75	1,00	1,61		0,13		
	Se realiza la evaluación técnica del cumplimiento de requisitos y se realizan las visitas institucionales para verificar los requisitos correspondientes	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	300,00	400,00	480,00	848,87		70,74		
	Emitir concepto técnico por parte del grupo de profesionales de apoyo para la creación y funcionamiento de establecimientos educativos (final de octubre)	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	16,00	24,00	40,00	54,21		4,52		
	Expedición de actos administrativos													
	Con la autorización del Secerretario de edicacion quien es la autoridad educativa y verificado el cumplimiento de todos los requisitos legales, se expide el o los actos administrativos que autorizan al servicio público educativo a iniciar de	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,08	0,17	0,25	0,36		0,03		
	Mediante SAC se comunica que la aprobacion y cumplimiento de requisito y que deben consignar el monto relacionado en el Acuerdo 100-02.01-110 de 2015 y que debe allegar mediante SAC el comprobante de pago	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,08	0,13	0,17	0,28		0,02		

	Una vez se tenga el comprobante de consignacion se notifica el acto administrativos de creacion	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,08	0,17	0,25	0,36		0,03		
CREACIÓN Y/O AMPLACION DE SERVIOS EN EDUCACIÓN IE PUBLICAS Y PRIVADAS PREESCOLAR, BASICA Y MEDIA -ETDH- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO -IE PREESCOLAR, BASICA Y MEDIA -ETDH- PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL -PEI IE PREESCOLAR, BASICA Y MEDIA -ETDH- INFRAESTRUCTURA IE PREESCOLAR, BASICA Y MEDIA -ETDH-	REVISAR LOS REQUISITOS PARA OBTENER LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:	Profesional	profesional universitario	219	01	1,67	0,08	0,17	0,25	0,36		0,59		
	Revisar el nombre propuesto del Establecimiento Educativo -EE, el nombre propuesto no puede utilizar siglas de la educacion superior	Profesional	profesional universitario	219	01	1,67	0,17	0,25	0,33	0,54		0,89		
	Revisar y verificar el número de sedes, municipio, y dirección, telefono, celular. email, pag. Web.	Profesional	profesional universitario	219	01	1,67	0,08	0,13	0,17	0,28		0,47		
	Revisar y verificar el nombre del propietario o representante legal	Profesional	profesional universitario	219	01	1,67	0,17	0,33	0,50	0,71		1,19		
	Revisar y verificar los principios y fines de la IE (misión, visión, objetivos)	Profesional	profesional universitario	219	01	1,67	1,00	2,00	4,00	4,64		7,73		
	Revisar y verificar los Programas que proyecta ofrecer, estructurados de acuerdo con los requisitos del articulo 2.6.4.8 de 1075 de 2015.	Profesional	profesional universitario	219	01	1,67	0,17	0,25	0,33	0,54		0,89		
	Revisar y verificar el numero de estudiantes que la institucion nueva proyecta atender.	Profesional	profesional universitario	219	01	1,67	1,00	1,50	2,00	3,21		5,35		
	Revisar e Identificar la planta fisica (Sugerencia NTC 4595 y 4596)	Profesional	profesional universitario	219	01	1,67	0,17	0,25	0,33	0,54		0,89		
	Revisar y verificar la licencia construcción para uso educativo (Decreto 1077 de 2015 Libro 2 parte 2 Título 6 6 Licencias de construcción)	Profesional	profesional universitario	219	01	1,67	0,50	0,75	1,00	1,61		2,68		
	Revisar y verificar los Libros reglamentarios (matriculas, evaluación, actas, reconocimiento saberes, registro y terminación, contabilidad).	Profesional	profesional universitario	219	01	1,67	0,08	0,17	0,25	0,36		0,59		
	Revisar y verificar el Certificado de libertad o contrato de arrendamiento	Profesional	profesional universitario	219	01	1,67	0,08	0,13	0,17	0,28		0,47		
	Revisar y verificar el Concepto sanitario (Dto, 2150 de 1995)	Profesional	profesional universitario	219	01	1,67	0,17	0,33	0,50	0,71		1,19		
EL FONDO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN FORMAL DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ FONEDUCACION	Apropiarse del conocimiento y requisitos para la expedicion de licencias de funcionamiento, registro de programas y ampliacion de servicios educativos de los establecimientos educativos	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	80,00	120,00	160,00	256,80		21,40		
	Actualizar el fondo de educación para el trabajo y el desarrollo humano y educación formal del municipio de Fusagasugá	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	16,00	24,00	40,00	54,21		4,52		
	Enviar para revision al despacho del señor alcalde en medio fisico.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,08	0,17	0,25	0,36		0,03		
	Realizar los ajustes sugeridos por el despacho y enviar nuevamente para continuar con el proceso ante el concejo Municipal de Fusagasuga.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	1,00	1,50	2,00	3,21		0,27		
	Una vez aprobado socializar al comité directivo y al equipo de inspeccion y vigilancia y al area de administrativa y finaciera	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,33	0,50	0,67	1,07		0,09		
	Desplazamiento del equipo de inspeccion y vigilancia al lugar donde se encuentra la IE ya sea en lo urbano o en lo rural del municipio de Fusagasugá	Profesional	profesional universitario	219	03	4,00	0,33	0,42	0,50	0,45		1,78		
	visitas de verificación de requisitos, para evidenciar que los establecimientos educativos de educación formal que solicitaron licencia de funcionamiento o los establecimientos educativos de educación informal, cumplen con la exigencia de la ley	Profesional	profesional universitario	219	03	4,00	0,08	0,17	0,25	0,18		0,71		
	* Verificar al detaler la identificación del establecimiento y el horario * Nombre o razón social del establecimiento, dirección, teléfono, dirección zonal a la que pertenece el establecimiento , municipio, * Datos del sector	Profesional	profesional universitario	219	03	4,00	0,08	0,13	0,17	0,14		0,56		
	ETDH: CONTROL NORMATIVO Y VERIFICACIÓN DE CONDICIONES INFRAESTRUCTURA: Verificar si el EE dispone de infraestructura apropiada para el desarrollo del servicio educativo ofertado.	Profesional	profesional universitario	219	03	4,00	0,50	0,75	1,00	0,80		3,21		
	Verificar si el dispone de mobiliario apropiado para el desarrollo del servicio educativo ofertado	Profesional	profesional universitario	219	03	4,00	0,50	0,75	1,00	0,80		3,21		
	Verificar si el dispone de laboratorios apropiados para el desarrollo del servicio educativo ofertado	Profesional	profesional universitario	219	03	4,00	0,50	0,75	1,00	0,80		3,21		

VISITAS VERIFICACION
REQUISITOS

Verificar si el dispone de bienes y equipo apropiados para el desarrollo del servicio educativo ofertado	Profesional	profesional universitario	219	03	4,00	0,50	0,75	1,00	0,80		3,21		
Verificar si el EE cuenta con servicios públicos básicos para la atención a la población escolar	Profesional	profesional universitario	219	03	4,00	0,50	0,75	1,00	0,80		3,21		
El EE ofrece condiciones adecuadas para la atención a población en situación de discapacidad.	Profesional	profesional universitario	219	03	4,00	0,50	0,75	1,00	0,80		3,21		
Verificar el cumplimiento de lo ordenado por la Ley 1732 de 2014 "Por la cual se establece la Cátedra de la Paz en todas las instituciones educativas del país".	Profesional	profesional universitario	219	03	4,00	0,50	0,75	1,00	0,80		3,21		
Verificar la implementación de estrategias preventivas del abuso sexual y del acoso en los entornos escolares, en cumplimiento de la Directiva Ministerial No. 1 de 2022.	Profesional	profesional universitario	219	03	4,00	0,50	0,75	1,00	0,80		3,21		
Verificar la implementación en proceso de vinculación del personal del mecanismo de consulta del sistema de registro de inhabilidades por delitos sexuales contra la libertad e integridad de niños, niñas y adolescente	Profesional	profesional universitario	219	03	4,00	0,50	0,75	1,00	0,80		3,21		
Consultas periódicas, de conformidad con lo establecido en el Decreto 753 de 2019	Profesional	profesional universitario	219	03	4,00	0,50	0,75	1,00	0,80		3,21		
Verificar el diseño, implementación y socialización de ruta de atención para casos de presunto acoso sexual o abuso sexual contra NNJA por parte de una persona vinculada al establecimiento educativo	Profesional	profesional universitario	219	03	4,00	0,50	0,75	1,00	0,80		3,21		
adjunta a proceso de evaluación en el sistema EVI	Profesional	profesional universitario	219	03	4,00	0,50	0,75	1,00	0,80		3,21		
Revision de los procesos seguidos para la fijación de listas de útiles, textos, materiales y uniformes escolares.	Profesional	profesional universitario	219	03	4,00	0,50	0,75	1,00	0,80		3,21		
Verificar de perfiles de desempeño e idoneidad del personal docente vinculado a los EE No Oficiales	Profesional	profesional universitario	219	03	4,00	0,50	0,75	1,00	0,80		3,21		
Verificar los aportes al sistema de seguridad social de personal vinculado al establecimiento educativo	Profesional	profesional universitario	219	03	4,00	0,50	0,75	1,00	0,80		3,21		
Verificar la modalidad de contratación de personal docente y administrativo.	Profesional	profesional universitario	219	03	4,00	0,50	0,75	1,00	0,80		3,21		
Realizar el seguimiento a las quejas o reportes de negación de cupos o de cualquier otra conducta que viole el derecho fundamental a la educación.	Profesional	profesional universitario	219	03	1,00	0,50	0,75	1,00	0,80		0,80		
Realizar observaciones y resumir en el acta los hallazgos encontrados a fin de generar el Plan de mejoramiento	Profesional	profesional universitario	219	03	1,00	0,50	0,75	1,00	0,80		0,80		
Elaborar y leer el acta del resultado de la visita de verificación de requisitos para que el rector inicie el plan de mejoramiento de la IE	Profesional	profesional universitario	219	03	1,00	0,17	0,25	0,33	0,27		0,27		
Realizar el seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento oficiando a través del SAC para solicitar avances del PM	Profesional	profesional universitario	219	03	1,00	0,33	0,42	0,50	0,45		0,45		
En el mes de septiembre de cada año se realiza la proyección de la circular dirigida a Establecimientos Educativos de carácter privado, donde se relacionan los requerimientos os que deben subir al aplicativo EVI con los lineamientos del MEN	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,33	0,42	0,50	0,89		0,07		
Se realiza la socialización por parte de la secretaria de educación de la resolución emitida por el Ministerio de Educación Nacional con las instituciones privadas.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,33	0,42	0,50	0,89		0,07		
Realización de la Autoevaluación Institucional. (15 – 18 días) (59 IE)	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	120,00	128,00	144,00	276,77		23,06		
Revisión de la información reportada en el aplicativo EVI (8 días para los 59 Establecimientos Educativos - EE de carácter privado)	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	24,00	32,00	40,00	68,48		5,71		
Se debe sacar en los 8 días para poder cumplir en terminos													
Proyección de la comunicación para los Establecimientos Educativos mediante SAC sobre los ajustes que deben realizar en la plataforma EVI dando plazo de Cinco (5) días para subsanar y/o completar.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	24,00	32,00	40,00	68,48		5,71		
Una vez subasnado y/o completado los ajustes, el profesional de la SEM procede a elaborar la Resolución de costos a cada EE.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	165,00	170,00	177,00	364,51		30,38		
SE cuenta con un mes para notificar la resolución de costos a cada EE y son 59 EE.													
Notificación presencial al rector de cada EE, y son 59.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	9,00	10,00	11,00	21,40		1,78		
Se da al rector un plazo de 15 días para notificarse.													

COSTOS EDUCATIVOS DE
ESTABLECIMIENTOS
EDUCATIVOS DE CARÁCTER
PRIVADO

GESTIÓN EDUCATIVA		Escanear en formato PDF y cargar el documento resolución o acto administrativo correspondiente.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	12,00	13,00	14,00	27,82		2,32		
		Entregar el documento final a funcionario asistencial para que lo incluya en la hoja de vida de cada Establecimiento Educativo y aplique la gestion documental	Profesional	profesional universitario	219	01	19,00	0,33	0,42	0,50	0,89		16,94		
	SALIDAS ESCOLARES (VERIFICACION DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA APROBACIÓN SALIDA ESCOLAR)	Se recibe la solicitud de la IEO , EE PRIVADO , radicada en el SAC , en el cual deben relacionar los documentos adjuntos en formato pdf y con minimo diez dias habiles de antelacion a la fecha de la actividad programada.	Profesional	profesional universitario	219	01	19,00	0,50	0,75	1,00	1,61		30,50		
		Revisión de los protocolos sobre la planeación	Profesional	profesional universitario	219	01	19,00	0,50	0,75	1,00	1,61		30,50		
		Revisión de los protocolos sobre la salida pedagogica	Profesional	profesional universitario	219	01	19,00	0,50	0,75	1,00	1,61		30,50		
		Revisión de los protocolos sobre la alimentación y hospedaje	Profesional	profesional universitario	219	01	19,00	0,08	0,17	0,25	0,36		6,78		
	LEGALIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS (CREACIÓN O AMPLIACIÓN DE SERVICIOS EN EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA) PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL-PEI	Recibir y analizar las solicitudes de creación o ampliación de servicios en educación preescolar, básica y media., a traves de la plataforma SAC de la SEM (42 solicitudes anuales)	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,08	0,13	0,17	0,14		0,01		
		Revisar los documentos radicados por las instituciones que desean crear una institución o ampliación de servicios de educación preescolar, básica y media.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,17	0,33	0,50	0,36		0,03		
		Remitir el proyecto educativo institucional PEI y el manual de convivencia escolar a la profesional de mejoramiento institucional del área de calidad para su revisión y respectivas observaciones - Via correo electronico	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,17	0,25	0,33	0,27		0,02		
		Recibir y analizar el informe emitido por la funcionaria de mejoramiento institucional de calidad y envio al colegio para que haga los respectivos ajustes.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,17	0,25	0,33	0,27		0,02		
		Proyectar requerimiento de ajustes para enviar a la entidad a traves del SAC. Enviar para la firma del secretario de educacion	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,17	0,25	0,33	0,27		0,02		
		Recibir por el sistema SAC la comunicación de la institucion con los ajustes solicitados	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,08	0,17	0,25	0,18		0,01		
		Remitir el proyecto educativo institucional ajustado y el manual de convivencia escolar a la profesional de mejoramiento institucional del área de calidad, para segunda revisión y - Via correo electronico	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,08	0,17	0,25	0,18		0,01		
		Recibr por parte de la funcionaria de mejoramiento el concepto de aprobación del PEI y del Manual de convivencia escolar.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,08	0,13	0,17	0,14		0,01		
		Continuar con la revision de los demas documentos que conduzcan a crear y/o ampliar el servicio educativo y realizar la visita de verificacion de requisitos para el otrogamiento de a licencia de funcionamiento	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,08	0,17	0,25	0,18		0,01		
	REGISTRO DE LOS PROGRAMAS (NUEVO, RENOVACIÓN Y AMPLIACIÓN)	REGISTRO DE PROGRAMAS: Recibir y descargar del sistema de atencion al ciudadano SAC la petición radicada y asignada	Profesional	profesional universitario	219	03	10,00	0,08	0,17	0,25	0,18		1,78		
		Los profesionales deben verificar. revisar y analizar que cada uno de los siguientes requisitos cumplan dentro del marco legal vigente: y teniendo en cuenta si el programa es de salud la SEM debe enviar mediante SAC	Profesional	profesional universitario	219	03	10,00	2,00	3,00	4,00	3,21		32,10		
		una vez aprobado el PIE se debe iniciar el proceso de elaboracion del acto administrativo y y notificaci[on del RL de la entidad para quien se solicito el programa	Profesional	profesional universitario	219	03	10,00	1,00	1,50	2,00	1,61		16,05		
		Entregar el documento final a funcionario asistencial para que lo incluya en la hoja de vida de cada Establecimiento Educativo y se aplique la gestion documental	Profesional	profesional universitario	219	03	10,00	0,17	0,33	0,50	0,36		3,57		
	CANCELACION DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	el profesional debe revisar si la institucion para ofrecer el servicio educativo cuenta con licencia de funcinameinto o reconocimiento de caracter oficial, Tiene los respectivos registros de programas	Profesional	profesional universitario	219	01	10,00	0,17	0,33	0,50	0,71		7,13		
		Proyectar el acto administrativo, para firmas	Profesional	profesional universitario	219	01	10,00	1,00	2,00	3,00	4,28		42,80		
		Notificar al RL de la institucion el acto administrativo de cancelaci[on.	Profesional	profesional universitario	219	01	10,00	0,17	0,25	0,33	0,54		5,35		
		Entregar el documento final a funcionario asistencial para que lo incluya en la hoja de vida de cada Establecimiento Educativo y se aplique la gestion documental	Profesional	profesional universitario	219	01	10,00	0,17	0,25	0,33	0,54		5,35		
	PARTICIPACION EN COMITÉ DIRECTIVO - SECRETARIA DE	Preparar informe del area de inspección y vigilancia para presentar al comité directivo esto lo realiza el lider del area	Profesional	profesional universitario	219	01	4,00	3,00	3,50	4,00	7,49		29,96		

DIRECTIVO SECRETARIA DE EDUCACIÓN	Participar semanal en el Comité Directivo y socializar las gestiones e incidencias del área de inspección y vigilancia	Profesional	profesional universitario	219	01	4,00	4,00	4,00	4,00	8,56		34,24		
REPORTE INFORMACIÓN - EVIDENCIAS DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL PDM- PLAN DE ACCIÓN	Participación en la formulación de proyectos para PDM> Participar en las mesas de trabajo citadas por parte de la Secretaría de Planeación para la formulación del plan de acción de cada vigencia/ el líder del área	Profesional	profesional universitario	219	01	0,02	3,00	3,50	4,00	3,75		0,08		
	Revisión de la matriz remitida por el área de Planeación Educativa para reporte de la información	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	0,08	0,17	0,25	0,18		0,06		
	Proyección de informes y/o documentos soporte de cumplimiento a cada una de las tareas, actividades y metas descritas en el Plan de Acción. Consecución de documentos soportes (actas, informes de supervisión, planillas, formatos y otros)	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	4,00	8,00	16,00	9,27		3,09		
	Envío de la información según indicaciones del líder de área planeación educativa a un DRIVE	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	0,17	0,25	0,33	0,27		0,09		
PLAN OPERATIVO E INSPECCION Y VIGILANCIA -POAIV	El equipo de inspección y vigilancia deben realizar conformación del equipo interdisciplinario y realizar las siguientes acciones esto articulado con todas las áreas de SEM	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	24,00	32,00	40,00	68,48		5,71		
	El equipo de inspección y vigilancia realiza la evaluación de carácter diagnóstico del sector educativo en la ETC, esto articulado con todas las áreas de SEM	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	4,00	8,00	16,00	18,55		1,55		
	Deben consultarse los resultados del informe final de ejecución del POAIV, unificación de los instrumentos que lo conforman y remitir al MEN, articulados con todas las áreas del SEM	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	24,00	32,00	80,00	82,75		6,90		
	Diligenciar en forma adecuada la matriz de formulación del POAIV / cada área realiza o que le corresponde													
	La ejecución del POAIV compromete a todas las áreas de la Secretaría	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	6,00	7,00	8,00	14,98		1,25		
	Ejecutar las actividades de control y de acompañamiento previstas en el POAIV. Documentar y dejar evidencias ... todas las áreas del SEM	Profesional	profesional universitario	219	01	0,17	8,00	16,00	24,00	34,24		5,71		
	Las actuaciones ejecutadas en el marco del POAIV deben documentarse Diseñar una cartilla de control para el área de Vigilancia													
	Rendir dos informes al año del avance de ejecución del POAIV - todas las áreas del SEM y compila El área de Inspección y vigilancia	Profesional	profesional universitario	219	01	0,17	24,00	32,00	40,00	68,48		11,41		
	Envío de los dos informes al MEN uno en el primer trimestre y el otro el el segundo trimestre de cada año	Profesional	profesional universitario	219	01	0,17	0,17	0,25	0,33	0,54		0,09		
GESTIONAR LAS ETAPAS CONTRACTUALES DE LOS PROCESOS A CARGO Y APOYO A LA SUPERVISION (PRESTACION DE SERVICIOS)	Solicitar a la profesional universitario del área de Planeación Educativa copia del banco de proyectos	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,08	0,13	0,17	0,28		0,02		
	Solicitar a la profesional universitario grado 03 del área Financiera, la certificación del Plan de Adquisiciones	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,08	0,13	0,17	0,28		0,02		
	Proyectar el análisis del sector	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	1,00	2,00	3,00	4,28		0,36		
	Proyectar Estudios Previos y radicar por plataforma de correspondencia interna para ciclo de revisión.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	1,00	2,00	3,00	4,28		0,36		
	Recolectar firmas en archivo físico (Ordenadora del gasto, supervisor del contrato y funcionario que proyecta), ya revisado por los que intervienen en la gestión documental.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,50	0,75	1,00	1,61		0,13		
	Solicitar a la profesional universitario grado 03 del área Financiera, el trámite para la expedición por parte de la Dirección de Finanzas Públicas, la viabilidad de la contratación, adjuntando los documentos exigidos	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,08	0,17	0,25	0,36		0,03		
	Solicitar a la profesional universitario grado 03 del área Financiera, el trámite para la expedición por parte de la Dirección de Presupuesto de el certificado de Disponibilidad Presupuestal adjuntando los documentos exigidos	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,08	0,17	0,25	0,36		0,03		
	Solicitar a la Dirección de Gestión Humana la certificación de carencia de personal a través del sistema de información	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,08	0,17	0,25	0,36		0,03		
	Cuando se tengan los anteriores documentos en físico, solicitar al contratista los documentos personales de acuerdo con la respectiva hoja de ruta y revisar carpeta.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,50	0,75	1,00	1,61		0,13		
	Elaborar la evaluación de idoneidad y experiencia, pasar para revisión jurídica y firma respectiva	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,33	0,42	0,50	0,89		0,07		
	Elaborar la solicitud de creación del proceso en SECOP II, para Dirección de Contratación.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,08	0,17	0,25	0,36		0,03		
	Ordenar y revisar la carpeta con los documentos requeridos para verificar la completitud de la hoja de ruta	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,33	0,42	0,50	0,89		0,07		

		Radicar la carpeta en la Dirección de Contratación para creación de proceso en SECOP II, y continuar proceso contractual.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,08	0,13	0,17	0,28		0,02		
		Luego de verificar el cumplimiento de requisitos, se elabora y radica en la Dirección de Contratación el Acta de inicio y se remite al supervisor del contrato para dar inicio del proceso en el SECOP II.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,17	0,25	0,33	0,54		0,04		
		Apoyar técnicamente a la supervisión en el cumplimiento de las obligaciones contractuales: (Revisar evidencias, elaborar actas parciales de pago, actas de adición, prórroga, programar reuniones, suscribir actas de reunión y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en reuniones, escanear las cuentas, subirlas al drive de contratación)	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	1,00	1,50	2,00	3,21		3,21		
	PLAN DE ASISTENCIA TECNICA DIRIGIDA A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS- OFICIALES Y PRIVADAS	Proyección de circular a las Instituciones Educativas, solicitando las necesidades de asistencia técnica en materia administrativa, contractual y financiera	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,17	0,25	0,33	0,54		0,04		
		Recepción, revisión y consolidación de las necesidades de asistencia tecnica por Institución Educativa	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	1,00	1,50	2,00	3,21		0,27		
		Reunión de área para informar a los funcionarios sobre las necesidades de asistencia técnica, a fin de construir conjuntamente el Plan de Asistencia Técnica con el cronograma y responsables, para su posterior ejecución	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	1,00	2,00	3,00	4,28		0,36		
		Envío del Plan de Asistencia Técnica, al area de planeación educativa de la Secretaría de Educación, a fin de ser consolidado con las demás areas de la misma y remitir oficialmente a los Rectores para su agendamiento y socializacion al interior de sus equipos de trabajo	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,08	0,13	0,17	0,28		0,02		
		Ejecución del Plan de Asistencia Técnica, de acuerdo con el cronograma propuesto y comunicado	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	3,00	3,50	4,00	7,49		7,49		
		Evaluación del Plan de Asistencia Técnica y retroalimentación del mismo, con el equipo del area administrativa y financiera, si existen aspectos por mejorar, se replantea la actividad o acciones en el Plan de Asistencia Tecnica de la vigencia siguiente	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	6,00	7,00	8,00	14,98		1,25		
	PLATAFORMA DEL MEN - SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO - SIET	Módulo de Secretaria de Educación de Fusagasuga:													
		Crear las Instituciones tras su autorización; reportando sedes y programas de formación. ETDH	Profesional	profesional universitario	219	01	19,00	0,17	0,25	0,33	0,27		5,08		
		Actualizar esta información en caso de que se generen nuevos registros, modificaciones o cancelaciones.	Profesional	profesional universitario	219	01	19,00	0,17	0,25	0,33	0,27		5,08		
		Ingresar la información de las licencias de funcionamiento y los registros de los programas que hayan sido otorgados a estas instituciones educativas	Profesional	profesional universitario	219	01	19,00	0,17	0,25	0,33	0,27		5,08		
		Verificar que las Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (IETDH) registren la información de su matrícula, novedades de la misma, estudiantes certificados y el cambio año a año de los costos totales de los programas aprobados	Profesional	profesional universitario	219	01	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61		30,50		
		Consolidar el directorio de instituciones y programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano	Profesional	profesional universitario	219	01	19,00	1,00	2,00	3,00	2,14		40,66		
		Divulga información confiable a la comunidad educativa y al público en general sobre las instituciones y los programas.	Profesional	profesional universitario	219	01	19,00	3,00	3,50	4,00	3,75		71,16		
		Hacer seguimiento a la información registrada por las instituciones de Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano.	Profesional	profesional universitario	219	01	19,00	1,00	2,00	3,00	2,14		40,66		
		Realiza un diagnóstico real de la situación del servicio educativo para tener conocimiento general del sector que sirva para orientar las políticas educativas nacionales y territoriales; atendiendo evaluación realizada por el MEN	Profesional	profesional universitario	219	01	4,00	1,00	2,00	3,00	2,14		8,56		
	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	La secretaria de educacion ETC a traves de Inspección y vigilancia es responsable de la educación preescolar, básica, media, y de la educación para el trabajo y el desarrollo humano en la jurisdicción del Municipiwo de Fusagasuga.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	1,00	2,00	3,00	2,14		0,18		
		Proyectar, implementar y/o actualizar el proceso administrativo sancionatorio para Inspeccion y vigilancia en el Municipio de Fusagasugá.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	3,00	3,50	4,00	3,75		0,31		
		Etapas del proceso sancionatorio:													
		1. Investigación Preliminar: Se recopila información y se adelantan indagaciones para determinar si existen indicios de irregularidades o incumplimiento respecto de la institucion educativa.	Profesional	profesional universitario	219	01	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80		15,25		
		2. Apertura del Proceso Sancionatorio:													
		Si se encuentran elementos suficientes, se formaliza la apertura del proceso sancionatorio, notificando a la entidad sobre los cargos imputados.	Profesional	profesional universitario	219	01	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61		30,50		
		3. Descargos y Pruebas: La entidad tiene derecho a presentar descargos y pruebas de descargo para defenderse de los cargos.	Profesional	profesional universitario	219	01	19,00	1,00	2,00	3,00	2,14		40,66		
		4. Práctica de Pruebas: Se llevan a cabo las pruebas necesarias para esclarecer los hechos, como la solicitud de documentos, entrevistas, o visitas a la institución.	Profesional	profesional universitario	219	01	19,00	1,00	2,00	6,00	2,68		50,83		
		5. Alegatos de Conclusión: Una vez practicadas las pruebas, se otorga a la entidad la oportunidad de presentar alegatos finales sobre los hechos y pruebas.	Profesional	profesional universitario	219	01	19,00	1,00	1,00	3,00	1,43		27,11		

	6. Decisión y Sanciones: Se analiza toda la información y se emite una resolución, que puede incluir la imposición de sanciones o el archivo del proceso si no se encontraron méritos suficientes para sancionar. Como resultado del proceso se imponen las posibles sanciones como son: - Amonestación privada o pública. - Multas sucesivas. - Suspensión de programas	Profesional	profesional universitario	219	01	19,00	1,00	2,00	8,00	3,03		57,60		
		Profesional	profesional universitario	219	01	19,00	1,00	2,00	3,00	2,14		40,66		
		Profesional	profesional universitario	219	01	19,00	1,00	2,00	3,00	2,14		40,66		
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL RESPECTO DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA	Solicitud y revisión de la información contable y financiera anual (presupuestos, balances, estados financieros) de las asociaciones en caso de conflicto de intereses.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	1,00	1,50	2,00	1,61		0,13		
	Práctica de visitas administrativas para verificación in situ de libros, cuentas, documentos jurídicos, contables y financieros.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	3,00	3,50	4,00	3,75		0,31		
	Elaboración de informes de control de legalidad de inspección y vigilancia, con recomendaciones o requerimientos.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	1,00	2,00	3,00	2,14		0,18		
	Adelantar procedimientos administrativos sancionatorios en caso de incumplimientos y proyectar resoluciones de suspensión o cancelación.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	3,00	3,50	4,00	3,75		0,31		
	Atención y trámite de peticiones, quejas y reclamos de asociados o ciudadanos relacionadas con las asociaciones.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	1,00	2,00	3,00	2,14		0,18		
SISTEMA DE INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y TARIFAS PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PRIVADOS DE PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	El profesional responsable de la gestion de la plataforma EVI, verifica que los colegios privados reporten la información sobre su gestión, calidad educativa y tarifas.	Profesional	profesional universitario	219	01	19,00	0,17	0,25	0,33	0,27		5,08		
	Registro y Autoevaluación: El profesional verifica que los colegios ingresen a la plataforma EVI y diligencien los formularios correspondientes a su tipo como colegio entre otros.	Profesional	profesional universitario	219	01	19,00	0,17	0,25	0,33	0,27		5,08		
	Análisis y Seguimiento: El profesional verifica, analiza, la información reportada por los colegios y realizan visitas de evaluación externa si es necesario. Incluye el desplazamiento a la EE	Profesional	profesional universitario	219	01	19,00	1,00	2,00	3,00	2,14		40,66		
	Resoluciones y Clasificación: El profesional con base en la información recopilada, l emite resoluciones que clasifican a los colegios en diferentes regimenes (Libertad Regulada, Libertad Vigilada, Régimen Controlado) y autorizan las tarifas de costos educativos (ver procedimiento de costos)	Profesional	profesional universitario	219	01	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61		30,50		
	Seguimiento y mejoramiento: El profesional responsable de la plataforma realiza el analisis de los resultados de la evaluación y la clasificación para que los colegios implementen planes de mejora y para que las SEM InSpeccion y vigilancia realice el respectivo seguimiento a la calidad del servicio educativo	Profesional	profesional universitario	219	01	0,17	6,00	7,00	8,00	7,49		1,25		
INPECCION Y VIGILANCIA EDUACIÓN INICIAL	Registro único de prestadores de EI	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	1,00	1,50	2,00	1,61		0,13		
	Verificación de condiciones	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	4,00	4,50	5,00	4,82		0,40		
	Licencias	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	1,00	2,00	3,00	2,14		0,18		
	Acciones de mejoras	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,50	0,75	1,00	0,80		0,07		
	Atencion a requerimientos por traslados de competencia	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61		1,61		
	Registro de PQR en SAC	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	0,50	0,75	1,00	0,80		0,80		
	Visitas periodicas para verificacion de cumplimiento de requisitos legales	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61		1,61		
	Acompañamiento y mesas de trabajo con los entes de control y diferentes entidades.	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61		1,61		
	Recibir solicitud de la Institucion para la obtención y/o renovación del registro de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área de auxiliares de la salud, de acuerdo al cronograma realizado proyectado por el area de Inspeccion y vigilancia para la vigencia.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,17	0,25	0,33	0,54		0,04		
	El profesional del area de inspeccion y vigilancia a quien se haya asignado la peticion, revisa los documentos aportados por el peticionario y que son requisitos los cuales deben estar completos para evitar la devolucion de parte de la Comision Intersectorial donde el tiempo de demora en recibir respuesta es aproximadamente de un año.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	28,00	30,00	32,00	64,20		5,35		
	Una vez se haya recibido la informacion si se encuentran faltantes de requisitos en la docuemntacion aportada se hace saber al peticionario mediante oficio a traves del SAC para que ajuste.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333		0,00	0,00	0,00		0,00		

CONCEPTO PREVIO FAVORABLE CITHS	Secretaría de Educación remitirá al Grupo Técnico de Apoyo en el area de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de la CITHS la solicitud de concepto técnico previo de programas para la obtención del registro.; para lo cual proyecta oficio y lo envia al secretario para la respectiva radicacion a travez del SAC	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	1,00	1,50	2,00	3,21		0,27		
	El proferional procede a proyectar comunicaiion para en viar al CITHS solicitando CONCEPTO PREVIO FAVORABLE NO FAVORABLE	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	1,00	1,50	2,00	3,21		0,27		
	Se notifica a la EDTH del resultado del concepto CITHS	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,33	0,42	0,50	0,89		0,07		
	si es favoraable se emite resolucion de renovacion o creacion del programa	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	1,00	2,00	3,00	4,28		0,36		
	Si es no favorable debe iniciar el proceso de acuerdo al cronograma establecio por la SEM para la creacion y/o revacion del registro.,	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	1,00	2,00	3,00	4,28		0,36		
CAMBIO DE SEDES	Verificación de la documentacion	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	1,00	2,00	3,00	2,14		0,18		
	Cumplimiento de la documentacion que cumpla con los requisitos legales.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	1,00	2,00	3,00	2,14		0,18		
	Visita de verificacion de cumplimiento en infraestructura.	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	4,00	4,50	5,00	4,82		4,82		
	Registro de novedades	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61		1,61		
	Se emite resolucion o acto administrativo de cambio de sede.	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61		1,61		
	Se efectua la actualizacion correspondiente en el DUE	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61		1,61		
	Enviar comunicado al establecimiento educativo y a las partes interesadas.	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	0,50	0,75	1,00	0,80		0,80		
ATENCION AL PUBLICO A LOS CIUDADANOS QUE REQUIEREN ATENCIÓN PRESENCIAL	Atención en ventanilla al público: orientación sobre trámites, requisitos y normatividad de inspección y vigilancia.	Técnico	Técnico administrativo 367-02	367	01	19,00	0,08	0,17	0,25	0,18			3,39	
	Direccionar al peticionario que llega a la SEM y requiere a IY V para radicación presencial de solicitudes, quejas, requerimientos o documentos de apoyo a expedientes. Este proceso lo debe realizar en la ventanilla 7 del CAM	Técnico	Técnico administrativo 367-02	367	01	19,00	0,17	0,25	0,33	0,27			5,08	
	Citación y programación de notificaciones presenciales a partes interesadas para la notificaion personal de actos administrativos	Técnico	Técnico administrativo 367-02	367	01	1,00	0,17	0,25	0,33	0,27			0,27	
	Atencion general al publico que requiere informacion de IEO, ETDH, entre otros , en el area inspeccion y vigilancia	Técnico	Técnico administrativo 367-02	367	01	19,00	4,00	5,00	6,00	5,35			101,65	
	Brindar información sobre el estado y trámite de requerimientos en curso.	Técnico	Técnico administrativo 367-02	367	01	19,00	0,08	0,13	0,17	0,14			2,65	
	Levantamiento de actas en atención presencial (comparecencias, entrega de documentos, audiencias).	Técnico	Técnico administrativo 367-02	367	01	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61			1,61	
	Recepción de información proveniente de otras áreas de la Secretaría de Educación para gestión de casos.	Técnico	Técnico administrativo 367-02	367	01	0,083333333	0,08	0,17	0,25	0,18			0,01	
	Programación de agenda de funcionarios para solicitudes internas y externas.	Técnico	Técnico administrativo 367-02	367	01	19,00	0,08	0,13	0,17	0,14			2,65	
	Entrega de resultados o documentos físicos derivados de actuaciones de inspección y vigilancia.	Técnico	Técnico administrativo 367-02	367	01	0,083333333	0,08	0,13	0,17	0,14			0,01	
	Atención a consultas presenciales sobre requisitos para nuevos establecimientos educativos o asociaciones.	Técnico	Técnico administrativo 367-02	367	01	19,00	0,08	0,17	0,25	0,18			3,39	
	Validación diaria de requerimientos registrados en el Sistema de Atención al Ciudadano (SAC) para su priorización y asignación.	Profesional	profesional universitario	219	1	19,00	0,33	0,42	0,50	0,45		8,47		
	Revisión de requerimientos remitidos a instituciones educativas u otras entidades para verificar respuesta y gestión.	Profesional	profesional universitario	219	1	19,00	0,50	0,58	0,67	0,62		11,86		

SEGUIMIENTO A REQUERIMIENTOS Y PROCESOS RELACIONADOS CON INSPECCION Y VIGILANCIA	Realización de comunicaciones telefónicas a actores involucrados para verificar compromisos adquiridos en actuaciones previas.	Profesional	profesional universitario	219	1	4,00	0,33	0,42	0,50	0,45		1,78		
	Participación en mesas de trabajo con la comunidad educativa para verificar el cumplimiento de compromisos pactados.	Profesional	profesional universitario	219	1	1,00	4,00	5,00	6,00	5,35		5,35		
	Ejecución de visitas de verificación con apoyo de otras áreas de la Secretaría de Educación para constatar el cumplimiento de compromisos.	Profesional	profesional universitario	219	1	4,00	3,00	3,50	4,00	3,75		14,98		
	Levantamiento de actas en las visitas de verificación, registrando hallazgos, compromisos y observaciones.	Profesional	profesional universitario	219	1	4,00	0,50	0,58	0,67	0,62		2,50		
	Solicitud de información adicional a personas o entidades relacionadas con el caso para validar el cumplimiento de compromisos.	Profesional	profesional universitario	219	1	4,00	0,17	0,25	0,33	0,27		1,07		
	Elaboración de informes de seguimiento solicitados por entes de control, superiores jerárquicos o partes interesadas del caso.	Profesional	profesional universitario	219	1	1,00	0,50	0,75	1,00	0,80		0,80		
RESOLUCIONES PARA EDUCACION FORMAL Y IETDH	Solicitud enviada por el usuario	Profesional	profesional universitario	219	1	1,00	0,17	0,25	0,33	0,27		0,27		
	Verificación de la documentacion	Profesional	profesional universitario	219	1	0,083333333	1,00	2,00	3,00	2,14		0,18		
	Cumplimiento de la documentacion, se verifica que cumpla con los requisitos legales.	Profesional	profesional universitario	219	1	0,083333333	1,00	2,00	3,00	2,14		0,18		
	Visita de verificacion de cumplimiento	Profesional	profesional universitario	219	1	1,00	4,00	4,50	5,00	4,82		4,82		
	Registro de novedades	Profesional	profesional universitario	219	1	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61		1,61		
	Cumplimiento de las novedades resgitradas por parte de la institucion educatica.	Profesional	profesional universitario	219	1		0,75	1,00	1,50	1,11		0,00		
	Se emite resolución o acto administrativo.	Profesional	profesional universitario	219	1	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61		1,61		
	Se efectua la actualizacion correspondiente en el DUE	Profesional	profesional universitario	219	1	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61		1,61		
	Enviar comunicado al establecimiento educativo y a las partes interesadas.	Profesional	profesional universitario	219	1	1,00	0,50	0,75	1,00	0,80		0,80		
	Se realiza la notificacion del acto administrativo	Profesional	profesional universitario	219	1	1,00	0,17	0,25	0,33	0,27		0,27		
CONSULTA EN DUE - PROYECCIÓN DEL CERTIFICADO - VALIDACIÓN INTERNA - ARCHIVO	Recepcionar la solicitud de certificación de existencia, verificando datos básicos de la institución (nombre, código, tipo educativo).	Profesional	profesional universitario	219	1	0,083333333	0,33	0,42	0,50	0,45		0,04		
	Consultar en el Directorio Único de Establecimientos (DUE) para confirmar que la institución está activa y cumple requisitos normativos.	Profesional	profesional universitario	219	1	0,083333333	0,08	0,17	0,25	0,18		0,01		
	Validar la documentación: revisión de la licencia de funcionamiento vigente, registros, planeación institucional y cumplimiento normativo.	Profesional	profesional universitario	219	1	0,083333333	0,50	0,75	1,00	0,80		0,07		
	Solicitar la información adicional (actas, modificación estatutaria) si es necesario para confirmar legalidad.	Profesional	profesional universitario	219	1	0,083333333	0,33	0,42	0,50	0,45		0,04		
	Elaborar el borrador del certificado, incorporando hallazgos, fecha de corte y firma del funcionario competente.	Profesional	profesional universitario	219	1	0,083333333	0,50	0,75	1,00	0,80		0,07		
	Revisar internamente el borrador, en coordinación con asesores jurídicos o directivos, para validación final.	Profesional	profesional universitario	219	1	0,083333333	0,50	0,75	1,00	0,80		0,07		
	Imprimir y firmar del certificado oficial, validado digital o manualmente según normatividad vigente.	Profesional	profesional universitario	219	1	0,083333333	0,08	0,17	0,25	0,18		0,01		
	Entregar el certificado al solicitante, ya sea de forma presencial o digital, con acuse de recibo. Registro del trámite en el sistema interno.	Profesional	profesional universitario	219	1	0,083333333	0,08	0,17	0,25	0,18		0,01		

	Archivar física y digitalmente la certificación, registro en POAIV y reporte anual de expedición de certificados.	Profesional	profesional universitario	219	1	0,083333333	0,17	0,25	0,33	0,27		0,02		
CEA que corresponde a IETDH	Solicitud enviada por el usuario	Profesional	profesional universitario	219	1	1,00	0,17	0,25	0,33	0,27		0,27		
	Verificación de la documentacion	Profesional	profesional universitario	219	1	0,083333333	1,00	2,00	3,00	2,14		0,18		
	Cumplimiento de la documentacion, se verifica que cumpla con los requisitos legales.	Profesional	profesional universitario	219	1	0,083333333	1,00	2,00	3,00	2,14		0,18		
	Visita de verificacion de cumplimiento	Profesional	profesional universitario	219	1	1,00	4,00	4,50	5,00	4,82		4,82		
	Registro de novedades	Profesional	profesional universitario	219	1	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61		1,61		
	Cumplimiento de las novedades resgitradas por parte de la institucion educatica.	Profesional	profesional universitario	219	1		0,75	1,00	1,50	1,11		0,00		
	Se emite resolución o acto administrativo.	Profesional	profesional universitario	219	1	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61		1,61		
	Se efectua la actualizacion correspondiente en el DUE	Profesional	profesional universitario	219	1	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61		1,61		
	Enviar comunicado al establecimiento educativo y a las partes interesadas.	Profesional	profesional universitario	219	1	1,00	0,50	0,75	1,00	0,80		0,80		
	Se realiza la notificacion del acto administrativo	Profesional	profesional universitario	219	1	1,00	0,17	0,25	0,33	0,27		0,27		
CERTIFICADO DE CALIDAD EN IDIOMAS - VALIDACIÓN INTERNA NOTIFICACIÓN DE RECIBIDO- ARCHIVO	Recepcionar el certificado de calidad en idiomas remitido por la institución educativa, registrando fecha y datos de radicación.	Profesional	profesional universitario	219	1	0,083333333	0,08	0,17	0,25	0,18		0,01		
	Validación interna del certificado: comprobación de vigencia, autenticidad, alineación con exámenes estandarizados reconocidos por el MEN y cumplimiento normativo.	Profesional	profesional universitario	219	1	0,083333333	1,00	1,50	2,00	1,61		0,13		
	Proyección del acuse de recibido, indicando que el documento fue validado y se aceptó su radicación, dejando constancia en el sistema.	Profesional	profesional universitario	219	1	0,083333333	0,33	0,42	0,50	0,45		0,04		
	Revisión del acuse de recibido y firma por parte del Secretario de Educación o delegado, verificando que se ajusta a los criterios técnicos y jurídicos.	Profesional	profesional universitario	219	1	0,083333333	0,08	0,17	0,25	0,18		0,01		
	Envío del acuse firmado a la institución solicitante por el canal establecido (correo físico, electrónico o SAC), garantizando confirmación de entrega.	Profesional	profesional universitario	219	1	0,083333333	0,08	0,17	0,25	0,18		0,01		
	Archivo físico y digital del certificado y acuse, con registro en el sistema interno y reporte estadístico para el POAIV.	Profesional	profesional universitario	219	1	0,083333333	0,08	0,17	0,25	0,18		0,01		
	CALIDAD									0,00				
	Elaborar el plan de asistencia técnica del área de calidad educativa	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	2,00	3,00	4,00	3,21		0,27		
	Asistencia técnica colegios	Profesional	Profesional especializado	222	07	2,00	4,00	0,00	0,00	0,71		1,43		
	1. Apoyar la elaboración del Plan de Asistencia Técnica de PEI Y PMI de las Instituciones Educativas del sector oficial y no oficial.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,08	2,00	3,00	4,00	3,21		0,27		
	2. Elaboración de circulares u oficios de notificación del cronograma de asistencias tecnicas.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,33	0,33	0,42	0,50	0,45		0,15		
	3.Elaboración de las actas e informes de las asistencias técnicas.	Profesional	profesional universitario	219	03	4,00	1,00	1,50	2,00	1,61		6,42		
	4. Envío de los informes a las instituciones educativas del sector oficial y no oficial.	Profesional	profesional universitario	219	03	1,00	0,08	0,17	0,25	0,18		0,18		

ASISTENCIA TÉCNICA COLEGIOS	4. Asistir técnicamente a las instituciones educativas del sector oficial y no oficial en la reconfiguración del manual de convivencia.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,17	26,00	27,00	28,00	28,89		4,82		
	3.Asistencia técnica a las Instituciones Educativas del sector oficial y no oficial en la resignificación del Proyecto Educativo Institucional..	Profesional	profesional universitario	219	03	0,17	63,00	64,00	65,00	68,48		11,41		
	4. Asistir técnicamente a las instituciones para revisar el cumplimiento de los objetivos planeados en el plan de mejoramiento institucional.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,25	1,00	2,00	3,00	2,14		0,54		
	Asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones Educativas en los proyectos transversales, inclusión educativa y bilingüismo, de acuerdo con el plan de mejoramiento de la secretaria de Educación	Profesional	profesional universitario	219	01	0,25	63,00	64,00	65,00	68,48		17,12		
	Brindar asistencia técnica y acompañamiento pedagógico en autoevaluación institucional.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,17	48,00	50,00	52,00	53,50		8,92		
	Brindar asistencia técnica y acompañamiento pedagógico en Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes SIEE y Pruebas Externas	Profesional	profesional universitario	219	01	0,17	48,00	50,00	52,00	53,50		8,92		
	Brindar asistencia técnica y acompañamiento en Evaluación Docente	Profesional	profesional universitario	219	01	0,17	48,00	50,00	52,00	53,50		8,92		
	Brindar asistencia técnica y acompañamiento pedagógico en Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes SIEE y Pruebas Externas Colegios Privados	Profesional	profesional universitario	219	01	0,17	16,00	18,00	20,00	19,26		3,21		
CONVIVENCIA ESCOLAR	1. Recepcionar los manuales de convivencia escolar de las instituciones educativas del sector oficial y no oficial.	Profesional	profesional universitario	219	03	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61		1,61		
	2. Revisar los manuales de convivencia escolar .	Profesional	profesional universitario	219	03	1,00	26,00	27,00	28,00	28,89		28,89		
	3. Elaborar la rúbrica de revisión y el informe por cada una de la instituciones educativas del sector oficial y no oficial..	Profesional	profesional universitario	219	03	1,00	6,00	7,00	8,00	7,49		7,49		
	5. Elaborar informe cada semestre del avance en la reconfiguración en el manual de convivencia escolar.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,17	1,00	2,00	3,00	2,14		0,36		
	6. Revisar los manuales de convivencia escolar de las instituciones educativas que quieren obtener el reconocimiento o que quieren ampliar los servicios de educación preescolar, básica y media.	Profesional	profesional universitario	219	03	1,00	5,00	6,00	7,00	6,42		6,42		
	Emitir observaciones a los manuales de convivencia escolar de las instituciones educativas que quieren obtener el reconocimiento o que quieren ampliar los servicios de educación preescolar, básica y media.	Profesional	profesional universitario	219	03	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61		1,61		
	Revisión Sistema información convivencia SIUCE	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	3,00	3,50	4,00	3,75		3,75		
	Capacitación en ruta de atención	Profesional	Profesional especializado	222	07	3,00	1,00	2,00	3,00	2,14		6,42		
	Seguimiento a casos de convivencia escolar	Profesional	Profesional especializado	222	07	4,00	1,00	2,00	3,00	2,14		8,56		
	Mesas con Personería	Profesional	Profesional especializado	222	07	3,00	4,00	0,00	0,00	0,71		2,14		
	Revisar los referentes de política sectorial y política de calidad educativa y otros instrumentos para la planeación estratégica del sector educativo..	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	6,00	7,00	8,00	7,49		0,62		
	Revisar los referentes de política sectorial y política de calidad educativa y otros instrumentos para la planeación estratégica del sector educativo..	Profesional	profesional universitario	219	01	0,08	6,00	7,00	8,00	7,49		0,62		
	Revisar los referentes de política sectorial y política de calidad educativa y otros instrumentos para la planeación estratégica del sector educativo..	Profesional	profesional universitario	219	01	0,08	6,00	7,00	8,00	7,49		0,62		
	Revisar los referentes de política sectorial y política de calidad educativa y otros instrumentos para la planeación estratégica del sector educativo..	Profesional	profesional universitario	219	03	0,08	6,00	7,00	8,00	7,49		0,62		
	Recopilar la información suministrada por las áreas	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	1,00	1,50	2,00	1,61		0,13		
	Analizar la información y elaborar la caracterización	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	6,00	7,00	8,00	7,49		0,62		

	ELABORACIÓN DE PERFIL EDUCATIVO	Analizar la información y elaborar la caracterización	Profesional	profesional universitario	219	01	0,08	6,00	7,00	8,00	7,49		0,62		
		Analizar la información y elaborar la caracterización	Profesional	profesional universitario	219	01	0,08	6,00	7,00	8,00	7,49		0,62		
		Analizar la información y elaborar la caracterización	Profesional	profesional universitario	219	03	0,08	6,00	7,00	8,00	7,49		0,62		
		Verificar la información consolidada de referentes y análisis de resultados de evaluaciones	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	6,00	7,00	8,00	7,49		0,62		
		Elaborar el perfil del sector educativo.	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	6,00	7,00	8,00	7,49		0,62		
		Socializar y validar la caracterización y el perfil del sector educativo.	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	6,00	7,00	8,00	7,49		0,62		
		Socializar y validar la caracterización y el perfil del sector educativo.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,08	6,00	7,00	8,00	7,49		0,62		
		Socializar y validar la caracterización y el perfil del sector educativo.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,08	6,00	7,00	8,00	7,49		0,62		
		Socializar y validar la caracterización y el perfil del sector educativo.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,08	6,00	7,00	8,00	7,49		0,62		
		Elaboración de documentos técnicos	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	10,00	0,00	0,00	1,78		1,78		
		Informes secretario de educación	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	2,00	0,00	0,00	0,36		0,36		
	SEGUIMIENTO AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EN LOS ESTABLECIMIENTO EDUCATIVOS OFICIALES DEL MUNICIPIO	1.Elaborar y enviar las orientaciones para la elaboración de la autoevaluación y el Plan de Mejoramiento Institucional.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,08	1,00	1,50	2,00	1,61		0,13		
		1.Elaborar y enviar las orientaciones para la elaboración de la autoevaluación y el Plan de Mejoramiento Institucional.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,08	1,00	1,50	2,00	1,61		0,13		
		2. Revisar el proceso y el producto de las autoevaluaciones realizadas en las 13 instituciones educativas del sector oficial.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,08	24,00	25,00	26,00	26,75		2,23		
		Definir la estrategia de acompañamiento a EE en el proceso de autoevaluación institucional.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,08	4,00	4,50	5,00	4,82		0,40		
		Capacitar a los directivos docentes de los EE en el proceso de autoevaluación institucional y ruta de mejoramiento.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,08	24,00	25,00	26,00	26,75		2,23		
		Capacitar a los directivos docentes de los EE en el proceso de autoevaluación institucional y ruta de mejoramiento.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,08	24,00	25,00	26,00	26,75		2,23		
		Elaborar informe de los resultados consolidados de la autoevaluación institucional.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,08	24,00	25,00	26,00	26,75		2,23		
		Revisar los planes de mejoramiento de las instituciones educativas del sector oficial. (39 colegios)	Profesional	profesional universitario	219	03	0,25	115,00	116,00	117,00	124,12		31,03		
		Elaborar y enviar las observaciones del plan de mejoramiento institucional.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,25	60,00	70,00	78,00	74,54		18,64		
		Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento de las instituciones educativas.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,25	24,00	25,00	26,00	26,75		6,69		
		Elaborar informe de los resultados consolidados del plan de mejoramiento institucional	Profesional	profesional universitario	219	03	0,17	3,00	0,00	0,00	0,54		0,09		
		Realizar seguimiento, análisis e interpretación de los resultados de la evaluación de estudiantes.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,17	24,00	25,00	26,00	26,75		4,46		
		Elaborar analisis e informe de los indicadores de reprobación, deserción y extraedad de la vegencia anterior	Profesional	profesional universitario	219	01	0,08	4,00	5,00	6,00	5,35		0,45		

EVALUACIÓN DE RESULTADOS	Elaborar analisis e informe de los resultados de las pruebas saber y otras externas aplicadas en la vegencia anterior	Profesional	profesional universitario	219	01	0,08	4,00	5,00	6,00	5,35		0,45		
	Divulgar los resultados de las evaluaciones externas e internas de estudiantes a la comunidad educativa.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,17	1,00	1,50	2,00	1,61		0,27		
	Definir e implementar estrategias de acompañamiento a los Establecimientos Educativos.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,17	24,00	25,00	26,00	26,75		4,46		
	Recibir, revisar y verificar los resultados de la evaluación de docentes y directivos docentes	Profesional	profesional universitario	219	01	0,08	3,00	3,50	4,00	3,75		0,31		
	Verificar e informar a talento humano la aplicación de las consecuencias para aquellos docentes o directivos docentes que no superaron el porcentaje establecido en la ley para la evaluación.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,08	0,50	0,75	1,00	0,80		0,07		
	Analizar, identificar y priorizar las áreas de conocimiento que requieren acciones de formación y acompañamiento a partir de los analisis realizados	Profesional	profesional universitario	219	01	0,08	4,00	5,00	6,00	5,35		0,45		
	Diseñar la organización del proceso de evaluación de docentes y directivos docentes mediante la elaboración y divulgación de dos resoluciones que definen el proceso para la evaluación anual ordinaria y para los docentes en periodo de prueba	Profesional	profesional universitario	219	01	0,08	3,00	3,50	4,00	3,75		0,31		
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	1. Revisar los Proyectos Educativos Institucionales de las Instituciones del sector oficial y no oficial.	Profesional	profesional universitario	219	03	4,00	12,00	14,00	16,00	14,98		59,92		
	2. Elaborar y enviar la rúbrica e informe con las observaciones del Proyecto Educativo Institucional.	Profesional	profesional universitario	219	03	4,00	1,00	2,00	3,00	2,14		8,56		
	4. Elaborar informe de avances en la resignificación de los Proyectos Educativos Institucionales de las instituciones educativas del sector oficial y no oficial .	Profesional	profesional universitario	219	03	0,17	1,00	1,50	2,00	1,61		0,27		
	5. Revisar los proyectos educativos institucionales de preescolar, básica y media que quieren aperturar o que quieren ampliar sus servicios.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,50	12,00	14,00	16,00	14,98		7,49		
	6. Elaboración de la rúbrica de revisión de los proyectos educativos institucionales de preescolar, básica y media que quieren aperturar o que quieren ampliar sus servicios.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,50	1,00	1,50	2,00	1,61		0,80		
	1. Participar en la revisión y concepto de los planes de estudio de las instituciones educativas.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,08	1,00	2,00	3,00	2,14		0,18		
	2. Revisión y concepto de las mallas curriculares de las instituciones educativas del sector oficial y no oficial.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,17	6,00	7,00	8,00	7,49		1,25		
	3. Apoyo los proceso pedagógicos de Jornada Única	Profesional	profesional universitario	219	03	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61		1,61		
	Revisar los proyectos transversales y el aspecto de Educación Inclusiva en los Proyectos Educativos Institucionales de las Instituciones del sector oficial y no oficial.	Profesional	profesional universitario	219	01	4,00	8,00	9,00	10,00	9,63		38,52		
	Evaluar necesidad de formulación de nuevo PTFD	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	1,00	1,50	2,00	1,61		0,13		
	Evaluar necesidad de formulación de nuevo PTFD	Profesional	profesional universitario	219	01	0,08	1,00	1,50	2,00	1,61		0,13		
	Evaluar necesidad de formulación de nuevo PTFD	Profesional	profesional universitario	219	01	0,08	1,00	1,50	2,00	1,61		0,13		
	Evaluar necesidad de formulación de nuevo PTFD	Profesional	profesional universitario	219	03	0,08	1,00	1,50	2,00	1,61		0,13		
	Elaborar el documento con el plan territorial de formación docente para la vigencia	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	6,00	7,00	8,00	7,49		0,62		
	Elaborar el documento con el plan territorial de formación docente para la vigencia	Profesional	profesional universitario	219	01	0,08	6,00	7,00	8,00	7,49		0,62		
	Elaborar circular y convocar al Comité Territorial de formación docente	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,17	1,00	1,50	2,00	1,61		0,27		
	Elaborar circular y convocar al Comité Territorial de formación docente	Profesional	profesional universitario	219	01	0,17	1,00	1,50	2,00	1,61		0,27		

FORMACIÓN DOCENTE	Apoyar la organización y Desarrollo del Comité Territorial de Formación Docente	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,17	4,00	4,50	5,00	4,82		0,80		
	Apoyar la organización y Desarrollo del Comité Territorial de Formación Docente	Profesional	profesional universitario	219	01	0,17	4,00	4,50	5,00	4,82		0,80		
	Socializar el plan territorial de formación docente.	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,17	6,00	0,00	0,00	1,07		0,18		
	Socializar el plan territorial de formación docente.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,17	6,00			1,07		0,18		
	Evaluar viabilidad del plan territorial de formación docente.	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,17	7,00	0,00	0,00	1,25		0,21		
	Evaluar viabilidad del plan territorial de formación docente.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,17	7,00	0,00	0,00	1,25		0,21		
	Convocar propuestas de formación docente.	Profesional	profesional universitario	219	01	2,00	7,00	0,00	0,00	1,25		2,50		
	Evaluar propuestas de formación docente.	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	7,00	0,00	0,00	1,25		1,25		
	Ejecutar el plan territorial de formación docente.	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	16,00	18,00	20,00	19,26		19,26		
	Ejecutar el plan territorial de formación docente.	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	16,00	18,00	20,00	19,26		19,26		
	Seguimiento a la ejecución del plan territorial de formación docente.	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,25	3,00	3,50	4,00	3,75		0,94		
	Seguimiento a la ejecución del plan territorial de formación docente.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,25	3,00	3,50	4,00	3,75		0,94		
PROYECTOS PEDAGÓGICOS	1. Gestionar los espacios ya acompañar la reunión de las Redes Pedagógicas.	Profesional	profesional universitario	219	03	1,00	5,00	6,00	7,00	6,42		6,42		
	2. Apoyar los procesos de formación docente en la reactivación de redes .	Profesional	profesional universitario	219	03	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61		1,61		
	3. Apoyar los procesos de consolidación de los proyectos de innovación de los docentes..	Profesional	profesional universitario	219	03	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14		2,14		
	3. Apoyar los procesos de consolidación de los proyectos de innovación de los docentes..	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14		2,14		
	4. Apoyo los procesos de formación a niños en robotica.	Profesional	profesional universitario	219	03	4,00	1,00	1,50	2,00	1,61		6,42		
	7. Apoyar los proyectos de innovación, ciencia y tecnología.	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	4,00	5,00	6,00	5,35		5,35		
	7. Apoyar los proyectos de innovación, ciencia y tecnología.	Profesional	profesional universitario	219	03	1,00	4,00	5,00	6,00	5,35		5,35		
	1. Apoyar la elaboración de las modificaciones del Premio Sofía Díaz	Profesional	profesional universitario	219	03	1,00	6,00	7,00	8,00	7,49		7,49		
	2. Visitar los proyectos inscritos al Premio Sofía Díaz Rozo	Profesional	profesional universitario	219	03	0,08	24,00	25,00	26,00	26,75		2,23		
	6. Apoyar Foro Educativo	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	4,00	5,00	6,00	5,35		5,35		
	6. Apoyar Foro Educativo	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	4,00	5,00	6,00	5,35		5,35		
	6. Apoyar Foro Educativo	Profesional	profesional universitario	219	03	1,00	4,00	5,00	6,00	5,35		5,35		

PROYECTOS PEDAGÓGICOS PRIMERA INFANCIA	Programa apoyo académico especial	Profesional	Profesional especializado	222	07	4,00	4,00	0,00	0,00	0,71		2,85		
	Actividades de acompañamiento Plan Padrino	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	4,00	0,00	0,00	0,71		0,71		
	Actividades de acompañamiento Plan Padrino	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	4,00	0,00	0,00	0,71		0,71		
	Actividades de acompañamiento Plan Padrino	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	4,00	0,00	0,00	0,71		0,71		
	Actividades de acompañamiento Plan Padrino	Profesional	profesional universitario	219	03	1,00	4,00	0,00	0,00	0,71		0,71		
	Fomentar en la comunidad educativa las alianzas.	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	1,00	0,00	0,00	0,18		0,18		
	Apoyar la implementación de los convenios en cada EE.	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	2,00	0,00	0,00	0,36		0,36		
	Organizar la logística de los eventos programados.	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	5,00	0,00	0,00	0,89		0,89		
	Identificar las principales debilidades de los EE en la articulación de los niveles educativos, y plantear alternativas de solución ó estrategias para subsanar dichas carencias.	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	5,00	0,00	0,00	0,89		0,89		
	Verificar la articulación de los niveles educativos.	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	4,00	0,00	0,00	0,71		0,71		
	Gestionar los espacios ya compaÑar la reunión de las RED de educación inicial.	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61		1,61		
	Apoyar los procesos de formación docente en educación inicial	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,50	1,00	1,50	2,00	1,61		0,80		
	Apoyar los procesos de consolidación de los proyectos de innovación de los docentes en primera infancia	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,50	1,00	1,50	2,00	1,61		0,80		
	Apoyar Foro Educativo	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,50	4,00	5,00	6,00	5,35		2,68		
	Fomentar en la comunidad educativa las alianzas y convenios para primera infancia.	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,50	1,00	1,50	2,00	1,61		0,80		
	Apoyar la implementación de los convenios para primera infancia.	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	4,00	5,00	6,00	5,35		5,35		
	Organizar la logística de los eventos programados para primera infancia	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,50	1,00	1,50	2,00	1,61		0,80		
	Identificar las principales debilidades de los EE en la articulación de los niveles educativos, y plantear alternativas de solución ó estrategias para subsanar dichas carencias.	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,50	1,00	1,50	2,00	1,61		0,80		
	Verificar la articulación de los niveles educativos.	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,50	1,00	1,50	2,00	1,61		0,80		
	Hacer seguimiento a las políticas establecidas por el Ministerio, para la educación inicial y preescolar, de acuerdo con la normatividad vigente	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,50	1,00	1,50	2,00	1,61		0,80		
	Asistir técnicamente a las instituciones educativas y operadores de educación inicial en aspectos normativos, pedagógicos y didácticos, que garanticen la prestación de servicio educativo, de acuerdo con las políticas.	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61		1,61		
	Realizar los registros en los sistemas de información del Ministerio de Educación de los prestadores de educación inicial en el municipio.	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61		1,61		
	Participar en la formulación del plan territorial de formación docente, de acuerdo con los requerimientos establecidos.	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,50	1,00	1,50	2,00	1,61		0,80		
	Desarrollar estrategias orientadas a fortalecer los procesos de lectura, escritura y oralidad en el marco de las políticas del plan nacional de lectura.	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	3,00	3,50	4,00	3,75		3,75		

GESTIONAR LA RESPUESTA A LAS SOLICITUDES, QUEJAS Y RECLAMOS A CARGO EN EL APLICATIVO SAC	Descargar del sistema de atencion al ciudadano SAC la petición radicada	Profesional	Profesional especializado	222	07	4,00	0,08	0,13	0,17	0,14		0,56		
	Descargar del sistema de atencion al ciudadano SAC la petición radicada	Profesional	profesional universitario	219	01	4,00	0,08	0,13	0,17	0,14		0,56		
	Descargar del sistema de atencion al ciudadano SAC la petición radicada	Profesional	profesional universitario	219	01	4,00	0,08	0,13	0,17	0,14		0,56		
	Descargar del sistema de atencion al ciudadano SAC la petición radicada	Profesional	profesional universitario	219	03	4,00	0,08	0,13	0,17	0,14		0,56		
	Analizar el asunto de la petición para dar inicio a la gestión de la respuesta	Profesional	Profesional especializado	222	07	4,00	0,08	0,13	0,17	0,14		0,56		
	Analizar el asunto de la petición para dar inicio a la gestión de la respuesta	Profesional	profesional universitario	219	01	4,00	0,08	0,13	0,17	0,14		0,56		
	Analizar el asunto de la petición para dar inicio a la gestión de la respuesta	Profesional	profesional universitario	219	01	4,00	0,08	0,13	0,17	0,14		0,56		
	Analizar el asunto de la petición para dar inicio a la gestión de la respuesta	Profesional	profesional universitario	219	03	4,00	0,08	0,13	0,17	0,14		0,56		
	Proyectar respuesta	Profesional	Profesional especializado	222	07	4,00	0,33	0,42	0,50	0,45		1,78		
	Proyectar respuesta	Profesional	profesional universitario	219	01	4,00	0,33	0,42	0,50	0,45		1,78		
	Proyectar respuesta	Profesional	profesional universitario	219	01	4,00	0,33	0,42	0,50	0,45		1,78		
	Proyectar respuesta	Profesional	profesional universitario	219	03	4,00	0,33	0,42	0,50	0,45		1,78		
	Radicar por SAC la respuesta, para revisión y aprobación de la alta dirección.	Profesional	Profesional especializado	222	07	4,00	0,08	0,17	0,25	0,18		0,71		
	Radicar por SAC la respuesta, para revisión y aprobación de la alta dirección.	Profesional	profesional universitario	219	01	4,00	0,17	0,20	0,27	0,22		0,88		
	Radicar por SAC la respuesta, para revisión y aprobación de la alta dirección.	Profesional	profesional universitario	219	01	4,00	0,25	0,27	0,28	0,29		1,14		
	Radicar por SAC la respuesta, para revisión y aprobación de la alta dirección.	Profesional	profesional universitario	219	03	4,00	0,25	0,27	0,30	0,29		1,15		
	Enviar respuesta aprobada y firmada, al correo del peticionario	Profesional	Profesional especializado	222	07	4,00	0,08	0,17	0,25	0,18		0,71		
	Enviar respuesta aprobada y firmada, al correo del peticionario	Profesional	profesional universitario	219	01	4,00	0,08	0,17	0,25	0,18		0,71		
	Enviar respuesta aprobada y firmada, al correo del peticionario	Profesional	profesional universitario	219	01	4,00	0,08	0,17	0,25	0,18		0,71		
	Enviar respuesta aprobada y firmada, al correo del peticionario	Profesional	profesional universitario	219	03	4,00	0,08	0,17	0,25	0,18		0,71		
	Achivar documentos en la carpeta de PQRS	Profesional	Profesional especializado	222	07	4,00	0,08	0,13	0,17	0,14		0,56		
	Achivar documentos en la carpeta de PQRS	Profesional	profesional universitario	219	01	4,00	0,08	0,13	0,17	0,14		0,56		
	Achivar documentos en la carpeta de PQRS	Profesional	profesional universitario	219	01	4,00	0,08	0,13	0,17	0,14		0,56		
	Achivar documentos en la carpeta de PQRS	Profesional	profesional universitario	219	03	4,00	0,08	0,13	0,17	0,14		0,56		

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Recibir la correspondencia y otros documentos que llegan a la entidad.	Profesional	Profesional especializado	222	07	19,00	0,08	0,13	0,17	0,14		2,65		
		Recibir la correspondencia y otros documentos que llegan a la entidad.	Profesional	profesional universitario	219	01	19,00	0,08	0,13	0,17	0,14		2,65		
		Recibir la correspondencia y otros documentos que llegan a la entidad.	Profesional	profesional universitario	219	01	19,00	0,08	0,13	0,17	0,14		2,65		
		Recibir la correspondencia y otros documentos que llegan a la entidad.	Profesional	profesional universitario	219	03	19,00	0,08	0,13	0,17	0,14		2,65		
		Clasificación y organización: Organizar los documentos de acuerdo con la estructura y procedimientos establecidos para su fácil localización y acceso.	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	0,50	0,75	1,00	0,80		0,80		
		Clasificación y organización: Organizar los documentos de acuerdo con la estructura y procedimientos establecidos para su fácil localización y acceso.	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	0,50	0,75	1,00	0,80		0,80		
		Clasificación y organización: Organizar los documentos de acuerdo con la estructura y procedimientos establecidos para su fácil localización y acceso.	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	0,50	0,75	1,00	0,80		0,80		
		Clasificación y organización: Organizar los documentos de acuerdo con la estructura y procedimientos establecidos para su fácil localización y acceso.	Profesional	profesional universitario	219	03	1,00	0,50	0,75	1,00	0,80		0,80		
		Archivo y conservación: Almacenar y proteger los documentos, tanto físicos como electrónicos, garantizando su integridad y disponibilidad a lo largo del tiempo.	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61		1,61		
		Archivo y conservación: Almacenar y proteger los documentos, tanto físicos como electrónicos, garantizando su integridad y disponibilidad a lo largo del tiempo.	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61		1,61		
		Archivo y conservación: Almacenar y proteger los documentos, tanto físicos como electrónicos, garantizando su integridad y disponibilidad a lo largo del tiempo.	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61		1,61		
		Archivo y conservación: Almacenar y proteger los documentos, tanto físicos como electrónicos, garantizando su integridad y disponibilidad a lo largo del tiempo.	Profesional	profesional universitario	219	03	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61		1,61		
		1. Elaborar la circular del Comité Municipal de convivencia escolar.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,33	0,33	0,42	0,50	0,45		0,15		
		2. Elaborar diapositivas e informes para Comité Municipal de convivencia escola	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	1,00	1,50	2,00	1,61		0,54		
		2. Elaborar diapositivas e informes para Comité Municipal de convivencia escola	Profesional	profesional universitario	219	03	0,33	1,00	1,50	2,00	1,61		0,54		
		3. Apoyar el Comité Municipal de convivencia escola	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	4,00	4,50	5,00	4,82		1,61		
		3. Apoyar el Comité Municipal de convivencia escola	Profesional	profesional universitario	219	03	0,33	4,00	4,50	5,00	4,82		1,61		
		4. Elaborar las actas de Comité Municipal de convivencia escolar	Profesional	profesional universitario	219	03	0,33	1,00	1,50	2,00	1,61		0,54		
		4. Apoyar el Comité de Salud Mental	Profesional	profesional universitario	219	03	0,33	1,00	2,00	3,00	2,14		0,71		
		5. Apoyar el consejo territorial de seguridad.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,33	1,00	2,00	3,00	2,14		0,71		
		Comité de Jornada Única	Profesional	profesional universitario	219	03	0,33	1,00	1,50	2,00	1,61		0,54		
		Asistencia a Comité Municipal de discapacidad	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	1,00	2,00	3,00	2,14		0,71		
		Asistencia a Comité de Libertad Religiosa	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	1,00	2,00	3,00	2,14		0,71		
		Asistencia a Comité de Derechos Humanos	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	1,00	2,00	3,00	2,14		0,71		

	PARTICIPACION EN COMITES Y REUNIONES	Asistencia y Secretaría Técnica Comité CIDEA	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	1,00	2,00	3,00	2,14		0,71		
		Asistencia Comité Orientaciones Sexuales e identidad de Género	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	1,00	2,00	3,00	2,14		0,71		
		Asistencia Comité Programa Ampliado de Inmunizaciones	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	1,00	2,00	3,00	2,14		0,71		
		Asistencia Comité Estrategia de Gestión Integrada para la Prevención de las ETV y Zoonosis	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	1,00	2,00	3,00	2,14		0,71		
		Asistencia Comité Seguridad Vial	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	1,00	2,00	3,00	2,14		0,71		
		Asistencia Comité Junta Defensora de Animales - JUNDEFA	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	1,00	2,00	3,00	2,14		0,71		
		Asistencia Comité Técnico Convenio COLSUBSIDIO	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	1,00	2,00	3,00	2,14		0,71		
		Asistencia Comité Técnico Convenio COMPENSAR	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	1,00	2,00	3,00	2,14		0,71		
		Asistencia a Comité PGIRS	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	1,00	2,00	3,00	2,14		0,71		
		Reunión equipo de apoyo educación inclusiva	Profesional	profesional universitario	219	01	2,00	1,00	2,00	3,00	2,14		4,28		
		Comité Directivo seceratria de educaación	Profesional	Profesional especializado	222	07	3,00	3,00	0,00	0,00	0,54		1,61		
		Comité Convivencia Laboral	Profesional	Profesional especializado	222	07	2,00	6,00	0,00	0,00	1,07		2,14		
		Comité calidad	Profesional	Profesional especializado	222	07	4,00	2,00	0,00	0,00	0,36		1,43		
		Comité calidad	Profesional	profesional universitario	219	01	4,00	2,00	0,00	0,00	0,36		1,43		
		Comité calidad	Profesional	profesional universitario	219	01	4,00	2,00	0,00	0,00	0,36		1,43		
		Comité calidad	Profesional	profesional universitario	219	03	4,00	2,00	0,00	0,00	0,36		1,43		
		Reunion de rectores	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	4,00	0,00	0,00	0,71		0,71		
		Reunión Cajas de Compensación	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	3,00	0,00	0,00	0,54		0,54		
		Actividades Convenio U de Cundinamarca	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	3,00	0,00	0,00	0,54		0,54		
		PLANEACIÓN									0,00				
		Asistir a las capacitaciones brindadas por parte del Archivo Central	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,083333333	6,00	7,00	8,00	7,49		0,62		
		Asistir a las capacitaciones brindadas por parte del Archivo Central	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	6,00	7,00	8,00	7,49		0,62		
		Adoparta el Plan de Transferencias definido para cada viegencia	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,083333333	0,17	0,25	0,33	0,27		0,02		
		Adoparta el Plan de Transferencias definido para cada viegencia	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	0,17	0,25	0,33	0,27		0,02		

	ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Preparar los documentos sujetos al proceso de tranferencias primarias, incluyendo el archivo que se encuentra resagado sujeto al proceso.	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,083333333	8,00	16,00	24,00	17,12		1,43		
		Preparar los documentos sujetos al proceso de tranferencias primarias, incluyendo el archivo que se encuentra resagado sujeto al proceso.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	8,00	16,00	24,00	17,12		1,43		
		Generar el Alistamiento del FUID, correspondiente a las tranferencias primarias	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,083333333	3,00	3,50	4,00	3,75		0,31		
		Generar el Alistamiento del FUID, correspondiente a las tranferencias primarias	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	3,00	3,50	4,00	3,75		0,31		
		Generar la entrega del archivo sujeto de tranferencia primaria al archivo central, generando las respectivas actas y soportes	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,083333333	12,00	14,00	16,00	14,98		1,25		
		Generar la entrega del archivo sujeto de tranferencia primaria al archivo central, generando las respectivas actas y soportes	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	12,00	14,00	16,00	14,98		1,25		
		Generar el Alistamiento de las tranferencias al archivo de gestión, de acuerdo con los documentos recepcionados por cada uno de los temas	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61		1,61		
		Generar el Alistamiento de las tranferencias al archivo de gestión, de acuerdo con los documentos recepcionados por cada uno de los temas	Profesional	profesional universitario	219	03	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61		1,61		
		Elaborar el FUID del archivo de gestión sujeto a tranferencias al archivo de gestión.	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	0,33	0,42	0,50	0,45		0,45		
		Elaborar el FUID del archivo de gestión sujeto a tranferencias al archivo de gestión.	Profesional	profesional universitario	219	03	1,00	0,33	0,42	0,50	0,45		0,45		
	CONTROLES POLÍTICOS CONCEJO MUNICIPAL - JUNTAS ADMINISTRADORA LOCALES - CONCEJOS DE PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS.	Citación de Control político por parte del Concejo Municipal y/o Junta Administradora Local.	Profesional	profesional universitario	219	03	1,00	0,33	0,42	0,50	0,45		0,45		
		Atender los puntos de acuerdo al área de competencia a los puntos planteados, así como también la recolección de los debidos soportes	Profesional	profesional universitario	219	03	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61		1,61		
		Brindar el Acompañamiento en a los controles políticos requeridos por el secretario o director.	Profesional	profesional universitario	219	03	1,00	4,00	5,00	6,00	5,35		5,35		
		Resolver los derechos de petición y compromisos que surtan del encuentro	Profesional	profesional universitario	219	03	1,00	4,00	5,00	6,00	5,35		5,35		
		Acompañar las sesiones de Presupuestos Participativos citados por cada una de las comunas	Profesional	profesional universitario	219	03	1,00	8,00	9,00	10,00	9,63		9,63		
		Articular y presentar los resultados de los compromisos pactados en las sesiones de Presupuestos participativos	Profesional	profesional universitario	219	03	1,00	4,00	4,50	5,00	4,82		4,82		
	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR EDUCATIVO	Sistema Integrado de Matrícula (SIMAT): variación en la tasa de cobertura bruta; variación en la tasa de cobertura neta; y variación porcentual de la matrícula oficial (subsidiada y no subsidiada).	Profesional	profesional universitario	219	03	0,33	3,00	3,50	4,00	3,75		1,25		
		Sistema Integrado de Matrícula (SIMAT): variación en la tasa de cobertura bruta; variación en la tasa de cobertura neta; y variación porcentual de la matrícula oficial (subsidiada y no subsidiada).	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	3,00	3,50	4,00	3,75		1,25		
		Sistema de Atención al Ciudadano (SAC): Nivel de satisfacción del cliente frente a la prestación del servicio educativo, variación de las quejas y reclamos por área total de la Secretaría, efectividad en la respuesta, tiempo promedio de espera y recepción de las PQR, respuesta oportuna a las PQR	Profesional	profesional universitario	219	03	0,33	3,00	3,50	4,00	3,75		1,25		
		Sistema de Atención al Ciudadano (SAC): Nivel de satisfacción del cliente frente a la prestación del servicio educativo, variación de las quejas y reclamos por área total de la Secretaría, efectividad en la respuesta, tiempo promedio de espera y recepción de las PQR, respuesta oportuna a las PQR	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	3,00	3,50	4,00	3,75		1,25		
		Sistema de Información de Gestión de la Calidad Educativa (SIGCE): variación de los resultados de las pruebas SABER, variación del porcentaje consolidado de las I.E que se ubican en las categorías alta, superior y muy superior según el resultado de los exámenes de estado, variación del porcentaje de estudiantes que se ubica en cada uno de los distintos niveles de competencias en las pruebas SABER	Profesional	profesional universitario	219	03	0,33	3,00	3,50	4,00	3,75		1,25		
		Sistema HUMANO: Reporte del sistema de la planta de personal, novedades de la planta de personal.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	3,00	3,50	4,00	3,75		1,25		
		Sistema HUMANO: Reporte del sistema de la planta de personal, novedades de la planta de personal.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,33	3,00	3,50	4,00	3,75		1,25		
		Mesa de trabajo con el Secretario y Director con el fin de Formular los Indicadores de Gestión para el sector educativo y así definir las metas programadas para el Cuatrienio	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,02	3,00	3,50	4,00	3,75		0,08		

	INDICADORES DEL PLAN DE DESARROLLO EDUCATIVO	Mesa de trabajo con el Secretario y Director con el fin de Formular los Indicadores de Gestión para el sector educativo y así definir las metas programadas para el Cuatrienio	Profesional	profesional universitario	219	03	0,02	3,00	3,50	4,00	3,75		0,08		
		Citación a los diferentes grupos de trabajo con el fin de construir los indicadores de gestión de acuerdo a los compromisos.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,02	0,33	0,42	0,50	0,45		0,01		
		Mesas de trabajo que permita definir los indicadores para cada vigencia	Profesional	profesional universitario	219	03	0,02	10,00	11,00	12,00	11,77		0,25		
		Consolidar y definir el plan indicativo para el cuatrienio	Profesional	profesional universitario	219	03	0,02	1,00	1,50	2,00	1,61		0,03		
		Socializar el documento que contiene el plan Indicativo para el cuatrienio	Profesional	profesional universitario	219	03	0,02	1,00	1,50	2,00	1,61		0,03		
		Ejecutar el seguimiento del plan Indicativo para cada vigencia, de acuerdo con el avance del plan de desarrollo	Profesional	profesional universitario	219	03	0,33	0,50	0,75	1,00	0,80		0,27		
		Contribución en la construcción del POAI	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	3,00	3,50	4,00	3,75		0,31		
	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ESTRATÉGICA EDUCATIVA	Análisis de la información estratégica del sector	Profesional	profesional universitario	219	03	1,00	3,00	3,50	4,00	3,75		3,75		
		Revisión y seguimiento del tablero de indicadores (Tablero de indicadores Informe de gestión del periodo anterior)	Profesional	profesional universitario	219	03	1,00	0,33	0,42	0,50	0,45		0,45		
		Identificar los componentes internos y externos que influyen en la educación del contexto	Profesional	profesional universitario	219	03	1,00	3,00	3,50	4,00	3,75		3,75		
		Realizar análisis de datos relevantes en el sistema educativo que contribuya a la mejora de la calidad educativa y al logro de objetivos institucionales. calidad cobertura	Profesional	profesional universitario	219	03	1,00	3,00	3,50	4,00	3,75		3,75		
	ANÁLISIS Y DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS PARA EL SECTOR EDUCATIVO , INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Elaborar el plan de infraestructura educativa para la vigencia (PARA CADA VIGENCIA)	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	3,00	3,50	4,00	3,75		0,31		
		Elaborar circular con el respectivo cronograma de visitas a las sedes de las instituciones educativas oficiales.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,33	0,42	0,50	0,45		0,04		
		Enviar circular mediante correo electrónico a los rector de IEM Oficiales	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,08	0,17	0,25	0,18		0,01		
		Programación y visitas técnicas a las sedes educativas oficiales del municipio (60 sedes oficiales) para la identificación de las necesidades en materia de infraestructura educativa	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	0,50	0,75	1,00	0,80		0,80		
		Ejecutar visitas técnicas a las sedes educativas oficiales del municipio (60 sedes oficiales) para la identificación de las necesidades en materia de infraestructura educativa	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	16,00	18,00	20,00	19,26		19,26		
		Formulación de proyectos de inversión en materia de infraestructura educativa y/o estudios técnicos requeridos por la Secretaría de Educación (participar al menos en la formulación de dos proyectos en cada vigencia)	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	8,00	9,00	10,00	9,63		9,63		
		Ejecutar las visitas técnicas en materia de infraestructura educativa de acuerdo a los imprevistos presentados en los Establecimiento Educativos	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	16,00	18,00	20,00	19,26		19,26		
		Levantar informes, reportes y documentos correspondientes en materia de infraestructura educativa oficial.	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	16,00	18,00	20,00	19,26		19,26		
		Realizar el seguimiento periódico al cumplimiento del Plan de infraestructura educativa de la secretaria de educación .	Profesional	profesional universitario	219	01	19,00	0,33	0,42	0,50	0,45		8,47		
		Levantar el estudio técnico de capacidad instalada de las sedes educativas oficiales del municipio, conforme a los lineamientos establecidos.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	120,00	140,00	160,00	149,80		12,48		
		Brindar acompañamiento técnico permanente a los Establecimiento Educativos oficiales para el desarrollo de los diferentes procesos contractuales que involucre temas asociados a infraestructura educativa.	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	5,00	6,00	7,00	6,42		6,42		
		Apoyar la supervisión técnica del desarrollo del desarrollo de: mantenimiento, adecuación, mejoramiento y/o construcción en materia de infraestructura educativa para los EE oficiales.	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	6,00	7,00	8,00	7,49		7,49		
		Formular proyectos de inversión para la construcción, ampliación, adecuación y mejoramiento de infraestructura educativa con todos sus anexos (MGA, documento técnico, presupuestos, APU y demás condiciones técnicas requeridas por la entidad presentar)	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	60,00	70,00	80,00	74,90		6,24		

		Hacer los estudios previos, pliegos de condiciones y dar respuesta a observaciones que se deriven de los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales que adelante la secretaría de Educación	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	52,00	53,00	54,00	56,71		4,73		
		Proyectar y tramitar las actas y documentos técnicos requeridos en la ejecución y liquidación de los contratos y/o convenios de obra pública de infraestructura educativa de la secretaría de Educación	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	60,00	70,00	80,00	74,90		6,24		
		Apoyo técnico a la supervisión y hacer seguimiento de los contratos y/o convenios de obra pública de infraestructura física de las instituciones y sedes educativas oficiales, así como también aquellas que se puedan efectuar en la secretaría de Educación	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	60,00	70,00	80,00	74,90		6,24		
		Coordinar la ejecución de los programas o actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura en las sedes educativas oficiales del municipio y de la secretaría de educación.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	35,00	38,00	40,00	40,48		13,49		
		Coordinar la ejecución de los programas o actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura en las sedes educativas oficiales del municipio y de la secretaría de educación.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	35,00	38,00	40,00	40,48		13,49		
		Consolidar plan de inversión de necesidades de infraestructura para la siguiente vigencia requeridas en las sedes educativas oficiales del municipio, que contemple institución, objeto y presupuesto.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	35,00	38,00	40,00	40,48		3,37		
		Presentar el plan de inversión de necesidades de infraestructura para la siguiente vigencia requeridas en las sedes educativas oficiales del municipio, que contemple institución, objeto y presupuesto.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	3,00	3,50	4,00	3,75		0,31		
		Realizar y acompañar visitas técnicas de seguimiento al comité de saneamiento ambiental, junto con las diferentes secretarías.	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	8,00	9,00	10,00	9,63		9,63		
		Gestionar, acompañar, hacer seguimiento y viabilizar proyectos o convenios de Infraestructura Educativa según procedimiento Registro de Proyectos en Banco Municipal y Departamental.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	6,00	7,00	8,00	7,49		2,50		
		Ejecutar el seguimiento de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos en las Instituciones educativas Oficiales, relacionados con la adecuación, mejoramiento e intervención de la infraestructura educativa	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	35,00	38,00	40,00	40,48		13,49		
		Presentar informe de las visitas de seguimiento a la ejecución de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos en las Instituciones educativas Oficiales, relacionados con la adecuación, mejoramiento e intervención de la infraestructura educativa	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	24,00	25,00	26,00	26,75		8,92		
	APOYO A INSPECCION Y VIGILANCIA EN LAS VISITAS DE CUMPLIMIENTOS DE REQUISITOS DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA IEM -ETDH - EDUCACION INICIAL	Recepcion la solicitud del area de inspeccion y vigilancia para el apoyo del profesional especializado a la verificación de requisitos de la infraestructura educativa(oficiales, privados, ETDH)	Profesional	Profesional especializado	222	07	19,00	0,08	0,17	0,25	0,18		3,39		
		Verificar la agenda (si se ha agenda disponible se da respuesta al area de inspeccion y vigilancia)	Profesional	Profesional especializado	222	07	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80		15,25		
		Entonces se realiza la verificación de: a) Infraestructura de calidad a NTC 4595 y la NTC 6199 y POT b) Cobertura total del servicio: estudiar la insuficiencia y limitaciones, capacidad instalada, matrícula y proyección de la cobertura ... c) Infraestructura segura: verificar las condiciones de seguridad de la infraestructura física escolar	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,083333333	350,00	400,00	450,00	428,00		35,67		
		Generacion tecnico de concepto respecto a la inspeccion ejecutada en el EE	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,083333333	350,00	400,00	450,00	428,00		35,67		
	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO EDUCATIVO	Participar en las mesas de trabajo citadas por parte de la Secretaría de Planeación o quien haga sus veces	Profesional	profesional universitario	219	03	0,02	10,00	11,00	12,00	11,77		0,25		
		Adoptar el programa de gobierno vigente en el sector educativo, con los diferentes grupos de trabajo de la secretaria y dirección.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,02	6,00	7,00	8,00	7,49		0,16		
		conformar el equipo para la formulación del Plan de Desarrollo para el sector educación	Profesional	profesional universitario	219	03	0,02	1,00	1,50	2,00	1,61		0,03		
		Participación en las mesas de trabajo en comunas y corregimientos para identificar las necesidades de la comunidad en el sector educación. De acuerdo con cronograma de la alcaldía.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,02	53,00	54,00	55,00	57,78		1,20		
		Definir la estrategias para el sector educativo con los líderes de las áreas de educación	Profesional	profesional universitario	219	03	0,02	6,00	7,00	8,00	7,49		0,16		
		Análisis y consolidación de la información recolectada en las mesas de las comunas y corregimientos	Profesional	profesional universitario	219	03	0,02	6,00	7,00	8,00	7,49		0,16		
		Entrega de información parte estratégica	Profesional	profesional universitario	219	03	0,02	6,00	7,00	8,00	7,49		0,16		
		consolidar los resultados obtenidos del sector educación para la formulación del Plan de desarrollo	Profesional	profesional universitario	219	03	0,02	6,00	7,00	8,00	7,49		0,16		
		Construir el documento preliminar para la formulación del plan de desarrollo en el sector educativo	Profesional	profesional universitario	219	03	0,02	12,00	14,00	16,00	14,98		0,31		

		Remitir el documento preliminar respecto a la formulación del Plan de Desarrollo a la Secretaría de planeación o quien haga sus veces.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,02	0,33	0,42	0,50	0,45		0,01		
		Ejecutar los ajustes señalados por parte de la Secretaria de Planeación respecto al documento para la formulación del PD.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,02	12,00	14,00	16,00	14,98		0,31		
		Entrega final de documento del Plan de Desarrollo del Sector Educación.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,02	0,50	0,75	1,00	0,80		0,02		
		Socialización en comité Directivo del Plan de Desarrollo aprobado	Profesional	profesional universitario	219	03	0,02	1,00	1,50	2,00	1,61		0,03		
		Armonización y construcción del Plan de acción del Plan de desarrollo para la vigencia en curso	Profesional	profesional universitario	219	03	0,02	8,00	16,00	24,00	17,12		0,36		
	REPORTE DEL PLAN DE ACCION DEL PLAN DE DESARROLLO EDUCATIVO	Participar en las mesas de trabajo citadas por parte de la Secretaria de Planeación para la formulación del plan de acción de cada vigencia	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	3,00	3,50	4,00	3,75		0,31		
		Adoptar los documentos para la formulación del plan de acción de cada vigencia	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	1,00	1,50	2,00	1,61		0,13		
		Convocar las mesas de trabajo con cada uno de los equipos para la adecuada formulación del plan de acción del plan de desarrollo para cada vigencia	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	6,00	7,00	8,00	7,49		0,62		
		Acompañar el Desarrollo las mesas de trabajo con cada uno de los equipos para la adecuada formulación del plan de acción del plan de desarrollo para cada vigencia	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	10,00	11,00	12,00	11,77		0,98		
		Consolidar y revisar la información correspondiente con cada uno de los equipos para la adecuada formulación del plan de acción del plan de desarrollo para cada vigencia	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	10,00	11,00	12,00	11,77		0,98		
		Remitir el documento preliminar a la Secretaria de Planeación del acción del plan de desarrollo para cada vigencia	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	0,33	0,42	0,50	0,45		0,04		
		Realizar los ajustes señalados por la Secretaria de Planeación al acción del plan de desarrollo para cada vigencia	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	3,00	3,50	4,00	3,75		0,31		
		Remitir el documento final a la Secretaria de Planeación del acción del plan de desarrollo para cada vigencia	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	0,50	0,75	1,00	0,80		0,07		
		Diseñar el instrumento para la consolidación de los avances en cumplimiento al Plan de Acción para cada vigencia.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	3,00	3,50	4,00	3,75		0,31		
		Consolidar las evidencias del Plan de Acción Formulado	Profesional	profesional universitario	219	03	0,33	1,00	2,00	3,00	2,14		0,71		
		Verificación de las evidencias cargadas por cada uno de los profesionales involucrados en el cumplimiento del Plan de Desarrollo	Profesional	profesional universitario	219	03	0,33	1,00	2,00	3,00	2,14		0,71		
		Cargue de las evidencias de avance del Plan de Acción en la Plataforma dispuesta por la Secretaría de Planeación.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,33	8,00	16,00	24,00	17,12		5,71		
		Retroalimentación respecto al proceso de evaluación ejecutado por parte de la Secretaría de Planeación o quien haga sus veces	Profesional	profesional universitario	219	03	0,33	1,00	1,50	2,00	1,61		0,54		
		Socialización de los resultados obtenidos ante el comité directivo de cada de las metas y tareas programadas en el Plan de acción.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,33	0,50	0,75	1,00	0,80		0,27		
		Solicitud del informe semestral respecto al avance del Plan de acción para cada vigencia.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,17	0,50	0,75	1,00	0,80		0,13		
		Consolidación del informe del Plan de Acción semestral	Profesional	profesional universitario	219	03	0,17	1,00	2,00	3,00	2,14		0,36		
		Remitir informe semestral del avance del Plan de Acción a la secretaria de planeación o quien haga sus veces	Profesional	profesional universitario	219	03	0,17	0,33	0,42	0,50	0,45		0,07		
		Adopcion del Plan de Desarrollo aprobado por parte del Concejo municipal	Profesional	profesional universitario	219	03	0,02	1,00	2,00	3,00	2,14		0,04		
		Convocar a mesas de trabajo con los diferentes equipos de trabajo para la formulacion del Plan Indicativo	Profesional	profesional universitario	219	03	0,02	0,50	0,75	1,00	0,80		0,02		

	PLAN INDICATIVO	Estructuras el Plan Indicativo de acuerdo al programa objetivo general y objetivos específicos definidos el el Plan de Desarrollo	Profesional	profesional universitario	219	03	0,02	6,00	7,00	8,00	7,49		0,16		
		Remitir el documento preliminar del Plan Indicativo a la Secretaraia de Planeacion o quien haga sus veces	Profesional	profesional universitario	219	03	0,02	0,33	0,42	0,50	0,45		0,01		
		Ejecutar los ajustes señalados por parte de la secretaria de planeacion al plan indicativo	Profesional	profesional universitario	219	03	0,02	1,00	1,50	2,00	1,61		0,03		
		Remitir el documento final del Plan Indicativo a la Secretaria de Planeacion	Profesional	profesional universitario	219	03	0,02	0,33	0,42	0,50	0,45		0,01		
		Socializar el documento final del Plan Indicativo con los difrentes equipos de la secretaria de educacion para el cuatrenio.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,02	1,00	1,50	2,00	1,61		0,03		
		Generar la verificacion del cumplimiento del Plan Indicativo	Profesional	profesional universitario	219	03	1,00	0,50	0,75	1,00	0,80		0,80		
		Gestionar los ajuses que preente el Plan Indicativo de acuerdo con el Plan de desarrollo para cada vigencia.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,17	3,00	3,50	4,00	3,75		0,62		
		Contar con el Plan Indicativo actualizado para la formulacion del Plan de Accion para cada vigencia	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	1,00	1,50	2,00	1,61		0,13		
	PROYECTOS DE INVERSION	Asistir a las mesas de trabajo citadas por parte de la secretaria de planeación para la unificación en los criterios que den como resultado la formulación de proyectos de inversión	Profesional	profesional universitario	219	03	0,02	6,00	7,00	8,00	7,49		0,16		
		Verificación y articulación del Plan de desarrollo para la definición de los proyectos de inversión de acuerdo a las metas y objetivos previstos	Profesional	profesional universitario	219	03	0,02	1,00	2,00	3,00	2,14		0,04		
		Definición de la estrategia para la formulación de proyectos de inversión	Profesional	profesional universitario	219	03	0,02	1,00	1,50	2,00	1,61		0,03		
		Articulación mesas de trabajo con los equipos de la Secretaria de educación	Profesional	profesional universitario	219	03	0,02	8,00	12,00	14,00	12,48		0,26		
		Documento de formulación de los proyectos de inversión del plan de desarrollo	Profesional	profesional universitario	219	03	0,02	60,00	62,00	64,00	66,34		1,38		
		Remiso de los documentos y certificaciones de la formulación de los proyectos de inversión del Plan de Desarrollo	Profesional	profesional universitario	219	03	0,02	1,00	1,50	2,00	1,61		0,03		
		Ajustes respecto a los documentos remitidos para la formulación de los proyectos de inversión del Plan de Desarrollo	Profesional	profesional universitario	219	03	0,02	12,00	14,00	16,00	14,98		0,31		
		Cargue de los proyectos de inversión del Plan de Desarrollo a la dispuesta por el DNP .	Profesional	profesional universitario	219	03	0,02	60,00	62,00	64,00	66,34		1,38		
		Asistir a las mesas de trabajo citadas por parte de la secretaria de planeación para la unificación en los criterios que den como resultado la formulación de proyectos de inversión, correspondientes al sistema de presupuestos participativos	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	6,00	7,00	8,00	7,49		0,62		
		Verificación y articulación del Plan de desarrollo para la definición de los proyectos de inversión de acuerdo a las metas y objetivos previstos, correspondientes al sistema de presupuestos participativos	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	1,00	1,50	2,00	1,61		0,13		
		Definición de la estrategia para la formulación de proyectos de inversión, correspondientes al sistema de presupuestos participativos	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	1,00	1,50	2,00	1,61		0,13		
		Articulación mesas de trabajo con los equipos de la Secretaria de educación, correspondientes al sistema de presupuestos participativos	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	6,00	7,00	8,00	7,49		0,62		
		Documento de formulación de los proyectos de inversión en el marco de los presupuestos participativos	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	28,00	30,00	32,00	32,10		2,68		
		Remiso de los documentos y certificaciones de la formulación de los proyectos de inversión del Plan de Desarrollo, en el marco de los presupuestos participativos	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	1,00	1,50	2,00	1,61		0,13		
		Ajustes respecto a los documentos remitidos para la formulación de los proyectos de inversión del Plan de Desarrollo, en el marco de los presupuestos participativos	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	6,00	7,00	8,00	7,49		0,62		
		Cargue de los proyectos de inversión d en el marco de los presupuestos participativos la dispuesta por el DNP .	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	16,00	18,00	20,00	19,26		1,61		

		Adopción del decreto de incorporación de recursos para cada vigencia a los proyectos de inversión	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	3,00	3,50	4,00	3,75		0,31		
		Incorporación de los recursos a los proyectos de inversión	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	28,00	30,00	32,00	32,10		2,68		
		Consolidación de evidencias para generar el reporte de avance de los proyectos de inversión	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	6,00	7,00	8,00	7,49		7,49		
		Ajuste presupuestales con o sin tramite presupuestal de los proyectos de inversión	Profesional	profesional universitario	219	03	1,00	12,00	14,00	16,00	14,98		14,98		
		Diseño de herramienta para el seguimiento de los ajustes presupuestales de los proyectos de inversión	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	1,00	1,50	2,00	1,61		0,13		
		Ajuste y actualización del Banco de proyectos de acuerdo a los ajustes presupuestales dados.	Profesional	profesional universitario	219	03	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61		1,61		
		Acceder a la PIIP: Ingresar a la plataforma a través del enlace proporcionado por el DNP y utilizar las credenciales de usuario.	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	0,08	0,17	0,25	0,18		0,18		
		Preparar información para suoir como evidencias. * Verificar contratación de los 7 proyectos para compilar y generar informe de seguimiento en formato FO-DE-064 FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN A PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA V'1, con el insumo generado por la Secretaria de hacienda como lo es: las	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	8,00	12,00	14,00	12,48		12,48		
		Reportar avance en los indicadores. * Avance financiero y cantidades/ presupuestal/ flujo de caja * Meta de Producto * Regionalización * Consolidación	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	16,00	18,00	20,00	19,26		19,26		
	Enviar reporte que evidencia el reporte de cada proyecto a la oficina de proyectos mediante correo electrónico	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	1,00	1,50	1,75	1,56		1,56			
	INDICADORES- OSF	Asistir a la mesas de trabajo convocadas por parte del Observatorio para la formulación, actualización y desarrollo de los indicadores	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	3,00	3,50	4,00	3,75		0,31		
		Revisión de la hoja de vida de los indicadores formulados	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	12,00	14,00	16,00	14,98		1,25		
		Mesas de trabajo con los diferentes equipos para el diseño y/ actualización de indicadores	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	6,00	7,00	8,00	7,49		0,62		
		Actualización de las fichas de los indicadores previstos por parte del observatorio	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	6,00	7,00	8,00	7,49		0,62		
		Reporte y suministro base de datos anonimizada de los indicadores	Profesional	profesional universitario	219	03	0,17	6,00	7,00	8,00	7,49		1,25		
		Proyectar respuesta a la solicitud de reporte de indicadores previstos por parte del observatorio	Profesional	profesional universitario	219	03	0,33	0,50	0,75	1,00	0,80		0,27		
		Enviar respuesta al control Doc. para firma del secretario de educación	Profesional	profesional universitario	219	03	0,33	0,17	0,25	0,33	0,27		0,09		
	FUMIGACIÓN Y DESRATIZACION	Verificación del directorio actualizado por parte de la Gobernación de Cundinamarca de las empresas que brindan servicios de Fumigación y desratización en el municipio.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	0,50	0,75	1,00	0,80		0,07		
		Unificación de conceptos para determinar el tipo de servicio requerido para la fumigación y desratización en las Instrucciones Educativas Oficiales.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	1,00	2,00	3,00	2,14		0,18		
		Solicitud de Cotizaciones con empresas certificadas en el municipio de Fusagasugá.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	0,50	0,75	1,00	0,80		0,07		
		Análisis de las cotizaciones	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	1,00	2,00	3,00	2,14		0,18		
		Verificación disponibilidad y origen de los recursos para asumir el proceso de fumigación y desratización	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	0,33	0,42	0,50	0,45		0,04		
		Solicitud traslado de recursos para asumir estos procesos	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	0,33	0,42	0,50	0,45		0,04		
		Incorporación de los recursos para la ejecución de este proceso	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	0,50	0,75	1,00	0,80		0,07		

		Socialización en el comité Directivo SEM y definición de su método e ejecución	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	0,50	0,75	1,00	0,80		0,07		
		Proyección de formato de giro o estudio previo para esta labor	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	1,00	2,00	3,00	2,14		0,18		
		Proyección de acto administrativo de giro de los recursos a los Fondos de Servicios Educativos - FSE.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	1,00	2,00	3,00	2,14		0,18		
		Notificación a cada uno de los establecimientos educativos oficiales, del acto administrativo y formato de giro para realizar este proceso	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	0,50	0,75	1,00	0,80		0,07		
		Entrega a satisfacción de fumigaciones	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	0,50	0,75	1,00	0,80		0,07		
	LAVADO Y DESINFECCION DE TANQUES	Estructuración y definición de cronograma	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	1,00	1,50	2,00	1,61		0,13		
		Desarrollo visitas técnicas de acuerdo al cronograma.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	0,75	1,00	1,50	1,11		0,09		
		Análisis de la información recolectada	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	1,00	1,50	2,00	1,61		0,13		
		Presentación de necesidades en materia de almacenamiento y suministro de agua potable	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	1,00	1,50	2,00	1,61		0,13		
		Verificación del directorio actualizado por parte de la Gobernación de Cundinamarca de las empresas que brindan servicios de Fumigación y desratización en el municipio.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	0,50	0,75	1,00	0,80		0,07		
		Unificación de conceptos para determinar el tipo de servicio requerido para la Lavado y desinfección de los tanques de reserva de agua potable de las Instrucciones Educativas Oficiales.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	1,00	2,00	3,00	2,14		0,18		
		Solicitud de Cotizaciones con empresas certificadas en el municipio de Fusagasugá.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	0,50	0,75	1,00	0,80		0,07		
		Análisis de las cotizaciones	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	1,00	2,00	3,00	2,14		0,18		
		Verificación disponibilidad y origen de los recursos para asumir el proceso de Lavado y desinfección de tanques de reserva	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	0,33	0,42	0,50	0,45		0,04		
		Solicitud traslado de recursos para asumir estos procesos	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	0,33	0,42	0,50	0,45		0,04		
		Incorporación de los recursos para la ejecución de este proceso	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	0,50	0,75	1,00	0,80		0,07		
		Socialización en el comité Directivo SEM y definición de su método e ejecución	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	0,50	0,75	1,00	0,80		0,07		
		Proyección de formato de giro o estudio previo para esta labor	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	1,00	2,00	3,00	2,14		0,18		
		Proyección de acto administrativo de giro de los recursos a los Fondos de Servicios Educativos - FSE.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	1,00	2,00	3,00	2,14		0,18		
		Notificación a cada uno de los establecimientos educativos oficiales, del acto administrativo y formato de giro para realizar este proceso	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	0,50	0,75	1,00	0,80		0,07		
		Entrega a satisfacción de lavado y desinfección de tanques.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	0,50	0,75	1,00	0,80		0,07		
		Citación a las mesas de trabajo previas con los actores institucionales y administrativos involucrados en el proceso (Secretaría de Planeación y Secretaría de Movilidad)	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	6,00	7,00	8,00	7,49		0,62		
		Análisis y/o actualización del acto administrativo que dio origen a la adición del Comité de Dificil Acceso	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	6,00	7,00	8,00	7,49		0,62		
		Remisión de Proyecto Actualización de Acto Administrativo Zonas de Dificil Acceso.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	1,00	2,00	3,00	2,14		0,18		

	ZONAS DE DIFICIL ACCESO	Publicación y Divulgación de Acto Administrativo, en la Pagina Oficial de la Alcaldía de Fusagasugá y Secretaría de Educación.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	0,50	0,58	0,75	0,64		0,05		
		Actualización de Comité de Dificil Acceso, Ante la Oficina de Control Interno.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	0,33	0,42	0,50	0,45		0,04		
		Verificación de la Herramienta para la consolidación y verificación de las Zonas de Dificil Acceso y que este cumpla con los requisitos normativos señalados por el Ministerio de Educación Nacional.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	1,00	2,00	3,00	2,14		0,18		
		Expedición de Circular abriendo el proceso para determinar las zonas de dificil acceso	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	1,00	2,00	3,00	2,14		0,18		
		Análisis de la información reportada por parte de las Instituciones Educativas Municipales, así como también, aquellas propuestas por parte de las Organizaciones sindicales.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	4,00	5,00	6,00	5,35		0,45		
		Construcción de la presentación para el Comité de Zonas de Dificil Acceso, para el análisis de las sedes propuestas.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	1,00	1,50	2,00	1,61		0,13		
		Expedición de Circular citación a los miembros de comité de Zonas de Dificil Acceso	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	0,50	0,75	1,00	0,80		0,07		
		Encuentro Comité Zonas de Dificil Acceso.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	12,00	13,00	15,00	14,09		1,17		
		Generación y consolidación de las actas, en el desarrollo del comité de zonas de dificil acceso.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	4,00	5,00	6,00	5,35		0,45		
		Adelantar el proyecto de Acto Administrativo que determine las Zonas de Dificil Acceso.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	1,00	2,00	3,00	2,14		0,18		
		Buscar las Firmas del acto administrativo.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	1,00	1,50	2,00	1,61		0,13		
		Socialización del acto administrativo ya expedido con las comunidades educativas afectadas para asegurar su aplicación correcta.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	1,00	2,00	3,00	2,14		0,18		
		Publicación formal del acto administrativo en medios institucionales y plataformas oficiales para su divulgación pública.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	0,50	0,75	1,00	0,80		0,07		
		Remitir el acto administrativo que define las Zonas de Dificil Acceso al Ministerio de Educación Nacional.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	0,33	0,42	0,50	0,45		0,04		
	INSUFICIENCIA Y LIMITACIONES INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Recepción de solicitud informe por parte del equipo de Cobertura Educativa	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	0,33	0,42	0,50	0,45		0,04		
		Análisis, validación y consolidación de información relacionada con infraestructura educativa	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	5,00	6,00	7,00	6,42		0,54		
		Estructuración técnica y redacción del informe con hallazgos y recomendaciones	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	14,00	16,00	18,00	17,12		1,43		
		Diseño y elaboración informe que determine las Limitaciones e Insuficiencia por cada una de las sedes educativas (60 Sedes)	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	4,00	5,00	6,00	5,35		0,45		
		Socialización del informe ante el Comité Directivo de Planeación Educativa	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	1,00	1,50	2,00	1,61		0,13		
		Respuesta del Informe de Limitación e Insuficiencia en las instituciones educativas oficiales	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	0,50	0,75	1,00	0,80		0,07		
		Analisis de la Información de las Instituciones Educativas Oficiales y el estado de Sus predios	Profesional	profesional universitario	219	03	0,17	1,00	2,00	3,00	2,14		0,36		
		Solicitud actualización del estado de los predios a la Dirección de Recursos Fisico y Secretaría de Planeación.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,17	0,50	0,75	1,00	0,80		0,13		
		Actualización de la información en las herramientas y sistemas de la Secretaría de Educación	Profesional	profesional universitario	219	03	0,17	1,00	1,50	2,00	1,61		0,27		
		Sdolicitud por parte de la Oficina de Control Interno respecto al proceso de Formalización de Predios	Profesional	profesional universitario	219	03	0,33	0,08	0,17	0,25	0,18		0,06		

	FORMALIZACION DE PREDIOS	Consolidación, análisis y reporte de la información de Formalizacion de Predios donde operan las instituciones educativas oficiales	Profesional	profesional universitario	219	03	0,33	1,00	1,50	2,00	1,61		0,54		
		Convocar un a mesa de trabajo, con el fin de definir una ruta de acción que nos permita la formación de estos predios	Profesional	profesional universitario	219	03	0,17	0,33	0,42	0,50	0,45		0,07		
		Desarrollar los encuentros con las diferentes oficinas y dependencias que permitan identificar el proceso para la formalización de predios	Profesional	profesional universitario	219	03	0,17	3,00	3,50	4,00	3,75		0,62		
		Generar las Actas de los encuentros convocados	Profesional	profesional universitario	219	03	0,17	1,00	1,50	2,00	1,61		0,27		
		Actualización permannente de los sistemas de información con el fin de contar	Profesional	profesional universitario	219	03	1,00	0,50	0,75	1,00	0,80		0,80		
	POZOS SEPTICOS Y PTAR	Desarrollar la caracterización del estado de los pozos sépticos y PTAR las sedes educativas municipales.	Profesional	profesional universitario	219	03	1,00	0,50	0,75	1,00	0,80		0,80		
		Desarrollar un cronograma de visitas que permita priorizar el diagnostico a las sedes educativas sujetas al proceso de auditoria, para identificar y evaluar las posibles alternativas de solución.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	1,00	1,50	2,00	1,61		0,13		
		Generar las visitas y caracterización de los pozos sépticos y PTAR en los establecimientos educativos Oficiales	Profesional	profesional universitario	219	03	1,00	7,00	8,00	9,00	8,56		8,56		
		Coordinar con las diferentes Secretarías y Direcciones las estrategias para garantizar el adecuado funcionamiento de estos sistemas y así como también las labores de adecuación, sustitución, o actualización de los sistemas existentes.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,33	6,00	7,00	8,00	7,49		2,50		
		Diseñar el plan de infraestructura educativa, que aborde los aspectos técnicos evidenciados en el diagnostico que atienda las necesidades de las sedes educativas.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	6,00	7,00	8,00	7,49		0,62		
		Apoyar a las Instituciones Educativas Municipales en la verificación, elaboración de un plan de mantenimiento en materia de infraestructura, que incluya la atención de pozos sépticos y PTAR.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,33	42,00	43,00	45,00	46,19		15,40		
		Elaborar un documento técnico que incluya el plan de mantenimiento, que permita a las Instituciones Educativas Municipales, adelantar las labores de mantenimiento, contingencia, protocolos para el monitoreo, control, vigilancia y alertas tempranas, ante alguna situación adversa que pueda afectar el buen funcionamiento de los pozos sépticos y PTAR.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	6,00	7,00	8,00	7,49		0,62		
		Evaluar y presentar el plan de mantenimiento por parte de las Instituciones educativas oficiales ante las instancias correspondientes que permita la corrección, adecuación y/o ajuste, que sea el punto de partida para la elaboración del plan de infraestructura para la siguiente vigencia.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	40,00	45,00	48,00	47,79		3,98		
		Definir una solución (Estudios, diseños, presupuestos, análisis de sector, estudios previos)para subsanar el posible vertimiento a causas y/o a campo abierto, a corto, mediano y largo plazo de acuerdo con el presupuesto disponible.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,17	16,00	18,00	20,00	19,26		3,21		
		Avanzar con el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA, que incluya un capítulo y/o sección que aborde la necesidad de las Instituciones Educativas en materia de Pozo sépticos y PTAR.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	8,00	9,00	10,00	9,63		0,80		
		Realizar y presentar un informe ante las Oficinas y Secretarías involucradas contenga el avance ejecutado durante la vigencia.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,17	8,00	9,00	10,00	9,63		1,61		
	GESTIONAR LAS ETAPAS CONTRACTUALES DE LOS PROCESOS A CARGO Y APOYO A LA SUPERVISION	Diseñar y unificar el Plan de asistencia Técnica de la secretaria de educación para cada una de la Instituciones Oficiales	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	1,00	1,50	2,00	1,61		0,13		
		Articular con los diferentes equipos de trabajo de la Secretaría de Educación las asistencias técnicas integrales a las Instituciones Educativas Oficiales.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	1,00	1,50	2,00	1,61		0,13		
		Proyección de circular a las Instituciones Educativas, solicitando las necesidades de asistencia técnica en materia de Infraestructura, Sistema de Gestión de Calidad, Administrativa, Contractual, Financiera	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	0,50	0,75	1,00	0,80		0,07		
		Recepción, revisión y consolidación de las necesidades de asistencia técnica por Institución Educativa	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	1,00	1,50	2,00	1,61		0,13		
		Ejecución del Plan de Asistencia Técnica, de acuerdo con el cronograma previsto	Profesional	profesional universitario	219	03	1,00	7,00	8,00	9,00	8,56		8,56		
		Generación de informe de acuerdo con el proceso de auditoria ejecutado a cada Instituciones Educativas Oficiales	Profesional	profesional universitario	219	03	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14		2,14		
		Notificación de los resultados de la auditoria a cada institución	Profesional	profesional universitario	219	03	1,00	0,33	0,42	0,50	0,45		0,45		
		Consolidación y generación de informe respecto a las auditorías ejecutadas dentro de la vigencia	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	12,00	14,00	16,00	14,98		1,25		

		Socialización y comunicación de los resultados obtenidos del proceso de auditoria ejecutado dentro de la vigencia	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	3,00	3,50	4,00	3,75		0,31		
	Manejo de correspodnencia	Solicitar a la profesional universitario del área de Planeación Educativa copia del banco de proyectos	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,08	0,13	0,17	0,14		0,01		
		Solicitar a la profesional universitario del área de Planeación Educativa copia del banco de proyectos	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	0,08	0,13	0,17	0,14		0,01		
		Solicitar a la profesional universitario del área de Planeación Educativa copia del banco de proyectos	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,083333333	0,08	0,13	0,17	0,14		0,01		
		Solicitar a la profesional universitario grado 03 del área Financiera, la certificación del Plan de Adquisiciones	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,08	0,13	0,17	0,14		0,01		
		Solicitar a la profesional universitario grado 03 del área Financiera, la certificación del Plan de Adquisiciones	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	0,08	0,13	0,17	0,14		0,01		
		Solicitar a la profesional universitario grado 03 del área Financiera, la certificación del Plan de Adquisiciones	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,083333333	0,08	0,13	0,17	0,14		0,01		
		Proyectar el análisis del sector	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	1,00	1,50	2,00	1,61		0,13		
		Proyectar el análisis del sector	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	1,00	1,50	2,00	1,61		0,13		
		Proyectar el análisis del sector	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,083333333	1,00	1,50	2,00	1,61		0,13		
		Proyectar Estudios Previos y radicar por plataforma de correspondencia interna para ciclo de revisión.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	1,00	2,00	3,00	2,14		0,18		
		Proyectar Estudios Previos y radicar por plataforma de correspondencia interna para ciclo de revisión.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	1,00	2,00	3,00	2,14		0,18		
		Proyectar Estudios Previos y radicar por plataforma de correspondencia interna para ciclo de revisión.	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,083333333	1,00	2,00	3,00	2,14		0,18		
		Recolectar firmas en archivo físico (Ordenadora del gasto, supervisor del contrato y funcionario que proyecta), ya revisado por los que intervienen en la gestión documental.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,50	0,75	1,00	0,80		0,07		
		Recolectar firmas en archivo físico (Ordenadora del gasto, supervisor del contrato y funcionario que proyecta), ya revisado por los que intervienen en la gestión documental.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	0,50	0,75	1,00	0,80		0,07		
		Recolectar firmas en archivo físico (Ordenadora del gasto, supervisor del contrato y funcionario que proyecta), ya revisado por los que intervienen en la gestión documental.	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,083333333	0,50	0,75	1,00	0,80		0,07		
		Solicitar a la profesional universitario grado 03 del área Financiera, el trámite para la expedición por parte de la Dirección de Finanzas Públicas, la viabilidad de la contratación, adjuntando los documentos exigidos	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,08	0,17	0,25	0,18		0,01		
		Solicitar a la profesional universitario grado 03 del área Financiera, el trámite para la expedición por parte de la Dirección de Finanzas Públicas, la viabilidad de la contratación, adjuntando los documentos exigidos	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	0,08	0,17	0,25	0,18		0,01		
		Solicitar a la profesional universitario grado 03 del área Financiera, el trámite para la expedición por parte de la Dirección de Finanzas Públicas, la viabilidad de la contratación, adjuntando los documentos exigidos	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,083333333	0,08	0,17	0,25	0,18		0,01		
		Solicitar a la profesional universitario grado 03 del área Financiera, el trámite para la expedición por parte de la Dirección de Presupuesto de el certificado de Disponibilidad Presupuestal adjuntando los documentos exigidos	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,08	0,17	0,25	0,18		0,01		
		Solicitar a la profesional universitario grado 03 del área Financiera, el trámite para la expedición por parte de la Dirección de Presupuesto de el certificado de Disponibilidad Presupuestal adjuntando los documentos exigidos	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	0,08	0,17	0,25	0,18		0,01		
		Solicitar a la profesional universitario grado 03 del área Financiera, el trámite para la expedición por parte de la Dirección de Presupuesto de el certificado de Disponibilidad Presupuestal adjuntando los documentos exigidos	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,083333333	0,08	0,17	0,25	0,18		0,01		
	Manejo de correspodnencia	Solicitar a la Dirección de Gestión Humana la certificación de carencia de personal a través del sistema de información	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,17	0,25	0,33	0,27		0,02		
		Solicitar a la Dirección de Gestión Humana la certificación de carencia de personal a través del sistema de información	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	0,17	0,25	0,33	0,27		0,02		

		Solicitar a la Dirección de Gestión Humana la certificación de carencia de personal a través del sistema de información	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,083333333	0,17	0,25	0,33	0,27		0,02		
		Cuando se tengan los anteriores documentos en físico, solicitar al contratista los documentos personales de acuerdo con la respectiva hoja de ruta y revisar carpeta.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,50	0,75	1,00	0,80		0,07		
		Cuando se tengan los anteriores documentos en físico, solicitar al contratista los documentos personales de acuerdo con la respectiva hoja de ruta y revisar carpeta.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	0,50	0,75	1,00	0,80		0,07		
		Cuando se tengan los anteriores documentos en físico, solicitar al contratista los documentos personales de acuerdo con la respectiva hoja de ruta y revisar carpeta.	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,083333333	0,50	0,75	1,00	0,80		0,07		
		Elaborar la evaluación de idoneidad y experiencia, pasar para revisión jurídica y firma respectiva	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,33	0,42	0,50	0,45		0,04		
		Elaborar la evaluación de idoneidad y experiencia, pasar para revisión jurídica y firma respectiva	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	0,33	0,42	0,50	0,45		0,04		
		Elaborar la evaluación de idoneidad y experiencia, pasar para revisión jurídica y firma respectiva	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,083333333	0,33	0,42	0,50	0,45		0,04		
		Elaborar la solicitud de creación del proceso en SECOP II, para Dirección de Contratación.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,08	0,17	0,25	0,18		0,01		
		Elaborar la solicitud de creación del proceso en SECOP II, para Dirección de Contratación.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	0,08	0,17	0,25	0,18		0,01		
		Elaborar la solicitud de creación del proceso en SECOP II, para Dirección de Contratación.	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,083333333	0,08	0,17	0,25	0,18		0,01		
		Ordenar y revisar la carpeta con los documentos requeridos para verificar la completitud de la hoja de ruta	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,33	0,42	0,50	0,45		0,04		
		Ordenar y revisar la carpeta con los documentos requeridos para verificar la completitud de la hoja de ruta	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	0,33	0,42	0,50	0,45		0,04		
		Ordenar y revisar la carpeta con los documentos requeridos para verificar la completitud de la hoja de ruta	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,083333333	0,33	0,42	0,50	0,45		0,04		
		Radicar ldocumentación del proceso en las diferentes dependencias de la administración municipal	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	3,00	19	8,00	8,00	8,00	8,56				162,64
		Luego de verificar el cumplimiento de requisitos, se elabora y radica en la Dirección de Contratación el Acta de inicio y se remite al supervisor del contrato para dar inicio del proceso en el SECOP II.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,17	0,25	0,33	0,27		0,02		
		Luego de verificar el cumplimiento de requisitos, se elabora y radica en la Dirección de Contratación el Acta de inicio y se remite al supervisor del contrato para dar inicio del proceso en el SECOP II.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	0,17	0,25	0,33	0,27		0,02		
		Luego de verificar el cumplimiento de requisitos, se elabora y radica en la Dirección de Contratación el Acta de inicio y se remite al supervisor del contrato para dar inicio del proceso en el SECOP II.	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,083333333	0,17	0,25	0,33	0,27		0,02		
		Apoyar técnicamente a la supervisión en el cumplimiento de las obligaciones contractuales: (Revisar evidencias, elaborar actas parciales de pago, actas de adición, prórroga, programar reuniones, suscribir actas de reunión y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en reuniones, escanear las cuentas, subirlas al drive de contratación)	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	3,00	3,50	4,00	3,75		3,75		
		Apoyar técnicamente a la supervisión en el cumplimiento de las obligaciones contractuales: (Revisar evidencias, elaborar actas parciales de pago, actas de adición, prórroga, programar reuniones, suscribir actas de reunión y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en reuniones, escanear las cuentas, subirlas al drive de contratación)	Profesional	profesional universitario	219	03	1,00	3,00	3,50	4,00	3,75		3,75		
		Apoyar técnicamente a la supervisión en el cumplimiento de las obligaciones contractuales: (Revisar evidencias, elaborar actas parciales de pago, actas de adición, prórroga, programar reuniones, suscribir actas de reunión y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en reuniones, escanear las cuentas, subirlas al drive de contratación)	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	3,00	3,50	4,00	3,75		3,75		
	ANALISIS, SEGUIMIENTO Y MEJORA SGC- MIPG DE LA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL	Revisión al SGC de la SEM de acuerdo el Modelo de operación por procesos MIPG de la alcaldía de Fusagasugá	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	35,00	38,00	40,00	40,48		3,37		
		Actualización Caracterización del proceso Gestión de educativa de acuerdo el Modelo de operación por procesos MIPG de la alcaldía de Fusagasugá.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	32,00	34,00	36,00	36,38		3,03		
		Planear y realizar mesas de trabajo con las áreas de la secretaría de educación para alinear el proceso gestión educativa con lineamientos de la alcaldía : Gestión de la Cobertura, Gestión de la calidad, Inspección y vigilancia, Gestión estratégica, gestión de programas y proyectos, Atención al ciudadano y administrativa y financiera., de acuerdo el Modelo de operación por procesos MIPG de la alcaldía de Fusagasugá	Profesional	profesional universitario	219	01	2,00	8,00	16,00	24,00	17,12		34,24		
		Alineación del Sistema Gestión de calidad de la SEM con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de acuerdo con lineamientos de la Dirección de Desarrollo Organizacional de la alcaldía de Fusagasugá. Todas las áreas de SEM	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	200,00	220,00	30,00	197,95		16,50		

		Con los líderes de cada área. Armonizar, articular e integrar la estructura organizacional y el modelo de gestión de la alcaldía de Fusagasugá con la Secretaría de educación(en el marco de la autonomía de la alcaldía y de acuerdo con lineamientos de la Dirección de desarrollo organizacional, conservando la cadena de valor dada por el MEN a las ETC - proceso de	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	200,00	220,00	240,00	235,40		19,62		
		Apoyar a líderes de cada área en la utilización del subproceso y su documentación de acuerdo a los lineamientos y guías y formatos aportados por la Dirección de desarrollo organizacional y atendiendo de acuerdo el Modelo de operación por procesos MIPG de la alcaldía de Fusagasugá.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	8,00	16,00	24,00	17,12		5,71		
	SEGUIMIENTO, ANÁLISIS Y MEJORA	AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD: identificar el alcance y objetivo de las auditorías internas requeridas (incluyendo todas las áreas del SEM)	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	6,00	7,00	8,00	7,49		0,62		
		Generar el programa de auditorias- concertar con líderes de las áreas.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	8,00	16,00	24,00	17,12		1,43		
		Concertar, socializar y aprobar en comité directivo el programa de auditorías internas	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	8,00	16,00	24,00	17,12		5,71		
		Elaborar plan de auditoría basado en el programa de auditoria aprobado en comité directivo.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	12,00	14,00	16,00	14,98		1,25		
		Realizar la revisión de la documentación pertinente y elaboración de las listas de verificación:	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	3,00	3,50	4,00	3,75		0,31		
		Organizar agenda de trabajo y concretar cita con el auditado, equipo de cada área de la SEM	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,17	0,25	0,33	0,27		0,02		
		Realizar reunión de apertura con el auditado. * Presentación del auditor; * Confirmación del objetivo y cobertura de la auditoria; ~~* Confirmación del alcance de trabajo de la auditoria.~~	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,33	0,42	0,50	0,45		0,04		
		Recolección de evidencias: con preguntas, observación directa, aplicación de la documentación del proceso.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,75	1,00	1,50	1,11		0,09		
		Analizar la información registrada, recolectada se evalúa frente a los criterios para generar hallazgos de haberlos.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	6,00	7,00	8,00	7,49		0,62		
		Realizar reunión de cierre: presentan a los auditados los hallazgos y conclusiones de la auditoría (no conformidades, observaciones y oportunidades de mejora),	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	6,00	7,00	8,00	7,49		0,62		
	VISITAS DE SEGUIMIENTO A LA PUBLICIDAD DE LOS INFORMES DE GESTIÓN, FSE, AUDIENCIA PÚBLICA- RENDICION DE CUENTAS DE LAS IEM	Planeación: Proyectar circular para solicitar informes de rendición de cuentas a las Instituciones educativas oficiales.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,33	0,42	0,50	0,45		0,04		
		Enviar circular a las IEM oficiales	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,33	0,42	0,50	0,45		0,04		
		Elaborar el Plan anual de trabajo y cronograma, informando funcionario que realiza la visita ,se articula con área de financiera en visita a Fondos de servicios educativos.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	1,00	1,50	2,00	1,61		0,13		
		Presentar el Plan de trabajo al Comité Directivo de la Secretaría de Educación para su aprobación	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	0,08	0,17	0,25	0,18		0,01		
		Comunicar a Rectores y personal administrativo con funciones de pagaduría el Cronograma de visitas mediante SAC	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,33	0,42	0,50	0,45		0,04		
		Verificar y preparar los documentos necesarios para la visita de seguimiento a la rendición de cuentas y publicidad (informes de gestión e informe de rendición radicados por cada IEM a la Secretaria de educación en los términos de la circular), formatos. Estos serán verificados en la visita	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	6,00	7,00	8,00	7,49		0,62		
		El funcionario o funcionarios del I equipo de trabajo del área de planeación se desplazaran a la sede principal de cada una de las Instituciones Educativas de acuerdo con el cronograma comunicado previamente a la IEM.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	4,00	5,00	6,00	5,35		0,45		
		Desarrollo: Se realiza reunión de apertura, en dicha reunión se revisa el plan de trabajo, se resume cómo se realizarán las actividades de seguimiento a la rendición, informe de gestión y a la publicidad; se resuelven las dudas, se deja evidencia en un acta de la reunión de apertura (se venía y se va toda la información de los procesos que se fueron asignados dentro de la visita.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	80,00	100,00	120,00	107,00		8,92		
		En la recolección de esta información se revisan los documentos (actas del FSE, acuerdos, ~~resumen de la reunión de apertura, actas de las actividades de las rendiciones de trabajo~~	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	270,00	280,00	288,00	299,24		24,94		
		Generar informe de la auditoria realizada a cada IEM . 12 en total	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	32,00	34,00	36,00	36,38		3,03		
		El funcionario del área de planeación educativa enviará el producto de cada verificación de acuerdo con su designación al correo institucional del líder del área de administrativa y financiera , indicando si se presentaron hallazgos, para posteriormente sea consolidado en un solo documento, en cumplimiento al Artículo 2.3.1.6.3.19. del DURSE.	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,083333333	5,00	5,50	6,00	5,89		0,49		
		El funcionario del área de planeación educativa enviará el producto de cada verificación de acuerdo con su designación al correo institucional del líder del área de administrativa y financiera , indicando si se presentaron hallazgos, para posteriormente sea consolidado en un solo documento, en cumplimiento al Artículo 2.3.1.6.3.19. del DURSE.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	5,00	5,50	6,00	5,89		0,49		

		Presentación del informe de visita de seguimiento, al despacho de la Secretaría de Educación para revisión y firma, acompañadas del equipo de trabajo.	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,083333333	2,00	4,00	6,00	4,28		0,36		
		Presentación del informe de visita de seguimiento, al despacho de la Secretaría de Educación para revisión y firma, acompañadas del equipo de trabajo.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	2,00	4,00	6,00	4,28		0,36		
		Presentación del informe de visita de seguimiento, al despacho de la Secretaría de Educación para revisión y firma, acompañadas del equipo de trabajo.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	2,00	4,00	6,00	4,28		0,36		
		~~Cierre.~~ Realizar una reunión de cierre presencial o virtual, presidida por el líder del equipo, para presentar y entregar el Informe de visita de seguimiento haciendo énfasis en: * Aspectos favorables, observaciones y/o hallazgos, conclusiones de la visita y aspectos por ~~cierre.~~	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,083333333	2,00	4,00	6,00	4,28		0,36		
		~~Cierre.~~ Realizar una reunión de cierre presencial o virtual, presidida por el líder del equipo, para presentar y entregar el Informe de visita de seguimiento haciendo énfasis en: * Aspectos favorables, observaciones y/o hallazgos, conclusiones de la visita y aspectos por ~~cierre.~~	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	2,00	4,00	6,00	4,28		0,36		
		~~Cierre.~~ Realizar una reunión de cierre presencial o virtual, presidida por el líder del equipo, para presentar y entregar el Informe de visita de seguimiento haciendo énfasis en: * Aspectos favorables, observaciones y/o hallazgos, conclusiones de la visita y aspectos por ~~cierre.~~	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	2,00	4,00	6,00	4,28		0,36		
		Recibir el Plan de Mejoramiento por parte de la Institución Educativa, producto de los hallazgos encontrados, para revisión y seguimiento posterior	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,17	0,33	0,42	0,50	0,45		0,07		
		Proyectar oficio remitisorio para radicar el Informe de visita de seguimiento ante el área de Inspección y vigilancia para lo de su competencia	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,083333333	0,08	0,17	0,25	0,18		0,01		
	REPORTE EVIDENCIAS CUMPLIMIENTO COMITES INSTITUCIONALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN	Estructurar comunicación en drive, para solicitar a los responsables de cada comité subir las evidencias (convocatoria , actas, presentaciones, asistencia de cada reunión) el reporte trimestral a la oficina de Control interno, de acuerdo a la heroicidad de cada comité. y si hubo cambio en el acto administrativo	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	3,00	3,50	4,00	3,75		1,25		
		Verificar cumplimiento y actualización de actos administrativos de los comités y Proyectar respuesta en la o plataforma control Doc. a la oficina de control interno relacionando todas las incidencias de cada uno de los 14 comités y adjuntando las evidencias.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	6,00	7,00	8,00	7,49		2,50		
		Enviar respuesta al control Doc. para la firma del secretario y respectivo envió a la oficina de control interno.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	3,00	3,50	4,00	3,75		1,25		
	GESTION Y RESPUESTA A LAS PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS ASIGNADAS YQUE LLEGAN ATRAVES DE LA PLATAFORMA SAC - SISTEMA DE ATENCION AL CIUDADANO	Descargar del sistema de atención al ciudadano SAC la petición radicada asignada	Profesional	Profesional especializado	222	07	19,00	0,08	0,13	0,17	0,14		2,65		
		Descargar del sistema de atención al ciudadano SAC la petición radicada asignada	Profesional	profesional universitario	219	03	19,00	0,08	0,13	0,17	0,14		2,65		
		Descargar del sistema de atención al ciudadano SAC la petición radicada asignada	Profesional	profesional universitario	219	01	19,00	0,08	0,13	0,17	0,14		2,65		
		Verificar y analizar el asunto de la petición para dar inicio a la gestión de la respuesta	Profesional	Profesional especializado	222	07	19,00	0,08	0,13	0,17	0,14		2,65		
		Verificar y analizar el asunto de la petición para dar inicio a la gestión de la respuesta	Profesional	profesional universitario	219	03	19,00	0,08	0,13	0,17	0,14		2,65		
		Verificar y analizar el asunto de la petición para dar inicio a la gestión de la respuesta	Profesional	profesional universitario	219	01	19,00	0,08	0,13	0,17	0,14		2,65		
		Proyectar respuesta	Profesional	Profesional especializado	222	07	19,00	0,75	1,00	1,50	1,11		21,18		
		Proyectar respuesta	Profesional	profesional universitario	219	03	19,00	0,75	1,00	1,50	1,11		21,18		
		Proyectar respuesta	Profesional	profesional universitario	219	01	19,00	0,75	1,00	1,50	1,11		21,18		
		Radicar por SAC la respuesta, para revisión y aprobación de la alta dirección.	Profesional	Profesional especializado	222	07	19,00	1,00	2,00	3,00	2,14		40,66		
		Enviar respuesta aprobada y firmada, al correo del peticionario	Profesional	profesional universitario	219	03	19,00	0,08	0,17	0,25	0,18		3,39		
		Archivar los documentos en la carpeta de derechos de petición de la secretaria de educación(si la petición fue radicada en medio físico), colocando el número de respuesta en el documento a archivar.	Profesional	profesional universitario	219	01	19,00	0,08	0,13	0,17	0,14		2,65		
		Descargar la solicitud de reporte de cumplimiento mapa de riesgos de la secretaria de educación	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	0,08	0,13	0,17	0,14		0,05		

	REPORTE DE CUMPLIMIENTO MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES – MONITOREO TRIMESTRAL	Estructurar drive para solicitar y a las areas- líderes de la SEM subir evidencias y observaciones para cumplimiento de las actividades del mapa de riesgos fiscales y de gestión.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	0,08	0,17	0,25	0,18		0,06		
		compartir mediante correo electrónico institucional el drive elaborado.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	0,08	0,13	0,17	0,14		0,05		
		Proyectar respuesta para dar respuesta a la solicitud de reporte de indicadores	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	0,08	0,17	0,25	0,18		0,06		
		Enviar respuesta al control Doc. para firma del secretario de educación	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	0,08	0,13	0,17	0,14		0,05		
	REPORTE DE CUMPLIMIENTO MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES	Descargar la solicitud de la IEM a través del SAC	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,083333333	0,08	0,13	0,17	0,14		0,01		
		Descargar la solicitud de la IEM a través del SAC	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	0,08	0,13	0,17	0,14		0,01		
		Descargar la solicitud de la IEM a través del SAC	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,08	0,13	0,17	0,14		0,01		
		Socializar la petición con el secretario y el área de administrativa y financiera para verificar la viabilidad de giro del recurso y dar la respuesta a la IEM	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,083333333	0,17	0,25	0,33	0,27		0,02		
		Socializar la petición con el secretario y el área de administrativa y financiera para verificar la viabilidad de giro del recurso y dar la respuesta a la IEM	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	0,17	0,25	0,33	0,27		0,02		
		Socializar la petición con el secretario y el área de administrativa y financiera para verificar la viabilidad de giro del recurso y dar la respuesta a la IEM	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,17	0,25	0,33	0,27		0,02		
		Si hay la disponibilidad presupuestal se procede a elaborar el estudio previo para giro de recursos a la IEM a los FSE (fondos de servicios educativos) . Los EP deben estar con vistos buenos para la respectiva firma del secretario de educación	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,083333333	1,00	2,00	3,00	2,14		0,18		
		Si hay la disponibilidad presupuestal se procede a elaborar el estudio previo para giro de recursos a la IEM a los FSE (fondos de servicios educativos) . Los EP deben estar con vistos buenos para la respectiva firma del secretario de educación	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	1,00	2,00	3,00	2,14		0,18		
		Si hay la disponibilidad presupuestal se procede a elaborar el estudio previo para giro de recursos a la IEM a los FSE (fondos de servicios educativos) . Los EP deben estar con vistos buenos para la respectiva firma del secretario de educación	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	1,00	2,00	3,00	2,14		0,18		
		Enviar mediante correo electrónico al área de administrativa y financiera EP aprobado con la ficha y certificación del proyecto, para solicitar la respectiva viabilidad y CDP.	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,083333333	0,08	0,17	0,25	0,18		0,01		
		Enviar mediante correo electrónico al área de administrativa y financiera EP aprobado con la ficha y certificación del proyecto, para solicitar la respectiva viabilidad y CDP.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	0,08	0,17	0,25	0,18		0,01		
		Enviar mediante correo electrónico al área de administrativa y financiera EP aprobado con la ficha y certificación del proyecto, para solicitar la respectiva viabilidad y CDP.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,08	0,17	0,25	0,18		0,01		
		Una vez se tenga viabilidad y CDP se proyecta resolución Por medio de la cual se autoriza el giro al FSE y se envía en medio físico para revisión y visto bueno de la Secretaría jurídica	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,083333333	1,00	1,50	2,00	1,61		0,13		
		Una vez se tenga viabilidad y CDP se proyecta resolución Por medio de la cual se autoriza el giro al FSE y se envía en medio físico para revisión y visto bueno de la Secretaría jurídica	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	1,00	1,50	2,00	1,61		0,13		
		Una vez se tenga viabilidad y CDP se proyecta resolución Por medio de la cual se autoriza el giro al FSE y se envía en medio físico para revisión y visto bueno de la Secretaría jurídica	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	1,00	1,50	2,00	1,61		0,13		
		Prevía aprobación de la Secretaría Jurídica se radica esta resolución en el despacho del señor alcalde para la revisión del secretario de buen gobierno y firma del señor alcalde	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,083333333	1,00	2,00	3,00	2,14		0,18		
		Prevía aprobación de la Secretaría Jurídica se radica esta resolución en el despacho del señor alcalde para la revisión del secretario de buen gobierno y firma del señor alcalde	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	0,50	0,58	0,75	0,64		0,05		
		Prevía aprobación de la Secretaría Jurídica se radica esta resolución en el despacho del señor alcalde para la revisión del secretario de buen gobierno y firma del señor alcalde	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,50	0,58	0,75	0,64		0,05		
		Se recibe Resolución firmada por el alcalde luego se radica el paquete con todos los documentos (EP, resolución de giro, Viabilidad, cdp, certificación del proyecto, certificación bancaria entre otros) en la secretaria de hacienda para el respectivo giro al Fondo de servicio educativo FSE de la institución educativa respectiva.	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,083333333	1,00	2,00	3,00	2,14		0,18		
		Se recibe Resolución firmada por el alcalde luego se radica el paquete con todos los documentos (EP, resolución de giro, Viabilidad, cdp, certificación del proyecto, certificación bancaria entre otros) en la secretaria de hacienda para el respectivo giro al Fondo de servicio educativo FSE de la institución educativa respectiva.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	0,17	0,25	0,33	0,27		0,02		

		Se recibe Resolución firmada por el alcalde luego se radica el paquete con todos los documentos (EP, resolución de giro, Viabilidad, cdp, certificación del proyecto, certificación bancaria entre otros) en la secretaria de hacienda para el respectivo giro al Fondo de servicio educativo FSE de la institución educativa respectiva.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,17	0,25	0,33	0,27		0,02		
		Se proyecta respuesta definitiva para informar a la IEM que fue radicado la documentación requerida para realizar el respectivo giro y que se debe dar cumplimiento a lo dispuesto en la resolución. Esto se envía mediante la plataforma SAC.	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,083333333	1,00	2,00	3,00	2,14		0,18		
		Se proyecta respuesta definitiva para informar a la IEM que fue radicado la documentación requerida para realizar el respectivo giro y que se debe dar cumplimiento a lo dispuesto en la resolución. Esto se envía mediante la plataforma SAC.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,083333333	0,08	0,17	0,25	0,18		0,01		
		Se proyecta respuesta definitiva para informar a la IEM que fue radicado la documentación requerida para realizar el respectivo giro y que se debe dar cumplimiento a lo dispuesto en la resolución. Esto se envía mediante la plataforma SAC.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,083333333	0,08	0,17	0,25	0,18		0,01		
	SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS EDUCATIVOS EN LA PLATAFORMA INTEGRADA DE INVERSIÓN PÚBLICA- PIIP DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN DNP	Reporte mensual avance físico y financiero de los proyectos de la secretaria de educación	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	0,08	0,13	0,17	0,14		0,14		
		Acceder a la PIIP: Ingresar a la plataforma a través del enlace proporcionado por el DNP y utilizar las credenciales de usuario.	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	0,08	0,17	0,25	0,18		0,18		
		*Preparar información para subir como evidencias. * Verificar contratación de los 7 proyectos para compilar y generar informe de seguimiento en formato FO-DE-064 FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN A PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA V1, con el insumo generado por la Secretaría de hacienda como lo es: las	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	8,00	12,00	14,00	12,48		12,48		
		*Reportar avance en los minutos. *Avance financiero y cantidades/ presupuestal/ flujo de caja * Meta de Producto * Regionalización * Continuidad	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	16,00	18,00	20,00	19,26		19,26		
		Enviar reporte que evidencia el reporte de cada proyecto a la oficina de proyectos mediante correo electrónico	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	1,00	1,50	1,75	1,56		1,56		
	REPORTE DE AVANCE INDICADORES DE GESTIÓN – DE TODAS LAS AREAS DE LA SEM MONITOREO TRIMESTRAL	Descargar la solicitud de reporte de cumplimiento indicadores de gestión de la secretaria de educación. Por parte de la Dirección de desarrollo organizacional	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	0,08	0,13	0,17	0,14		0,05		
		Estructurar drive para solicitar y a las áreas- líderes de la SEM subir evidencias y observaciones para cumplimiento de las actividades para cumplimiento de los indicadores de gestión	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	0,08	0,17	0,25	0,18		0,06		
		compartir mediante correo electrónico institucional el drive elaborado , informando tiempo o plazo en el que deben subir la información.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	0,08	0,13	0,17	0,14		0,05		
		Proyectar respuesta a la solicitud de reporte de indicadores de gestión a la dirección de desarrollo organizacional.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	0,08	0,17	0,25	0,18		0,06		
		Enviar respuesta al control Doc. para firma del secretario de educación	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	0,08	0,13	0,17	0,14		0,05		
	PLANES DE MEJORA INSTITUCIONALES VIGENTES ALCALDIA DE FUSAGASUGA CON LOS ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL	Descargar la solicitud de Control Interno, de avance al cumplimiento del plan de mejoramiento institucional,	Profesional	profesional universitario	219	03	0,33	0,17	0,25	0,33	0,27		0,09		
		Descargar la solicitud de Control Interno, de avance al cumplimiento del plan de mejoramiento institucional,	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	0,17	0,25	0,33	0,27		0,09		
		Estructurar drive para solicitar y a las áreas- líderes de la SEM subir evidencias y observaciones para cumplimiento de las actividades del plan de mejoramiento y luego ser compilado desde el área de planeación educativa.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,33	0,50	0,75	1,00	0,80		0,27		
		Estructurar drive para solicitar y a las áreas- líderes de la SEM subir evidencias y observaciones para cumplimiento de las actividades del plan de mejoramiento y luego ser compilado desde el área de planeación educativa.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	0,50	0,75	1,00	0,80		0,27		
		Compartir mediante correo electrónico institucional el drive elaborado , informando tiempo o plazo en el que deben subir la información.	Profesional	profesional universitario	219	03	0,33	0,17	0,25	0,33	0,27		0,09		
		Compartir mediante correo electrónico institucional el drive elaborado , informando tiempo o plazo en el que deben subir la información.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	0,17	0,25	0,33	0,27		0,09		
		Proyectar respuesta a la solicitud de control interno de reporte de avance del Plan de mejoramiento	Profesional	profesional universitario	219	03	0,33	0,33	0,42	0,50	0,45		0,15		
		Proyectar respuesta a la solicitud de control interno de reporte de avance del Plan de mejoramiento	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	0,33	0,42	0,50	0,45		0,15		
		Enviar respuesta al control Doc. para firma del secretario de educación	Profesional	profesional universitario	219	03	0,33	0,08	0,13	0,17	0,14		0,05		
		Enviar respuesta al control Doc. para firma del secretario de educación	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	0,08	0,13	0,17	0,14		0,05		

12 TOTAL HORAS REQUERIDAS AL MES POR NIVEL DE EMPLEO						0,00	3881,59	120,72	748,69
13 TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL DE EMPLEO						0	23	1	4

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO POR DEPENDENCIA

FORMULARIO No. 1

ENTIDAD: ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

FECHA DE LEVANTAMIENTO DE LAS CARGAS DE TRABAJO:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					
PROCESOS POR DEPENDENCIA	ETAPA O FASE (PROCEDIMIENTO)	TAREA O ACTIVIDAD	NIVEL JERARQUICO DEL RESPONSABLE	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO	FRECUENCIA PROMEDIO DE VECES QUE SE REPITE LA ACTIVIDAD EN EL MES	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO PROMEDIO	TIEMPO MÁXIMO	TIEMPO ESTANDAR	TIEMPO TOTAL HORAS HOMBRE POR NIVELES DE EMPLEO			
												ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
		Confirmar la liquidación de nómina del mes anterior en el Sistema de Información del talento humano Humano® módulo de Compensación y laborales	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61		1,61		
		Editar la Frecuencia de Pago del mes actual	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,17	0,33	0,50	0,36		0,36		
		Generar el Proceso del mes actual y crear el detalle del proceso	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,17	0,33	0,50	0,36		0,36		
		Aplicar los terceros de nómina en el Sistema de Información del talento humano Humano®	Profesional	Profesional universitario	219	01	5,00	0,17	0,33	0,50	0,36		1,78		
		Liquidar por esquemas	Profesional	Profesional universitario	219	01	5,00	2,00	3,00	4,00	3,21		16,05		
		Validación de los conceptos de nómina liquidados	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	1,00	2,00	3,00	2,14		4,28		
		Validación de la Retención a través de la herramienta validador de retención con diferentes grados y esquemas	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	0,50	0,75	1,00	0,80		1,61		
		Generación de pre nómina e informes de pre nómina	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61		1,61		
		Generación de Cronogramas de Nómina en el Sistema de Información del talento humano Humano® y Socialización	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61		1,61		
		Recepción, descargue y alistamiento de novedades de terceros vía SAC y/o correo electrónico	Profesional	Profesional universitario	219	01	15,00	0,17	0,33	0,50	0,36		5,35		
		Recepción y relación de novedades administrativas en planilla	Profesional	Profesional universitario	219	01	8,00	0,17	0,33	0,50	0,36		2,85		
		Cargue y validación de la novedades de terceros en el Sistema de Información del talento humano Humano®	Profesional	Profesional universitario	219	01	15,00	0,33	0,38	0,42	0,41		6,11		
		Respuesta de SAC y/o confirmación de la novedad de terceros	Profesional	Profesional universitario	219	01	8,00	0,08	0,13	0,17	0,14		1,12		
		Cargue y validación de la novedades administrativas en el Sistema de Información del talento humano Humano®	Profesional	Profesional universitario	219	01	8,00	0,17	0,33	0,50	0,36		2,85		

	Validación de la novedades administrativas de vacaciones, incapacidades y escalafón docente en el Sistema de Información del talento humano Humano®	Profesional	Profesional universitario	219	01	8,00	0,08	0,13	0,17	0,14		1,12		
	Radicación de eventuales errores, atención y solución de errores, liquidación negativa o reintegros mal aplicados	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	8,00	12,00	16,00	12,84		12,84		
RADICAR NOMINA	Generar el Formulario Integrado de Aportes por Sistema de Información del talento humano Humano® planilla tipo E y planilla tipo A para los esquemas de Administrativos y de Total Docentes	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14		2,14		
	Generar el reporte de Aportes Integrados V2 por el Sistema de Información del talento humano Humano®, descargarlo	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,17	0,33	0,50	0,36		0,36		
	Convertir los planos generados por el Sistema de Información del talento humano Humano® a través de herramienta de excel makro	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,08	0,13	0,17	0,14		0,14		
	Generar los reportes insumo para la validación Nómina Resumen por Esquema, Fondos Formulario, Formulario Integrado	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,08	0,17	0,25	0,18		0,18		
	Montar la validación de planillas de los Esquemas Administrativo y Total Docente	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61		1,61		
	Solución de posibles errores y/o diferencias cruzando bases de datos	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	6,00	7,00	8,00	7,49		7,49		
	Radicación de Incidencia y solución a posible(s) error(es)	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	8,00	12,00	16,00	12,84		12,84		
	Generación de planillas sistema Pila por aplicativo Addin, cargue y descargue de plataforma Aportes en Línea	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,50	0,75	1,00	0,80		0,80		
	Grabación de Información Bancaria en Humano y envío de relación y escaner de las cuentas nuevas para registro de banco Maestro en Hacienda	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61		1,61		
	Alistamiento y envío de insumos para solicitud de viabilidad presupuestal por Esquemas Administrativo, Docente y Directivo Docente	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	6,00	7,00	8,00	7,49		7,49		
	Generación de reportes para Hacienda	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61		1,61		
	Generación y ajuste de archivo Maestro	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,50	0,75	1,00	0,80		0,80		
	Impresión de paquetes de nómina, recolección de firmas, envío SAC	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,50	0,75	1,00	0,80		0,80		
	Radicación física en Hacienda	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61		1,61		
VISACIÓN	Recepcionar las libranzas de los bancos, cooperativas y terceros de nómina	Profesional	Profesional universitario	219	01	30,00	0,08	0,13	0,17	0,14		4,19		
	Realizar cálculo de la capacidad de endeudamiento contando con los soportes como la libranza entregada por el tercero, desprendible de nómina y acceso a aplicativo Sistema de Información del talento humano Humano®. Dar Vo BO o negar	Profesional	Profesional universitario	219	01	30,00	0,17	0,25	0,33	0,27		8,03		
RESPUESTA A REQUERIMIENTOS	Descargue de requerimientos SAC y proyección de oficios en equipo, generando archivos cronológicos para evidenciar trazabilidad	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	0,08	0,13	0,17	0,14		2,65		
	Respuesta a requerimientos por correo electrónico	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	0,08	0,17	0,25	0,18		3,39		
MÓDULO DE EVALUACIONES DE DESEMPEÑO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Crear los procesos en el modulo de evaluacion docente del Sistema de Información del talento humano Humano® del Ministerio de Educación Nacional y asignar los docentes a cada una de las 13 IEM Evaluación Anual y Evaluación en Período de Prueba.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	11,00	12,00	13,00	12,84		1,07		
	Nominar al funcionario responsable de liderar el proceso de evaluación docente para que genere y divulgue una circular informativa dirigida a los directivos docentes y docentes sobre la creación del proceso de Evaluación Anual de Desempeño y Evaluación de Docentes en Período de Prueba, con el propósito de garantizar que se generen oportunamente los registros de las evaluaciones en el módulo de evaluación docente mediante la comunicación de la funcionalidad y de las tablas maestras del Sistema de Información del talento humano Humano® del Ministerio de Educación Nacional, incorporando las modificaciones identificadas por los docentes y directivos docentes según las novedades de planta generadas, tales como	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	0,17	0,33	0,50	0,36		0,03		
	Realizar el proceso de evaluación docente y realizar los ajustes correspondientes en las tablas maestras pertinentes para facilitar la asignación de calificaciones por parte de los rectores de las 13 Instituciones Educativas Municipales y del Secretario de Educación Municipal, garantizando que el sistema permita el registro adecuado de las evaluaciones y el cumplimiento de las procedimientos establecidos para la verificación del desempeño del personal docente y	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	1,00	1,50	2,00	1,61		0,13		
		Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	1,00	1,50	2,00	1,61		0,13		

	~~maestrar e implementar el módulo de evaluación docente mediante la configuración de tablas~~ maestras del sistema, de acuerdo con las solicitudes y requerimientos del funcionario responsable de liderar el proceso de Evaluación Docente, garantizando la activación oportuna de las funcionalidades requeridas para cada etapa del proceso evaluativo y asegurando que el ~~sistema permita el desarrollo adecuado de las evaluaciones según los requerimientos~~	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	11,00	12,00	13,00	12,84		1,07		
	Verificar y revisar las evaluaciones de desempeño laboral del personal de las instituciones educativas municipales, sujetos a evaluación, registrando las novedades presentadas para remitirlas al rector de cada IEM	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,00	8,00	16,00	24,00	17,12		17,12		
GESTIÓN DE USUARIOS DEL SISTEMA HUMANO® EN LÍNEA	Recuperación de usuarios y contraseñas del aplicativo Humano en Línea a través del módulo de datos básicos del aplicativo Sistema de Información del talento humano Humano® del Ministerio de Educación Nacional.	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	0,17	0,33	0,50	0,36		6,78		
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Solución a las necesidades y requerimientos presentados por los docentes y directivos docentes de manera presencial en la Secretaría de Educación	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	0,17	0,33	0,50	0,36		6,78		
	Solución a las necesidades y requerimientos presentados por los docentes y directivos docentes de manera presencial en la Secretaría de Educación	Profesional	Profesional universitario	219	05	4,00	0,17	0,33	0,50	0,36		1,43		
AJUSTES EN TABLAS MAESTRAS PARA PRESTACIONES ECONÓMICAS	~~Generar los ajustes correspondientes en las tablas maestras relacionadas con las~~ vinculaciones y detalles de vinculación del personal docente mediante las tablas maestras del Sistema de Información del talento humano Humano®, de acuerdo con las solicitudes del funcionario responsable de prestaciones económicas de la Secretaría de Educación Municipal, ~~garantizando la correcta parametrización de la información laboral para el adecuado cálculo y~~	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	1,00	2,00	3,00	2,14		40,66		
	Realizar los ajustes con base a la información que reposa en la hoja de vida del funcionario	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	1,00	1,50	2,00	1,61		6,42		
USUARIOS Y ROLES EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO HUMANO®	Creación de usuario en el modulo de Administracion y Seguridad del Sistema de Información del talento humano Humano® del Ministerio de Educación Nacional	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,17	0,33	0,50	0,36		0,36		
	Asignacion de los roles en el modulo de Administracion y Seguridad del Sistema de Información del talento humano Humano® del Ministerio de Educación Nacional de acuerdo al cargo y a la solicitud del Director Administrativo y Financiero de la Secretaria de Educación Municipal.	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61		1,61		
GENERACIÓN DE HISTÓRICOS LABORALES Y SALARIALES PARA CERTIFICACIONES DEL PERSONAL	Recopilacion y validacion de la informacion del docente según la hoja de vida.	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61		30,50		
	Diligenciamiento de los archivos planos establecidos por soporte logico para el cargue masivo de la informacion en base a los datos obtenidos de la hoja de vida.	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61		30,50		
	Proceso de cargue de la informacion en el sistema Sistema de Información del talento humano Humano® del Ministerio de Educación Nacional.	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80		15,25		
	Validacion de la consistencia de la informacion en el sistema Sistema de Información del talento humano Humano® del Ministerio de Educación Nacional.	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80		15,25		
	Notificación al funcionario solicitante del procedimiento y ajustes realizados.	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80		15,25		
GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE REPORTES PARA ORGANISMOS DE CONTROL	~~Recopilar información mediante la extracción y análisis de los diferentes reportes generados en~~ el Sistema de Información del talento humano Humano® del Ministerio de Educación Nacional, seleccionando y procesando los datos específicos de acuerdo con los requerimientos particulares de cada solicitud, garantizando la obtención de información precisa y actualizada	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	8,00	9,00	10,00	9,63		3,21		
	~~Crear consultas especializadas en el sistema de información del talento humano Humano® del~~ Ministerio de Educación Nacional para obtener información específica que no está disponible en los reportes estándar del sistema, permitiendo el acceso a datos particulares requeridos para procesos administrativos, de control o análisis que demanden información personalizada ~~del talento humano del sector educativo~~	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	8,00	9,00	10,00	9,63		3,21		
	Consolidar y verificar la información recopilada, garantizando su exactitud, integridad y consistencia mediante procesos de validación y control de calidad para asegurar la confiabilidad de los datos antes de su presentación o procesamiento.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	8,00	9,00	10,00	9,63		3,21		
	Presentar la información de acuerdo con las directrices, formatos y especificaciones técnicas establecidas por cada entidad solicitante, garantizando el cumplimiento de los estándares requeridos y la entrega oportuna de los documentos en los plazos establecidos.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	8,00	9,00	10,00	9,63		3,21		
VALIDACIÓN DE CONCEPTOS SALARIALES	Generar reportes de nómina en el Sistema de Información del talento humano Humano® del Ministerio de Educación Nacional para la validación oportuna de los conceptos liquidados del personal administrativo, docente y directivo docente.	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	6,00	7,00	8,00	7,49		7,49		
	Generar reportes especializados de nómina a través del Sistema de Información del talento Humano® del Ministerio de Educación Nacional, que permitan la validación oportuna de los conceptos liquidados en el proceso de cesantías consolidadas para el personal administrativo, docente y directivo docente	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	8,00	9,00	10,00	9,63		0,80		
	Generar reportes técnicos de nómina mediante el Sistema de Información del talento humano Humano® del Ministerio de Educación Nacional para garantizar la validación oportuna de los conceptos liquidados en la emisión de certificados de ingresos y retenciones del personal administrativo, docente y directivo docente	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	8,00	9,00	10,00	9,63		0,80		
	~~Extraer reportes técnicos de nómina desde el sistema de información del talento humano~~ Humano® del Ministerio de Educación Nacional para asegurar la validación oportuna de los conceptos liquidados en procesos de retroactivos y reconocimiento de prestaciones sociales (prima de servicios, prima de navidad y vacaciones) requeridos durante la vigencia fiscal, ~~según directrices del MEN aplicables al personal administrativo, docente y directivo docente~~	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	8,00	9,00	10,00	9,63		0,80		
GENERACIÓN DE REPORTES Y VALIDACIÓN DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Mediante el módulo de Estructura Organizacional del Sistema de Información del talento humano Humano® del Ministerio de Educación Nacional, se valida la configuración organizacional de cada una de las 13 IEM para producir los reportes necesarios conforme a las solicitudes del funcionario líder del área de planta y personal.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	11,00	12,00	13,00	12,84		1,07		
	~~Conforme a las necesidades operativas, se realizan actualizaciones (inserción, modificación o~~ eliminación) de dependencias y cargos en el Sistema de Información del talento humano Humano® del Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con los lineamientos del funcionario líder de planta y personal, para posibilitar las vinculaciones del personal docente y ~~directivo docente de la Secretaría de Educación Municipal~~	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	1,00	1,50	2,00	1,61		0,13		

	Se genera el reporte 'Sistema Maestro Archivo' para la verificación de plazas vacantes disponibles y, tras su identificación, se efectúan los ajustes necesarios de acuerdo con los requerimientos específicos para su posterior envío al funcionario líder de planta y personal.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	11,00	12,00	13,00	12,84		1,07		
CONSULTAS Y REPORTES	Generación de la consulta Planta_T mediante el Sistema de Información del talento humano Humano® del Ministerio de Educación Nacional para apoyar la gestión del talento humano y el desarrollo de iniciativas de bienestar laboral.	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	0,17	0,33	0,50	0,36		1,43		
	Creación de consultas específicas generadas para apoyar la gestión del talento humano y el desarrollo de iniciativas de bienestar laboral a través del módulo de Administración y Seguridad -Tablas Maestras del Sistema de Información del talento humano Humano® del Ministerio de Educación Nacional	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	8,00	9,00	10,00	9,63		1,61		
Revisar los procesos de prestaciones, escalafón y hojas de vida del personal de planta de las instituciones educativas oficiales.	Para cesantías Se reciben los actos administrativos de prestaciones (cesantías y pensiones), y se da inicio a la revision del acto administrativo para reconocimiento del mismo.	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	0,08	0,17	0,25	0,18		3,39		
	Se realiza la revision de los tiempos de servicio del docente y la liquidacion de la cesantia, se valida el cumplimiento de los requisitos dependiendo el destino de la cesantia que vaya a retirar de acuerdo al tipo de vinculacion.	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	0,50	0,75	1,00	0,80		3,21		
	Se revisa el extracto de cesantías, teniendo en cuentas los retiros anteriores para validar saldo.	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	0,17	0,25	0,33	0,27		5,08		
	Para pensión Se realiza la validacion del tiempo de servicio y edad del docente para validar que cumpla con el estatus.	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	0,08	0,17	0,25	0,18		3,39		
	Se revisa los certificados salariales para la liquidacion de la prestacion, y se imparte visto bueno, para remitir el expediente junto con el proyecto elaborado a estudio por parte de fiduprevisora.	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	0,50	0,75	1,00	0,80		3,21		
	Despues de aprobada la solicitud por parte de Fiduprevisora con hoja de revisión, se recibe el acto administrativo definitivo por parte del tecnico de prestaciones nuevamente para revisión y visto bueno.	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	0,17	0,25	0,33	0,27		5,08		
	Despues de aprobada la solicitud por parte de Fiduprevisora con hoja de revisión, se recibe el acto administrativo definitivo por parte del tecnico de prestaciones nuevamente para revisión y visto bueno.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,17	0,25	0,33	0,27		5,08		
	Escalafón Se realiza la revisión de los actos administrativos referentes a escalafón docente: 1. inscripción escalafón docente 2. nombramientos	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	0,33	0,50	0,75	0,55		10,45		
	Definir y Liquidar en el sistema humano el proceso de cesantías anuales consolidades para docentes y administrativos por esquemas	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	1,00	1,50	2,00	1,61		0,13		
	Generar y Enviar a novedades los reporte de cesantías e intereses de a las cesantías del personal docente activo y retirados al igual del presonal administrativo por cada uno de los fondos publicos y privados	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	0,50	0,75	1,00	0,80		0,07		
	Validar y Revisar la informacion en sistema humano, contenida en los informes para ser enviada al operador (Aportes en Línea) el cual genera las respectivas planillas de pago de cada uno de los fondos publicos y privados	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,08	8,00	16,00	24,00	17,12		1,43		
	Consolidar y Remitir la informacion del proceso del personal docente con sus respectivos soportes a la Fiduprevisora para que realicen el pago correspondiente.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,08	4,00	6,00	8,00	6,42		0,54		
	Consolidar y Remitir la informacion del proceso del personal administrativo con sus respectivos soportes a la Secretaría de Hacienda para que realicen el pago correspondiente.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,08	4,00	6,00	8,00	6,42		0,54		
Tramitar el retiro de cesantías parciales o definitivas del personal administrativo de las Instituciones Educativas Oficiales.	Recepcion de la solicitud y Verificacion de la informacion y de sus correspondientes soportes.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,08	0,33	0,33	0,33	0,36		0,03		
	Diligenciamiento FORMATO DE AUTORIZACION DE RETIRO DE CESANTIAS Codigo:FO-TH-020	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,08	0,17	0,17	0,17	0,18		0,01		
	Revision del correspondiente tramite administrativo para pasar a firma	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	0,17	0,17	0,17	0,18		0,01		
Tramitar las afiliaciones al sistema general de seguridad social concernientes a salud, pensión y riesgos laborales de la planta docente, directivo docente y administrativos de las Instituciones Educativas Oficiales.	Recepcion de la solicitud (Formato de cada fondo) y Verificacion de la informacion y de sus correspondientes soportes.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,08	0,17	0,17	0,17	0,18		0,01		
	Elaboracion del oficio remisorio y diligenciamiento de la planilla para el envia al dondo correspondiente	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,08	0,33	0,33	0,33	0,36		0,03		
	Revision del correspondiente tramite administrativo para pasar a firma	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	0,17	0,17	0,17	0,18		0,02		
Tramitar el cobro de las incapacidades ante el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, de docentes y	Recepcion de reporte (listado) y Verificacion de la informacion y de sus correspondientes soportes.	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	0,17	0,25	0,33	0,27		0,27		
	Consolidacion de la informacion (actos administrativos) y demas soporte se cada una de las incapacidades de manera individual -Escaneos.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	0,17	0,20	0,25	0,22		4,12		

directivos docentes y ante la EPS y ARL para administrativos de las Instituciones Educativas Oficiales.	Incorporacion de la informacion a cada una de las plataformas tanto de la Fiduprevisora como de las respectivas EPS para su recobro	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	0,25	0,28	0,33	0,31			5,82	
	Validación de la informacion por cada una de las entidades prestadoras del servicio de salud	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	0,17	0,25	0,33	0,27			0,27	
Atender y dar trámite a las solicitudes del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio correspondiente al pasivo prestacional y a las deudas reportadas por el FOMAG, en coordinación con el área financiera y con el profesional universitario de prestaciones sociales de la Secretaría de Educación.	Recepcion y verificacion de la informacion de la solicitud	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	0,17	0,33	0,50	0,36		0,03		
	Validar y Revisar la informacion en sistema humano por cada ítem de la solicitud en cuanto a novedades	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,08	0,17	0,20	0,25	0,22			0,02	
	Validar y Revisar la informacion en sistema humano por cada ítem de la solicitud en cuanto a pasivo pensional	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,08	0,17	0,20	0,25	0,22			0,02	
Analizar, verificar y depurar la base de datos reportada por la Fiduprevisora del personal docente y directivo docente de las Instituciones Educativas Oficiales.	Recepcion y verificacion de la informacion de la solicitud	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,08	0,17	0,33	0,50	0,36			0,03	
	Validar y Revisar la informacion en sistema humano por cada ítem de la solicitud en cuanto a novedades	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,08	0,17	0,20	0,25	0,22			0,02	
	Consolidacion de la informacion y elaboracion de respuesta (Oficio renisorio) para firma	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,08	0,33	0,33	0,33	0,36			0,03	
Recibir, verificar y cargar al Sistema de Información para la gestión del recurso humano, los reportes de ausentismo laboral de docentes y administrativos docentes de las Instituciones Educativas Oficiales.	Recepcion de la informacion Radicados de cada una de las instituciones educativas (13 instituciones educativas) con sus respectivos soporte (SAC)	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	0,17	0,33	0,50	0,36			0,36	
	Validar y Revisar la informacion en sistema humano por cada ítem de la solicitud en cuanto a novedades	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	0,08	0,10	0,12	0,11			0,11	
	Dar respuesta a cada una de las solicitudes según radicados realizados (SAC)	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	0,08	0,10	0,12	0,11			0,11	
Controlar el envío de las novedades de todas las situaciones administrativas del personal de la planta global del sector educativo oficial con el responsable de estas en cada institución.	Comunicación directa con cada funcionario encargado del proceso de novedades de cada una de las instituciones educativas	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	0,17	0,20	0,25	0,22			0,22	
	Validar y Revisar la informacion en sistema humano por cada ítem de la solicitud en cuanto a novedades	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,08	0,17	0,33	0,50	0,36			0,03	
	Dar respuesta a cada una de las solicitudes según radicados reaslizados	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,08	0,08	0,10	0,12	0,11			0,01	
Realizar los trámites necesarios para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente de acuerdo a las normas vigentes, para dar cumplimiento a los derechos y promover el desarrollo del personal docente, directivo docente de la Secretaria de Educación.	Revisión de la solicitud de inscripción en el escalafon docente, ascenso en el escalafon docente y asignación salarial docente, se valida el cumplimiento de requisitos.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,42	0,33	0,33	0,33	0,36		0,15		
	Participo en el comité de repartición organizacional de escalafon docente.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,42	1,00	1,00	1,00	1,07		0,45		
	Participo en el comité de repartición organizacional de escalafon docente.	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,42	1,00	1,00	1,00	1,07		0,45		
	Participo en el comité de repartición organizacional de escalafon docente.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	0,42	1,00	1,00	1,00	1,07			0,45	
	Se revisan actos administrativos de Inscripción, ascenso y asignación salarial en el esclafon docente.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,42	0,75	0,75	0,75	0,80		0,33		
Llevar a cabo los trámites pertinentes frente a la CNSC, para realizar la inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa para dar cumplimiento a los derechos y promover el desarrollo del personal administrativo.	Se solicita al archivo de la SEM el expediente del funcionario administrativo.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,04	0,25	0,25	0,25	0,27		0,01		
	Se buscan los documentos que se deben anexar para cumplir con los requisitos ante la CNSC.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,04	0,50	0,50	0,50	0,54		0,02		
	Se escanean los documentos requeridos por la comisión.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,04	0,50	0,50	0,50	0,54		0,02		
	Se diligencia el formato de solicitud inscripción en carrera.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,04	0,50	0,50	0,50	0,54		0,02		
	Se consolidan los documentos y consolidan en carpeta, se remiten por correo electrónico a la líder del área de talento Humano para su cargue en SIMO.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,04	0,50	0,50	0,50	0,54		0,02		

Verificar y controlar la realización de los trámites correspondientes, a las prestaciones económicas y sociales del Magisterio, ante la Sociedad Fiduciaria autorizada, para dar cumplimiento a los derechos de personal.	Se revisa el aplicativo FOMAG a diario para validar estado de las solicitudes de las pensiones y actualizar matriz.	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80		15,25		
	Se revisa en el aplicativo del sistema HUMANO el estado del trámite de solicitud de cesantías.	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	0,17	0,33	0,50	0,36		6,78		
	Se actualiza matriz para el control y seguimiento de las solicitudes radicas en la SEM de prestaciones sociales.	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80		15,25		
Realizar los trámites de las reclamaciones por salud, del personal docente y administrativo docente de la Secretaría, para dar cumplimiento a los derechos del personal y participar dentro del Comité Regional de prestaciones sociales de acuerdo a los procedimientos establecidos.	Se participa en el comité regional de prestaciones sociales.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,50	8,00	8,50	9,00	9,10		4,55		
	Se participa en el comité regional de prestaciones sociales.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,50	8,00	8,50	9,00	9,10			4,55	
	Se elabora el acta cuando la secretaría técnica es asumida por la Secretaría de Educación de Fusagasugá.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,083333333	16,00	20,00	40,00	24,25		2,02		
Revisar y aprobar los actos administrativos referentes a escalafón docente, prestaciones sociales y económicas novedades administrativas de la planta de personal de los Establecimientos Educativos.	Se realiza la revisión de los actos administrativos que surgen de las solicitudes de prestaciones sociales 1. cesantías parciales y definitivas 2. pensión de jubilación	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80		15,25		
	Se realiza la revisión de los actos administrativos referentes a escalafón docente 1. inscripción escalafón docente 2. nombramientos 3. prorrogas	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	0,25	0,50	0,75	0,54		10,17		
	Se realiza la revisión de los actos administrativos referentes a escalafón docente 4. vacaciones personal administrativo	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	0,25	0,33	0,50	0,37		7,06		
	Se realiza la recepción y clasificación de solicitudes, tutelas, recursos, peticiones, quejas y reclamos del personal directivo docente y docentes.	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	0,25	0,33	0,50	0,37		7,06		
Proyectar respuestas a solicitudes judiciales, tutelas, recursos de reposición, derechos de petición, peticiones generales, quejas, y reclamos de planta del personal directivo docente y docentes a cargo de la Secretaría de Educación.	Se realiza el análisis y elaboración del borrador de respuesta con base en la normatividad y documentos aportados.	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	2,00	2,00	2,14		2,14		
	Se realiza la recepción y clasificación de solicitudes, tutelas, recursos, peticiones, quejas y reclamos del personal directivo docente y docentes.	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	0,25	0,33	0,50	0,37		7,06		
	Se realiza revisión, firma y envío de la respuesta, registrando y archivando el trámite en el sistema	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80		15,25		
Atender requerimientos de los entes externos de control, atinentes a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.	Se realiza recepción y revisión de requerimientos de entes de control, auditorías o solicitudes de informes.	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	0,50	0,75	1,00	0,80		1,61		
	Se realiza la recolección y análisis de información solicitada según el alcance del requerimiento.	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	4,00	5,00	6,00	5,35		10,70		
	Se realiza la elaboración y envío del informe o respuesta, registrando y archivando el trámite.	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	4,00	5,00	6,00	5,35		10,70		
Realizar seguimiento a los procesos disciplinarios que se adelanten en contra del personal docente y directivo docente de la Secretaría de Educación.	Se identifica y registran los procesos disciplinarios en curso contra personal docente y directivo docente.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	1,00	1,00	1,00	1,07		0,36		
	Se realiza Monitoreo y actualización al avance de cada proceso con base en la información recibida de las autoridades competentes	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14		2,14		
	se elaborar y remite reporte periódico o eventual sobre el estado de los procesos	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61		1,61		
Participar en los comités y reuniones convocados por la entidad territorial, Ministerio de Educación y demás entidades gubernamentales.	Se asiste y participa en los comités y reuniones convocadas por la entidad territorial, el Ministerio de Educación y demás entidades gubernamentales.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,50	8,00	8,50	9,00	9,10		4,55		
	Se asiste y participa en los comités y reuniones convocadas por la entidad territorial, el Ministerio de Educación y demás entidades gubernamentales.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,50	8,00	8,50	9,00	9,10			4,55	
	Se registra y elabora acta y se da cumplimiento a los compromisos y acuerdos establecidos.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,083333333	16,00	20,00	40,00	24,25		2,02		
	Participación en el Comité de Docentes y Directivos Docentes amenazados	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,33	1,00	1,50	2,00	1,61		0,54		
	Participación en el Comité de Bienestar Laboral Docente	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,33	1,00	1,50	2,00	1,61		0,54		
	Participación en el Comité Directivo convocado por el Secretario de Educación	Profesional	Profesional universitario	219	05	4,00	1,00	1,50	2,00	1,61		6,42		
	Estrategia Secretaría en el Territorio: Visita a las IEM convocada por la Secretaría de Educación a fin de tratar temas de interés general y particular con cada Institución Educativa	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,00	4,00	4,50	5,00	4,82		4,82		

		Participación en la mesa de trabajo para proyección de cupos escolares para las 13 IEM	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	26,00	26,00	26,00	27,82		2,32		
		Participación en la mesa de trabajo para proyección de cupos escolares para las 13 IEM	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	26,00	26,00	26,00	27,82		2,32		
		Participación en la mesa de trabajo para proyección de cupos escolares para las 13 IEM	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	26,00	26,00	26,00	27,82		2,32		
Atender y dar cumplimiento a los fallos proferidos por las instancias judiciales inherentes al reconocimiento de prestaciones sociales a los docentes.		Se realiza la recepción y análisis de los fallos judiciales relacionados con prestaciones sociales a docentes.	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	1,00	1,50	2,00	1,61		6,42		
		Se realiza la coordinación y ejecución de las acciones necesarias para cumplir lo ordenado por la autoridad judicial.	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	3,00	4,00	5,00	4,28		4,28		
		Se registrar y reporta el cumplimiento del fallo en los sistemas y ante las instancias correspondientes.	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	1,00	1,50	2,00	1,61		6,42		
Apoyar en la elaboración de la parte técnica y financiera que corresponde a los estudios previos, pliegos de condiciones, y demás documentos necesarios para adelantar los diferentes procesos de contratación que sean de su competencia.		Se realiza la revisión y recopilión de la información técnica y financiera necesaria para los estudios previos y pliegos de condiciones.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,25	24,00	32,00	40,00	34,24		8,56		
		Se elabora y ajusta la documentación requerida para los procesos de contratación según la normativa vigente.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,25	8,00	8,00	8,00	8,56		2,14		
		Se valida y remiten los documentos a las áreas responsables para su aprobación y trámite.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,25	1,00	1,50	2,00	1,61		0,40		
Reportar oportunamente la información requerida de los indicadores, planes, programas, proyectos y políticas para el respectivo control y seguimiento por parte de las dependencias competentes y entes de control según corresponda.		Se recolecta y verifica la información requerida sobre indicadores, planes, programas, proyectos y políticas	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	3,00	3,50	4,00	3,75		7,49		
		Se realiza la remisión y registra la información a las dependencias o entes de control en los plazos establecidos	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	1,00	1,50	2,00	1,61		3,21		
Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.		Se clasifica y organiza la documentación de competencia del área siguiendo las Tablas de Retención Documental y demás normas establecidas.	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	0,50	0,75	1,00	0,80		3,21		
		Se realiza el archivo y respectiva conservación de los documentos en medio físico o digital, garantizando su disponibilidad, integridad y confidencialidad según las directrices institucionales establecidas.	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	0,17	0,33	0,50	0,36		6,78		
Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.		Se realiza la revisión y tramite de las peticiones, quejas y reclamos asignados al área, verificando que cuenten con la información necesaria para su atención.	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	0,50	0,50	0,50	0,54		10,17		
		Se elabora y remite la respuesta requerida dentro de los plazos legales, dejando registro en el sistema o archivo de gestión.	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	2,00	2,00	2,14		2,14		
Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de empleo.		Se atienden los requerimientos realizados por las organizaciones sindicales con relación al personal docente y administrativo de las IEM.	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	1,00	1,00	1,00	1,07		2,14		
		Elaborar y enviar circulares informativas a los directivos docentes sobre las actividades a realizar por los sindicatos.	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	1,00	1,00	1,00	1,07		2,14		
		Apoyar la secretaría técnica de los comités, cumpliendo las siguientes actividades, citando a las diferentes partes intervinientes para escuchar su versión de los hechos.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	2,00	2,00	2,00	2,14		0,71		
		Elaborar acta de las reunión de comité.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	8,00	10,00	16,00	11,41		3,80		
		Revisar las solicitudes de traslados por permutas. Dar respuesta a las solicitudes radicadas por SAC y elaborar la carta de aceptación y enviarla por SAC, según corresponda., una vez revisada y analizada la solicitud.	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,08	1,00	1,00	1,00	1,07		2,23		
		Elaborar convenio interadministrativo de traslado por permuta.	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,08	1,00	2,00	3,00	2,14		4,46		
		Se elabora matriz de control y seguimineto de las incapacidades medicas del personal administrativo y docente de las IEM, por funcionario y por EPS.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	0,50	0,75	1,00	0,80			0,80	
		Apoyar en la atención del personal docente y directivo docente que se acercan a la SEM a realizar tramites o a pedir información.	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	0,17	0,25	0,33	0,27		1,07		
		Elaborar el Plan de Acción del área de talento humano, con base en el manual de funciones, los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, el Plan Anual de Adquisiciones, el Plan de Asistencia Técnica y las reuniones de área previamente realizadas, se realiza día a día, mes a mes, funcionario por funcionario, incluyendo la meta, el indicador, el producto y las observaciones a tener en cuenta.	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	24,00	32,00	40,00	34,24		2,85		

PLAN DE ACCION DEL AREA DE TALENTO HUMANO Y SEGUIMIENTO	Socializar por correo electrónicoy en reunion de area a los funcionarios, el Plan de Accion de la correspondiente vigencia, y la metodología para el respectivo seguimiento	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	1,00	1,00	1,00	1,07		0,09		
	Crear el drive de Seguimiento al area de Talento Humano con sus matrices para que se aporten las evidencias y demas documentos soportes para evaluar los avances en el cumplimiento de dicho Plan de Acción	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	1,00	1,00	1,00	1,07		0,09		
	Realizar seguimiento semestral al Plan de Acción del area de Talento Humano, evaluando las evidencias cargadas en el drive diseñado para tal fin	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,17	16,00	24,00	32,00	25,68		4,28		
	Elaborar y radicar en el sistema de atención al ciudadano, el informe escrito de seguimiento con destino a la alta dirección para conocimiento y fines pertinentes	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,17	4,00	6,00	8,00	6,42		1,07		
	Archivar el informe final de seguimiento en la carpeta correspondiente, de acuerdo con la clasificación de las tablas de retención documental	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,17	0,08	0,13	0,17	0,14		0,02		
SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	Del seguimiento realizado al Plan de Acción, se identifican aquellos trámites y situaciones administrativas que deben priorizarse por encontrarse abiertas y se consignan en el formato establecido para tal fin	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61		1,61		
	Convocar, realizar y liderar reunión de area de Talento Humano, con el fin de hacer seguimiento y evidenciar la trazabilidad, avance de cada una de las tareas abiertas, además de establecer compromisos y fechas de ejecución	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	4,00	4,50	5,00	4,82		1,61		
	Elaborar y remitir por correo electronico el acta de la reunión	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61		1,61		
ESTUDIO TÉCNICO DE DISTRIBUCIÓN DE PLANTA DE PERSONAL	Depurar, validar, modificar y consolidar la información base para la definición de la planta de personal con cada uno de los rectores de las 13 IEM	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	26,00	26,00	26,00	27,82		2,32		
	Realizar estudio técnico de planta con cada uno de los rectores de las instituciones educativas (13) teniendo en cuenta la información aportada por el área de cobertura - matrícula SIMAT y la asignación académica reportada por los rectores	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	26,00	26,00	26,00	27,82		2,32		
	Realizar estudio técnico de planta con cada uno de los rectores de las instituciones educativas (13) teniendo en cuenta la información aportada por el área de cobertura - matrícula SIMAT y la asignación académica reportada por los rectores	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	26,00	26,00	26,00	27,82		2,32		
	Realizar estudio técnico de planta con cada uno de los rectores de las instituciones educativas (13) teniendo en cuenta la información aportada por el área de cobertura - matrícula SIMAT y la asignación académica reportada por los rectores	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	26,00	26,00	26,00	27,82		2,32		
	Elaborar el acta de la reunión del estudio técnico de planta para cada una de las IEM - 13	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	26,00	26,00	26,00	27,82		2,32		
	Revisión, evaluación y consolidación de los datos obtenidos en el estudio técnico de planta para las 13 IEM con el fin de expedir el acto administrativo que corresponde	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	8,00	10,00	12,00	10,70		0,89		
	Revisión, evaluación y consolidación de los datos obtenidos en el estudio técnico de planta para las 13 IEM con el fin de expedir el acto administrativo que corresponde	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	8,00	10,00	12,00	10,70		0,89		
	Elaboración del acto administrativo por medio del cual se adopta y distribuye la planta global de cargos docentes, directivos docentes y administrativos de las instituciones educativas municipales	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	2,00	2,50	3,00	2,68		0,22		
	Elaboración del acto administrativo por medio del cual se adopta y distribuye la planta global de cargos docentes, directivos docentes y administrativos de las instituciones educativas municipales	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	2,00	2,50	3,00	2,68		0,22		
	Revisión del acto administrativo por parte del área jurídica, dirección administrativa y financiera, secretario de despacho	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	4,00	6,00	8,00	6,42		0,54		
	Expedición de circular por medio de la cual se da a conocer la resolución a los directivos docentes	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	0,08	0,17	0,25	0,18		0,01		
	Expedición de circular por medio de la cual se da a conocer la resolución a los directivos docentes	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	0,08	0,17	0,25	0,18		0,01		
	Elaboración y revisión del acto administrativo por medio del cual se autoriza la asignación de horas extras a las instituciones educativas municipales	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	1,00	2,00	3,00	2,14		0,18		
	Elaboración y revisión del acto administrativo por medio del cual se autoriza la asignación de horas extras a las instituciones educativas municipales	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	1,00	2,00	3,00	2,14		0,18		
	Expedición de circular por medio de la cual se da a conocer la resolución a los directivos docentes	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	0,08	0,17	0,25	0,18		0,01		
	Expedición de circular por medio de la cual se da a conocer la resolución a los directivos docentes	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	0,08	0,17	0,25	0,18		0,01		

CONCURSO DOCENTE - CNSC - MEN	Determinar los cargos a proveer de acuerdo a las vacancias definitivas registradas en el archivo de planta	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	1,00	1,50	2,00	1,61		0,13		
	Publicar convocatoria de concurso docente (se remite correo al área de comunicaciones de la Secretaría de Educación para que se publique el enlace de la página de la CNSC en la página de la Secretaría de Educación)	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	0,08	0,08	0,08	0,09		0,01		
	Publicar resultados definitivos y listas de elegibles (se remite correo al área de comunicaciones de la Secretaría de Educación para que se publique el enlace de la página de la CNSC)	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	0,08	0,08	0,08	0,09		0,01		
	Citación a audiencia pública a los docentes de la lista de elegibles para que escojan plaza de acuerdo a la OPEC	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	1,00	1,50	2,00	1,61		0,13		
	Desarrollo de la audiencia pública	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	4,00	6,00	8,00	6,42		0,54		
	Desarrollo de la audiencia pública	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	4,00	6,00	8,00	6,42		0,54		
PROVISIÓN DE VACANCIAS TEMPORALES DE DOCENTES A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DEL MEN SISTEMA MAESTRO	Identificar la vacante definitiva producto de una situación administrativa generada	Profesional	Profesional universitario	219	05	4,00	0,08	0,08	0,08	0,09		0,36		
	Solicitar al área de nómina el archivo plano de la vacante definitiva para reporte al MEN	Profesional	Profesional universitario	219	05	4,00	0,08	0,08	0,08	0,09		0,36		
	Reportar la vacante ante el Ministerio de Educación Nacional para la publicación en la plataforma de Sistema Maestro	Profesional	Profesional universitario	219	05	4,00	0,08	0,08	0,08	0,09		0,36		
	Revisión y validación de las hojas de vida de los postulados a la vacante convocada teniendo en cuenta las relaciones técnicas establecidas por el Ministerio de Educación Nacional	Profesional	Profesional universitario	219	05	4,00	3,00	3,50	4,00	3,75		14,98		
	Agendamiento de audiencia en la plataforma de Sistema Maestro	Profesional	Profesional universitario	219	05	4,00	0,08	0,08	0,08	0,09		0,36		
	Citación a audiencia virtual a cada uno de los docentes postulados a través de correo electrónico	Profesional	Profesional universitario	219	05	4,00	0,08	0,12	0,17	0,13		0,51		
	Celebración de audiencia virtual para la validación del cumplimiento de requisitos	Profesional	Profesional universitario	219	05	4,00	0,50	0,58	0,67	0,62		2,50		
	Proceso de selección en el aplicativo de Sistema Maestro	Profesional	Profesional universitario	219	05	4,00	0,08	0,12	0,17	0,13		0,51		
	Remisión de hoja de vida del docente seleccionado al área encargada para la vinculación a la Secretaría de Educación	Profesional	Profesional universitario	219	05	4,00	0,08	0,08	0,08	0,09		0,36		
	Elaboración del acto administrativo por medio del cual se realiza la vinculación del docente a la planta de personal de la Secretaría de Educación	Técnico	Técnico administrativo	367	01	4,00	0,17	0,33	0,50	0,36			1,43	
	Revisión del acto administrativo por medio del cual se realiza la vinculación del docente a la Secretaría de Educación	Profesional	Profesional universitario	219	05	4,00	0,08	0,08	0,08	0,09		0,36		
	Identificar la vacante producto de una situación administrativa generada (renuncia, traslado, etc)	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,17	0,08	0,08	0,08	0,09		0,01		
	Expedir la circular de convocatoria con las orientaciones para que los docentes y directivos docentes se postulen	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,17	0,17	0,33	0,50	0,36		0,06		
	Expedir la circular de convocatoria con las orientaciones para que los docentes y directivos docentes se postulen	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,17	0,17	0,33	0,50	0,36		0,06		
	Recepción de hojas de vida y respuesta a las postulaciones a través del Sistema de Atención al Ciudadano SAC	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,17	1,00	1,50	2,00	1,61		0,27		
	Revisión y evaluación de las hojas de vida de acuerdo a los criterios ponderables establecidos en la convocatoria	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,17	8,00	12,00	16,00	12,84		2,14		
	Entrevista a los candidatos	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,17	1,00	1,50	2,00	1,61		0,27		
	Entrevista a los candidatos	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,17	1,00	1,50	2,00	1,61		0,27		

ENCARGO DIRECTIVO DOCENTE	Consolidación de los resultados de la evaluación	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,17	1,00	1,50	2,00	1,61		0,27		
	Expedición de la circular por medio de la cual se publica la evaluación preliminar	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,17	0,17	0,25	0,33	0,27		0,04		
	Expedición de la circular por medio de la cual se publica la evaluación preliminar	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,17	0,17	0,25	0,33	0,27		0,04		
	Recepción de reclamaciones a la evaluación preliminar	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,17	0,50	0,75	1,00	0,80		0,13		
	Respuesta a reclamaciones presentadas	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,17	1,00	2,00	3,00	2,14		0,36		
	Expedición de la circular por medio de la cual se publica la evaluación definitiva	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,17	0,17	0,25	0,33	0,27		0,04		
	Expedición de la circular por medio de la cual se publica la evaluación definitiva	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,17	0,17	0,25	0,33	0,27		0,04		
	Remisión de hoja de vida del directivo docente seleccionado al área encargada para la vinculación a la Secretaría de Educación	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,17	0,08	0,08	0,08	0,09		0,01		
	Elaboración del acto administrativo por medio del cual se realiza el encargo al directivo docente a la planta de personal de la Secretaría de Educación	Técnico	Técnico administrativo	367	01	0,17	0,17	0,33	0,50	0,36			0,06	
	Revisión del acto administrativo por medio del cual se realiza la vinculación del docente a la Secretaría de Educación	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,17	0,08	0,08	0,08	0,09		0,01		
	Revisión del acto administrativo por parte del área jurídica, dirección administrativa y financiera, secretario de despacho	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	4,00	6,00	8,00	6,42		0,54		
	Remisión del acto administrativo a la Secretaría Jurídica de la Alcaldía, Secretario de Gabinete y Buen Gobierno, Sr. Alcalde	Técnico	Técnico administrativo	367	01	0,08	40,00	60,00	80,00	64,20			5,35	
NOMBRAMIENTOS EN PROVISIONALIDAD DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO PARA CUBRIR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Analizar la vacante de personal que resulta producto de una situación administrativa generada (renuncia, licencia no remunerada, incapacidad, licencia de luto, etc.) para determinar y llevar a cabo su cubrimiento	Profesional	Profesional universitario	219	05	19,00	0,08	0,12	0,17	0,13		2,43		
	Analizar la vacante de personal que resulta producto de una situación administrativa generada (renuncia, licencia no remunerada, incapacidad, licencia de luto, etc.) para determinar y llevar a cabo su cubrimiento	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,08	0,12	0,17	0,13			2,43	
	Ubicar reemplazo en el banco de hojas de vida	Profesional	Profesional universitario	219	05	19,00	0,08	0,17	0,25	0,18		3,39		
	Ubicar reemplazo en el banco de hojas de vida	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,08	0,17	0,25	0,18			3,39	
	Revisión de hojas de vida que cumplan con el perfil requerido	Profesional	Profesional universitario	219	05	19,00	0,08	0,17	0,25	0,18		3,39		
	Revisión de hojas de vida que cumplan con el perfil requerido	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,08	0,17	0,25	0,18			3,39	
	Llamar al funcionario que cubrirá la vacante y solicitar documentación, recepcionar documentos para proyección de actos administrativos	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,08	0,17	0,25	0,18			3,39	
	Elaborar Acto Administrativo de nombramiento	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80			15,25	
	Revisión del acto administrativo por medio del cual se realiza la vinculación a la Secretaría de Educación	Profesional	Profesional universitario	219	05	19,00	0,08	0,08	0,08	0,09		1,69		
	Revisión del acto administrativo por parte del área jurídica, dirección administrativa y financiera, secretario de despacho	Profesional	Profesional especializado	222	07	19,00	2,00	3,00	8,00	3,92		74,54		
	Remisión del acto administrativo a la Secretaría Jurídica de la Alcaldía, Secretario de Gabinete y Buen Gobierno, Sr. Alcalde	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,17	0,17	0,17	0,18			3,39	
	Revisión y consolidación de las vacantes definitivas de la planta de personal docente y directivo docente en el Sistema de Información Humano en Línea	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	3,00	3,50	4,00	3,75		0,31		

PROCESO ORDINARIO DE TRASLADOS	Revisión y consolidación de las vacantes definitivas de la planta de personal docente y directivo docente en el Sistema de Información Humano en Línea	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	3,00	3,50	4,00	3,75		0,31		
	Expedición del acto administrativo de convocatoria del proceso ordinario de traslados	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	1,00	1,50	2,00	1,61		0,13		
	Expedición del acto administrativo de convocatoria del proceso ordinario de traslados	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	1,00	1,50	2,00	1,61		0,13		
	Publicación en la página web de la Secretaría de Educación y envío al MEN del acto administrativo de convocatoria del proceso ordinario de traslados	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	0,08	0,13	0,17	0,14		0,01		
	Publicación en la página web de la Secretaría de Educación y envío al MEN del acto administrativo de convocatoria del proceso ordinario de traslados	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	0,08	0,13	0,17	0,14		0,01		
	Expedición del acto administrativo que modifica y adiciona las vacantes definitivas generadas	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	0,50	0,75	1,00	0,80		0,07		
	Expedición del acto administrativo que modifica y adiciona las vacantes definitivas generadas	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	0,50	0,75	1,00	0,80		0,07		
	Revisión y verificación de la documentación de inscripción de los docentes y directivos docentes y consolidación de resultados	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	56,00	60,00	64,00	64,20		5,35		
	Comité del Proceso Ordinario de Traslados (socialización de revisión y consolidación de resultados)	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	4,00	6,00	8,00	6,42		0,54		
	Expedición de la resolución en la que se publica la lista de docentes y directivos docentes seleccionados para traslado	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	2,00	2,50	3,00	2,68		0,22		
	Expedición de la resolución en la que se publica la lista de docentes y directivos docentes seleccionados para traslado	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	2,00	2,50	3,00	2,68		0,22		
	Respuesta a reclamaciones presentadas a través del Sistema de Atención al Ciudadano SAC	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	9,00	9,50	10,00	10,17		0,85		
	Comunicación del traslado a los docentes que pertenezcan a otra entidad territorial a efecto de que se solicite el inicio del trámite del convenio interadministrativo	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	3,00	3,50	4,00	3,75		0,31		
	Establecer contacto con las entidades territoriales de origen de los educadores para la suscripción de los Convenios Interadministrativos de Traslado	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	0,50	0,75	1,00	0,80		0,07		
	Recepción y revisión de los Convenios Interadministrativos de Traslado remitidos por las entidades territoriales de origen de los educadores seleccionados	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	0,33	0,33	0,33	0,36		0,03		
	Revisión de los Convenios Interadministrativos por parte del área jurídica, dirección administrativa y financiera, secretario de despacho	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	4,00	6,00	8,00	6,42		0,54		
	Remisión de los Convenios Interadministrativos a la Secretaría Jurídica de la Alcaldía, Secretario de Gabinete y Buen Gobierno, Sr. Alcalde	Técnico	Técnico administrativo	367	01	0,08	40,00	60,00	80,00	64,20			5,35	
	Elaboración de la resolución de incorporación del docente trasladado a la Secretaría de Educación	Técnico	Técnico administrativo	367	01	0,08	0,50	0,75	1,00	0,80			0,07	
	Revisión de la resolución de incorporación para la verificación del cumplimiento normativo	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	0,08	0,17	0,25	0,18		0,01		
	Revisión de la resolución de incorporación del docente trasladado por parte del área jurídica, dirección administrativa y financiera, secretario de despacho	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	6,00	7,00	8,00	7,49		0,62		
	Remisión de la resolución de incorporación del docente trasladado a la Secretaría Jurídica de la Alcaldía, Secretario de Gabinete y Buen Gobierno, Sr. Alcalde	Técnico	Técnico administrativo	367	01	0,08	40,00	60,00	80,00	64,20			5,35	
	Revisión de las vacantes definitivas de la planta de personal docente y directivo docente en el Sistema de Información Humano en Línea	Profesional	Profesional universitario	219	05	2,00	0,25	0,33	0,50	0,37		0,74		
	Revisión de documentación y respuesta a los peticionarios a través del Sistema de Atención al Ciudadano SAC	Profesional	Profesional universitario	219	05	2,00	0,33	0,50	0,67	0,54		1,07		
	Certificación de disponibilidad presupuestal y disponibilidad de la vacante definitiva, comunicación dirigida a la entidad territorial de origen del educador interesado en el traslado extraordinario	Profesional	Profesional universitario	219	05	2,00	0,08	0,17	0,25	0,18		0,36		

SOLICITUDES DE TRASLADO NO SUJETO AL PROCESO ORDINARIO	Revisión del convenio interadministrativo y resolución de traslado remitidos por la entidad territorial de origen del educador	Profesional	Profesional universitario	219	05	2,00	0,17	0,25	0,33	0,27		0,54		
	Revisión de los Convenios Interadministrativos por parte del área jurídica, dirección administrativa y financiera, secretario de despacho	Profesional	Profesional especializado	222	07	2,00	2,00	4,00	6,00	4,28		8,56		
	Remisión de los Convenios Interadministrativos a la Secretaría Jurídica de la Alcaldía, Secretario de Gabinete y Buen Gobierno, Sr. Alcalde	Técnico	Técnico administrativo	367	01	2,00	40,00	60,00	80,00	64,20			128,40	
	Elaboración de la resolución de incorporación del docente trasladado	Técnico	Técnico administrativo	367	01	2,00	0,17	0,25	0,33	0,27			0,54	
	Revisión de la resolución de incorporación del docente trasladado	Profesional	Profesional universitario	219	05	2,00	0,08	0,08	0,08	0,09		0,18		
	Revisión de la resolución de incorporación del docente trasladado por parte del área jurídica, dirección administrativa y financiera, secretario de despacho	Profesional	Profesional especializado	222	07	2,00	2,00	4,00	6,00	4,28		8,56		
	Remisión de la resolución de incorporación del docente trasladado a la Secretaría Jurídica de la Alcaldía, Secretario de Gabinete y Buen Gobierno, Sr. Alcalde	Técnico	Técnico administrativo	367	01	2,00	40,00	60,00	80,00	64,20			128,40	
PERMUTAS	Revisión de la documentación aportada y respuesta a la solicitud de permuta libremente convenida presentada por los docentes interesados	Profesional	Profesional universitario	219	05	2,00	0,17	0,25	0,33	0,27		0,54		
	Estudio de viabilidad de la permuta - comunicación dirigida a la entidad territorial certificada	Profesional	Profesional universitario	219	05	2,00	0,17	0,25	0,33	0,27		0,54		
	Elaboración del Convenio Interadministrativo de Traslado por permuta	Profesional	Profesional universitario	219	05	2,00	0,50	0,67	0,75	0,70		1,40		
	Remisión del Convenio para visto bueno del área jurídica, dirección administrativa y financiera, secretario de despacho	Profesional	Profesional especializado	222	07	2,00	2,00	4,00	6,00	4,28		8,56		
	Remisión del Convenio Interadministrativo a la Secretaría Jurídica de la Alcaldía, Secretario de Gabinete y Buen Gobierno, Sr. Alcalde	Profesional	Profesional universitario	219	05	2,00	12,00	16,00	24,00	17,83		35,67		
	Elaboración de la resolución de traslado e incorporación de los docentes	Profesional	Profesional universitario	219	05	2,00	0,50	0,58	0,67	0,62		1,25		
	Elaboración de la resolución de traslado e incorporación de los docentes	Técnico	Técnico administrativo	367	01	2,00	0,50	0,58	0,67	0,62			1,25	
	Revisión del área jurídica, dirección administrativa y financiera, secretario de despacho	Profesional	Profesional especializado	222	07	2,00	2,00	4,00	6,00	4,28		8,56		
	Remisión de la resolución de traslado a la Secretaría Jurídica de la Alcaldía, Secretario de Gabinete y Buen Gobierno, Sr. Alcalde	Profesional	Profesional universitario	219	05	2,00	12,00	16,00	24,00	17,83		35,67		
	Planeación: Conformar el equipo de trabajo con personal de la Secretaría de Educación y se designa el líder	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	0,17	0,33	0,50	0,36		0,03		
	Elaborar el Plan anual de trabajo, indicando (objetivo, alcance, criterios, aspectos a revisar, documentos o archivos que deben tener preparados, equipo a realizar la visita, modalidad y cronograma)	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	1,00	2,00	3,00	2,14		0,18		
	Presentar el Plan de trabajo al Comité Directivo de la Secretaría de Educación para su aprobación	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	0,08	0,17	0,25	0,18		0,01		
	Comunicar a Rectores y personal administrativo con funciones de pagaduría el Cronograma de visitas	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	0,08	0,17	0,25	0,18		0,01		
	Los miembros del equipo de trabajo deben preparar los documentos necesarios, con base en los temas asignados. Entre dichos documentos se encuentran las listas de verificación, formatos y los papeles de trabajo creados por cada funcionario, luego de tener listos los documentos internos, se reunirán como equipo para discutir dudas y demas información.	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	6,00	7,00	8,00	7,49		0,62		
	Los miembros del equipo de trabajo deben preparar los documentos necesarios, con base en los temas asignados. Entre dichos documentos se encuentran las listas de verificación, formatos y los papeles de trabajo creados por cada funcionario, luego de tener listos los documentos internos, se reunirán como equipo para discutir dudas y demas información.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	6,00	7,00	8,00	7,49		0,62		
	Si la modalidad de la jornada es presencial, el equipo de trabajo se desplazará a la sede principal de cada una de las Instituciones Educativas deacuerdo con el cronograma comunicado previamente	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	4,00	5,00	6,00	5,35		0,45		
	Si la modalidad de la jornada es presencial, el equipo de trabajo se desplazará a la sede principal de cada una de las Instituciones Educativas deacuerdo con el cronograma comunicado previamente	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	4,00	5,00	6,00	5,35		0,45		

		Desarrollo: La realización de una reunión de apertura, en dicha reunión se revisa el plan de trabajo, se resume cómo se realizarán las actividades y se resuelven las dudas existentes por parte del FSE, se deja evidencia en un acta de la reunión de apertura.	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	10,00	11,00	12,00	11,77		0,98		
		Desarrollo: La realización de una reunión de apertura, en dicha reunión se revisa el plan de trabajo, se resume cómo se realizarán las actividades y se resuelven las dudas existentes por parte del FSE, se deja evidencia en un acta de la reunión de apertura.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	10,00	11,00	12,00	11,77		0,98		
		Revisar y verificar la información de los procesos que se fueron asignados dentro de la visita. Para recolectar esta información puede revisar documentos, observar las actividades y las condiciones de trabajo, entrevistar a las personas que realizan las actividades y observar registros. Además, debe verificar que se hayan emprendido las acciones para eliminar las	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	8,00	12,00	16,00	12,84		1,07		
		Revisar y verificar la información de los procesos que se fueron asignados dentro de la visita. Para recolectar esta información puede revisar documentos, observar las actividades y las condiciones de trabajo, entrevistar a las personas que realizan las actividades y observar registros. Además, debe verificar que se hayan emprendido las acciones para eliminar las	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	8,00	12,00	16,00	12,84		1,07		
		Los miembros del equipo de trabajo, deben enviar el producto de cada verificación de acuerdo con su designación al correo institucional del líder, indicando si se presentarán hallazgos, para posteriormente ser consolidado en un sólo documento.	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	2,00	3,00	4,00	3,21		0,27		
		Los miembros del equipo de trabajo, deben enviar el producto de cada verificación de acuerdo con su designación al correo institucional del líder, indicando si se presentarán hallazgos, para posteriormente ser consolidado en un sólo documento.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	2,00	3,00	4,00	3,21		0,27		
		Preparar el informe de visita de seguimiento que debe contener los aspectos: presupuestales, contables, tesorales, contractuales y administrativos frente a la administración de los Fondos de Servicios Educativos	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	32,00	34,00	36,00	36,38		3,03		
		Preparar el informe de visita de seguimiento que debe contener los aspectos: presupuestales, contables, tesorales, contractuales y administrativos frente a la administración de los Fondos de Servicios Educativos	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	32,00	34,00	36,00	36,38		3,03		
		Presentación del informe de visita de seguimiento, al despacho de la Secretaría de Educación para revisión y firma, acompañadas del equipo de trabajo.	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	10,00	11,00	12,00	11,77		0,98		
		Presentación del informe de visita de seguimiento, al despacho de la Secretaría de Educación para revisión y firma, acompañadas del equipo de trabajo.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	10,00	11,00	12,00	11,77		0,98		
		Cierre: Realizar una reunión de cierre presencial o virtual, presidida por el líder del equipo, para presentar y entregar el Informe de visita de seguimiento haciendo énfasis en: * Aspectos favorables, observaciones y/o hallazgos, conclusiones de la visita y aspectos por	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	10,00	11,00	12,00	11,77		0,98		
		Cierre: Realizar una reunión de cierre presencial o virtual, presidida por el líder del equipo, para presentar y entregar el Informe de visita de seguimiento haciendo énfasis en: * Aspectos favorables, observaciones y/o hallazgos, conclusiones de la visita y aspectos por	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	10,00	11,00	12,00	11,77		0,98		
		Recibir el Plan de Mejoramiento por parte de la Institución Educativa, producto de los hallazgos encontrados, para revisión y seguimiento posterior	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,17	4,00	5,00	6,00	5,35		0,89		
		Proyectar oficio remisorio para radicar el Informe de visita de seguimiento ante el area de Inspección y vigilancia para lo de su competencia	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	0,75	1,00	1,50	1,11		0,09		
	INFORME SEMESTRAL DE SEGUIMIENTO A LOS FSE - IEM	Planeación: Solicitar mediante circular a las Instituciones Educativas oficiales con Fondos de Servicios Educativos, la información relacionada con la ejecución de los recursos del FSE a la fecha del 30 de junio de cada vigencia y descargar de los sistemas de información en línea la demás información relevante al proceso.	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	10,00	11,00	12,00	11,77		0,98		
		Planeación: Solicitar mediante circular a las Instituciones Educativas oficiales con Fondos de Servicios Educativos, la información relacionada con la ejecución de los recursos del FSE a la fecha del 30 de junio de cada vigencia y descargar de los sistemas de información en línea la demás información relevante al proceso.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	10,00	11,00	12,00	11,77		0,98		
		Desarrollo: Analizar la documentación allegada y demás información recolectada, para preparar el informe de seguimiento que cuenta con 7 aspectos a evaluar, se deberá diligenciar en el formato diseñado para tal fin	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	32,00	34,00	36,00	36,38		3,03		
		Desarrollo: Analizar la documentación allegada y demás información recolectada, para preparar el informe de seguimiento que cuenta con 7 aspectos a evaluar, se deberá diligenciar en el formato diseñado para tal fin	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	32,00	34,00	36,00	36,38		3,03		
		Contactar remotamente al personal administrativo con funciones de pagaduría en caso de requerir ampliación o se presente alguna controversia	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	4,00	5,00	6,00	5,35		0,45		
		Contactar remotamente al personal administrativo con funciones de pagaduría en caso de requerir ampliación o se presente alguna controversia	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	4,00	5,00	6,00	5,35		0,45		
		Presentación del informe de seguimiento, al despacho de la Secretaría de Educación para revisión y firma.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	4,00	5,00	6,00	5,35		0,45		
		Presentación del informe de seguimiento, al despacho de la Secretaría de Educación para revisión y firma.	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	4,00	5,00	6,00	5,35		0,45		
		Entrega del informe de seguimiento a la Institución Educativa oficial	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	0,75	1,00	1,50	1,11		0,09		
		Proyectar oficio remisorio para radicar el Informe de auditoria ante el area de Inspección y vigilancia para lo de su competencia	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	0,75	1,00	1,50	1,11		0,09		

ASISTENCIA REPORTE DE INFORMACION FINANCIERA AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL - (SISFSE Sistema de Información Fondos de Servicios Educativos)	Recibe y revisa el cronograma e instrucciones para reporte por parte del Ministerio de Educación Nacional.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	1,00	1,00	1,00	1,07		0,36		
	Proyecta circular, informando a los Rectores y personal administrativo con funciones de pagaduría, sobre directrices técnicas y los plazos máximos de cargue de la información financiera en el sistema de información que disponga el Ministerio de Educación Nacional	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	1,00	1,50	2,00	1,61		0,54		
	Presta asistencia técnica en la revisión del archivo a cargar en la plataforma, con los datos registrados en la ejecución presupuestal de cada FSE.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	2,00	2,50	3,00	2,68		0,89		
	Retroalimenta las inconsistencias presentadas en los archivos revisados o avala el cargue y oficialización del informe.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	1,00	1,00	1,00	1,07		0,36		
	Revisa en la plataforma el reporte de todos los FSE, con el fin de garantizar la presentación oportuna de la información al MEN.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	0,33	0,33	0,33	0,36		0,12		
	Al presentar errores técnicos en el cargue o no presentación, se informa al MEN y se oficia al FSE.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	1,00	1,50	2,00	1,61		0,54		
REVISIÓN DEL PRESUPUESTO INICIAL PARA CADA VIGENCIA	Recibe Acuerdo de Presupuesto de los Fondos de Servicios Educativos, a través del Sistema de Atención al Ciudadano	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	0,08	0,17	0,25	0,18		0,06		
	Revisa consistencia y equilibrio de los rubros presupuestales y fuentes de financiación del documento presentado.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	0,50	0,75	1,00	0,80		0,27		
	Responde la petición, por el mismo medio, retroalimentando las situaciones encontradas.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	4,00	5,00	6,00	5,35		1,78		
	En visita de seguimiento a los FSE, se revisan los ajustes indicados, de lo cual queda evidencia en el Informe entregado en la Actividad 12 del PROCEDIMIENTO VISITAS DE SEGUIMIENTO A LOS FSE - IEM (Vigencia anterior)	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	2,00	2,00	2,00	2,14		0,71		
ELABORAR PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION	Recepción y revisión de las directrices para la elaboración del Presupuesto, emitidas por parte de la Secretaría de Hacienda Municipal (formatos, Marco Fiscal a mediano plazo, manuales, etc)	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	1,00	1,50	2,00	1,61		0,13		
	Recepción y revisión de las directrices para la elaboración del Presupuesto, emitidas por parte de la Secretaría de Hacienda Municipal (formatos, Marco Fiscal a mediano plazo, manuales, etc)	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	1,00	1,50	2,00	1,61		0,13		
	Socializar la programación del MFMP para la vigencia respectiva y solicitar a cada area de la Secretaria de Educación las necesidades presupuestales.	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	6,00	7,00	8,00	7,49		0,62		
	Analizar conjuntamente con la alta dirección la proyección del presupuesto, de acuerdo con el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	2,00	3,00	4,00	3,21		0,27		
	Analizar conjuntamente con la alta dirección la proyección del presupuesto, de acuerdo con el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	2,00	3,00	4,00	3,21		0,27		
	Asignación de fuentes y códigos de Clasificación Central de Productos (CpC), según las actividades programadas	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	6,00	7,00	8,00	7,49		0,62		
	Ajustar fuentes de financiación en el formato POAI, según MFMP.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	6,00	7,00	8,00	7,49		0,62		
	Presentación del formato POAI, debidamente diligenciado, a la oficina de programación económica y Dirección de Presupuesto	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	2,00	3,00	4,00	3,21		0,27		
	Presentación del formato POAI, debidamente diligenciado, a la oficina de programación económica y Dirección de Presupuesto	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	2,00	3,00	4,00	3,21		0,27		
	Posterior al envío, asistir a las mesas de trabajo programadas por la oficina de Programación económica y Dirección de presupuesto, para retroalimentación y ajustes según el caso, en promedio son 2 reuniones	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	4,00	4,00	4,00	4,28		0,36		
	Posterior al envío, asistir a las mesas de trabajo programadas por la oficina de Programación económica y Dirección de presupuesto, para retroalimentación y ajustes según el caso, en promedio son 2 reuniones	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	4,00	4,00	4,00	4,28		0,36		
	Recepción del decreto de liquidación del presupuesto para la vigencia respectiva, por parte de la Secretaría de Hacienda Municipal	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	0,08	0,13	0,17	0,14		0,01		
	Recepción del decreto de liquidación del presupuesto para la vigencia respectiva, por parte de la Secretaría de Hacienda Municipal	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	0,08	0,13	0,17	0,14		0,01		
	Comunicar a la alta dirección y a los funcionarios de la Secretaria de Educación la asignación de recursos por cada una de las metas del Plan de Desarrollo para la ejecución de las actividades.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	2,00	3,00	4,00	3,21		0,27		

EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION	Comunicar a la alta dirección y a los funcionarios de la Secretaría de Educación la asignación de recursos por cada una de las metas del Plan de Desarrollo para la ejecución de las actividades.	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	2,00	3,00	4,00	3,21		0,27		
	Revisar la petición del funcionario encargado de iniciar el proceso de contratación o pagos, que hace la solicitud de viabilidad y CDP al área financiera, a través de correo electrónico. Si los adjuntos son consistentes, se procede a solicitar viabilidad, de lo contrario se devuelve solicitando corrección.	Profesional	Profesional universitario	219	03	12,00	0,17	0,25	0,33	0,27		3,21		
	Con los soportes se procede a generar viabilidad en la plataforma de SINFA, para que sea revisada y aprobada por la Dirección de Finanzas Públicas. Si los datos son correctos se aprueba, de lo contrario es devuelta para corrección.	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	0,33	1,00	4,00	1,49		5,94		
	Con la viabilidad aprobada se procede a solicitar CDP a través de la plataforma de correspondencia interna CONTROL DOC, en el formato establecido y adjuntando los soportes.	Profesional	Profesional universitario	219	03	12,00	0,17	0,25	0,33	0,27		3,21		
	Con la expedición del CDP, se envía Viabilidad y CDP al funcionario que realizó la solicitud para que continúe su proceso.	Profesional	Profesional universitario	219	03	12,00	0,08	0,17	0,25	0,18		2,14		
	Revisa la ejecución presupuestal a medida que se ejecutan procesos para cumplimiento de metas, con el fin de identificar saldos disponibles para cubrir otras necesidades y proceder a modificar el presupuesto	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	6,00	7,00	8,00	7,49		2,50		
	Se socializa el resultado de la revisión, en comité directivo para definir los saldos disponibles por inejecución o cumplimiento de metas.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	2,00	3,00	4,00	3,21		1,07		
	Se socializa el resultado de la revisión, en comité directivo para definir los saldos disponibles por inejecución o cumplimiento de metas.	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	2,00	3,00	4,00	3,21		1,07		
	Según las necesidades para modificaciones, se proyecta traslado entre rubros presupuestales, detallando: rubro, meta, código MGA, CPC, fuente y valor. En formato destinado para tal fin.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	2,00	3,00	4,00	3,21		1,07		
	Revisar la proyección de modificación al presupuesto, realizada por el profesional universitario de financiera, para revisión y ajustes de ser necesario	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	0,25	0,50	0,75	0,54		0,18		
	Se lleva para aprobación y firma de la alta Dirección	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	0,08	0,13	0,17	0,14		0,05		
	Radicar en ventanilla y por correo electrónico a las Direcciones de finanzas públicas y Presupuesto, los archivos y documentos exigidos para realizar la modificación al presupuesto del sector educación	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	0,17	0,25	0,33	0,27		0,09		
	Acompañar a la alta dirección en la reunión del COMFIS, para argumentar la solicitud presentada.	Profesional	Profesional especializado	222	07	2,00	0,17	0,33	0,50	0,36		0,71		
	Acompañar a la Dirección de Presupuesto en las aclaraciones que soliciten durante su procedimiento interno, para ver reflejado el ajuste en la ejecución presupuestal	Profesional	Profesional universitario	219	03	2,00	0,17	0,33	0,50	0,36		0,71		
	Archivar en la carpeta correspondiente, los documentos que evidencien en cumplimiento de este procedimiento, de acuerdo con la tabla de retención documental	Profesional	Profesional universitario	219	03	2,00	0,08	0,13	0,17	0,14		0,28		
AJUSTES PRESUPUESTALES A LOS DOCUMENTOS DE DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES (SGP)	Descargar de la página web del Departamento Nacional de Planeación (DNP), el documento de distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones, con sus respectivos anexos	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,25	0,08	0,17	0,25	0,18		0,04		
	Analizar el presupuesto (apropiaciones) de la Secretaría de Educación Municipal cuya fuente sea el Sistema General de Participaciones, con el fin de evidenciar si requiere adición, reducción y/o aplazamiento presupuestal y así dejar ajustado al valor establecido en el SICODIS	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,25	1,00	1,50	2,00	1,61		0,40		
	Analizar el presupuesto (apropiaciones) de la Secretaría de Educación Municipal cuya fuente sea el Sistema General de Participaciones, con el fin de evidenciar si requiere adición, reducción y/o aplazamiento presupuestal y así dejar ajustado al valor establecido en el SICODIS	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,25	1,00	1,50	2,00	1,61		0,40		
	Producto de la revisión anterior, proyectar el oficio y demás documentos exigidos por las Direcciones de finanzas públicas y Presupuesto para solicitar el ajuste al presupuesto de la vigencia según el documento de distribución de los Recursos de Sistema General de Participaciones	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,25	2,00	3,00	4,00	3,21		0,80		
	Revisar el oficio de ajuste al presupuesto realizada por el profesional universitario de financiera	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,25	0,08	0,17	0,25	0,18		0,04		
	Se socializa ajuste presupuestal en reunión de comité directivo, según metas afectadas.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,25	2,00	3,00	4,00	3,21		0,80		
	Se pasa para aprobación y firma de la alta Dirección.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,25	0,08	0,13	0,17	0,14		0,03		
	Radicar en ventanilla y por correo electrónico a las Direcciones de finanzas públicas y Presupuesto, los archivos y documentos exigidos para realizar la modificación al presupuesto del sector educación	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,25	0,17	0,25	0,33	0,27		0,07		
	Acompañar a la alta dirección en la reunión del COMFIS, para argumentar la solicitud presentada.	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,25	0,17	0,33	0,50	0,36		0,09		

		Acompañar a la Dirección de Presupuesto en las aclaraciones que soliciten durante su procedimiento interno, para ver reflejado el ajuste en la ejecución presupuestal	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,25	0,17	0,33	0,50	0,36		0,09		
		Archivar en la carpeta correspondiente, los documentos que evidencien en cumplimiento de este procedimiento, de acuerdo con la tabla de retención documental	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,25	0,08	0,13	0,17	0,14		0,03		
ESTUDIOS Y PROYECCIONES PARA CALCULO DE COMPLEMENTO DE PLANTA RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES (SGP)		Realizar la proyección incial, según los formatos establecidos por el MEN, en correo electronico que solicita la proyección del PAC, con el fin de distribuir y ajustar en el presupuesto de la vigencia, los recursos asignados en el primer documento de distribución.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	4,00	6,00	8,00	6,42		0,54		
		Revisar la proyección financiera realizada por el profesional universitario de financiera, para su posterior envío oficial al Ministerio de Educación Nacional	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	1,00	1,50	2,00	1,61		0,13		
		Realizar el ejercicio de proyección y cálculo del complemento de planta, a fin de determinar el faltante de recursos para garantizar el pago de las nóminas de docentes y directivos docentes de noviembre, diciembre y primas de vacaciones y navidad, en los formatos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	4,00	6,00	8,00	6,42		1,07		
		Realizar el ejercicio de proyección y cálculo del complemento de planta, a fin de determinar el faltante de recursos para garantizar el pago de las nóminas de docentes y directivos docentes de noviembre, diciembre y primas de vacaciones y navidad, en los formatos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,17	4,00	6,00	8,00	6,42		1,07		
		Revisar la proyección financiera realizada por el profesional universitario de financiera, para su posterior envío oficial al Ministerio de Educación Nacional	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,17	0,50	0,75	1,00	0,80		0,13		
		Enviar por correo electrónico el ejercicio de Complemento de Planta a la asesora financiera del Ministerio de Educación Nacional para lo pertinente	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	0,08	0,12	0,17	0,13		0,01		
		Solicitar y participar en la mesa de trabajo con el Ministerio de Educación Nacional para discutir el ejercicio de Complemento de Planta proyectado por la entidad y comparativo con la proyección del MEN.	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	2,00	2,50	3,00	2,68		0,22		
		Solicitar y participar en la mesa de trabajo con el Ministerio de Educación Nacional para discutir el ejercicio de Complemento de Planta proyectado por la entidad y comparativo con la proyección del MEN.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	2,00	2,50	3,00	2,68		0,22		
		Esperar y descargar de la página web del Departamento Nacional de Planeación el último documento de distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones, con sus respectivos anexos, para analizar y realizar nuevamente ajustes a la apropiación definitiva	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	0,08	0,17	0,25	0,18		0,01		
		Analizar el valor asignado por el Ministerio de Educación Nacional correspondiente a la asignación complementaria, y revisar los rubros presupuestales que se requiera, con el fin de garantizar el pago de las nóminas de los meses de noviembre, diciembre y primas de vacaciones y navidad y así dejar ajustado al valor establecido en el SICODIS	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	3,00	3,50	4,00	3,75		0,31		
		Analizar el valor asignado por el Ministerio de Educación Nacional correspondiente a la asignación complementaria, y revisar los rubros presupuestales que se requiera, con el fin de garantizar el pago de las nóminas de los meses de noviembre, diciembre y primas de vacaciones y navidad y así dejar ajustado al valor establecido en el SICODIS	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	3,00	3,50	4,00	3,75		0,31		
		Producto de la revisión anterior, proyectar el oficio y demás documentos exigidos por las Direcciones de finanzas públicas y Presupuesto para solicitar el ajuste al documento de distribución de los Recursos de Sistema General de Participaciones	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	3,00	3,50	4,00	3,75		0,31		
		Revisar el oficio de ajuste al presupuesto realizada por el profesional universitario de financiera	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	0,50	0,75	1,00	0,80		0,07		
		Radicar en ventanilla y por correo electrónico a las Direcciones de finanzas públicas y Presupuesto, los archivos y documentos exigidos para realizar la modificación al presupuesto del sector educación	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	0,17	0,25	0,33	0,27		0,02		
		Archivar en la carpeta correspondiente, los documentos que evidencien en cumplimiento de este procedimiento, de acuerdo con la tabla de retención documental	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	0,08	0,12	0,17	0,13		0,01		
CONSTITUCION DE RESERVAS DE APROPIACION Y CUENTAS POR PAGAR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION		Revisar el correo electrónico enviado por la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda, indicando fecha de envío, y descargar el instructivo y formatos a diligenciar	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	0,08	0,17	0,25	0,18		0,01		
		Analizar los saldos que genera el sistema como cuenta por pagar y reserva para determinar los procesos contractuales que aplican, en caso de los saldos que no apliquen, se solicita mediante oficio la liberación de los mismos.	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	3,00	3,50	4,00	3,75		0,31		
		Analizar los saldos que genera el sistema como cuenta por pagar y reserva para determinar los procesos contractuales que aplican, en caso de los saldos que no apliquen, se solicita mediante oficio la liberación de los mismos.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	3,00	3,50	4,00	3,75		0,31		
		Informar a los funcionarios responsables de cada proceso, para que emitan la justificación y los documentos de los procesos contractuales que quedarán como cuenta por pagar y/o reserva	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	0,17	0,25	0,33	0,27		0,02		
		Consolidar la información y documentación enviada a traves de la herramienta que se diseñe para tal fin	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	1,00	1,50	2,00	1,61		0,13		
		Radicar el oficio físico y virtual del formato y demas documentación exigida por la Secretaría de Hacienda	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	0,08	0,12	0,17	0,13		0,01		
		Archivar en la carpeta correspondiente, los documentos que evidencien en cumplimiento de este procedimiento, de acuerdo con la tabla de retención documental	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	0,08	0,12	0,17	0,13		0,01		

CONCILIACION DE RECURSOS SIN SITUACION DE FONDOS	Descargar de la página web del Ministerio de Educación Nacional, el Plan Anual de Caja (PAC) del mes correspondiente	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	0,08	0,13	0,17	0,14		0,14		
	Descargar de la página web del sistema de información de nómina los valores causados por conceptos de: Aportes docentes, Cesantías y aporte seguridad social, del mes correspondiente	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	0,08	0,17	0,25	0,18		0,18		
	Con los datos anteriores, se diligencian el formato diseñado por la Fiduprevisora denominado "Conciliación de valores de aportes docentes y aportes patronales del giro del SGP sin situación de Fondos"	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	0,17	0,25	0,33	0,27		0,27		
	Envío por correo electronico a la fiduprevisora y al Ministerio de Educación Nacional, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente del formato diligenciado en la actividad No 3	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	0,08	0,13	0,17	0,14		0,14		
	La Fiduprevisora convoca a reunión presencial o remota para revisión final y así establecer la cuantía de la deuda a favor ya sea de la Secretaría de Educación o de la Fiduprevisora y posterior suscripción del acta final de conciliación, éste documento es enviada al MEN para lo pertinente	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	1,00	1,50	2,00	1,61		0,13		
SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO A LOS CONVENIOS	Proyectar y enviar circular a todos los funcionarios y contratistas de la Secretaría de Educación que tienen a cargo el apoyo técnico a la supervisión de los convenios solicitando copia física del respectivo Convenio	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	0,17	0,33	0,50	0,36		0,03		
	Una vez se recibe la copia de cada uno de los convenios suscritos por la Secretaria de Educación, se diligencia y alimenta permanentemente el formato diseñado para establecer el inventario total de los mismos, donde se contemplan los datos básicos de cada convenio a los que se les debe realizar el seguimiento administrativo y financiero	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,17	1,00	1,50	2,00	1,61		0,27		
	Una vez se tiene el establecido el número total de convenios a hacer seguimiento administrativo y financiero, se proyecta circular dirigida a los funcionarios y contratistas que tienen a cargo el apoyo técnico a la supervisión para darles a conocer el cronograma de visitas en cada puesto de trabajo para evidenciar el cumplimiento de cada una de las cláusulas contempladas en los convenios	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,17	0,17	0,33	0,50	0,36		0,06		
	Realizar el seguimiento administrativo y financiero en sitio en los dos archivos diseñados para este fin	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,17	4,00	5,00	6,00	5,35		0,89		
	Con la información y documentación recolectada en sitio, proyectar el informe final de seguimiento	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,17	6,00	7,00	8,00	7,49		1,25		
	Remitir mediante oficio a la supervisión y apoyo técnico a la misma, el informe final de seguimiento para tomar las acciones preventivas y correctivas a que hayan lugar, con el fin de encontrarlas subsanadas en el último seguimiento de cada vigencia	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,17	0,17	0,25	0,33	0,27		0,04		
	Archivar el informe final de seguimiento en la carpeta correspondiente, de acuerdo con la clasificación de las tablas de retención documental	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,17	0,08	0,13	0,17	0,14		0,02		
PLAN DE ASISTENCIA TECNICA DIRIGIDA A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	Proyección de circular a las Instituciones Educativas, solicitando las necesidades de asistencia técnica en materia administrativa, contractual y financiera	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	0,17	0,25	0,33	0,27		0,02		
	Recepción, revisión y consolidación de las necesidades de asistencia tecnica por Institución Educativa	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	1,00	1,50	2,00	1,61		0,13		
	Reunión de área para informar a los funcionarios sobre las necesidades de asistencia técnica, a fin de construir conjuntamente el Plan de Asistencia Técnica con el cronograma y responsables, para su posterior ejecución	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	1,00	2,00	3,00	2,14		0,18		
	Envío del Plan de Asistencia Técnica, al área de planeación educativa de la Secretaría de Educación, a fin de ser consolidado con las demás áreas de la misma y remitir oficialmente a los Rectores para su agendamiento y socialización al interior de sus equipos de trabajo	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	0,08	0,13	0,17	0,14		0,01		
	Envío del Plan de Asistencia Técnica, al área de planeación educativa de la Secretaría de Educación, a fin de ser consolidado con las demás áreas de la misma y remitir oficialmente a los Rectores para su agendamiento y socialización al interior de sus equipos de trabajo	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	0,08	0,13	0,17	0,14		0,01		
	Ejecución del Plan de Asistencia Técnica, de acuerdo con el cronograma propuesto y comunicado	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	2,00	3,00	4,00	3,21		3,21		
	Evaluación del Plan de Asistencia Técnica y retroalimentación del mismo, con el equipo del área administrativa y financiera, si existen aspectos por mejorar, se replantea la actividad o acciones en el Plan de Asistencia Tecnica de la vigencia siguiente	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	6,00	7,00	8,00	7,49		0,62		
	Solicitar a la profesional universitario grado 01 del área de Planeación Educativa copia del banco de proyectos	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	0,10	0,13	0,17	0,14		0,01		
	Solicitar a la profesional universitario grado 01 del área de Planeación Educativa copia del banco de proyectos	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	0,10	0,13	0,17	0,14		0,01		
	Solicitar a la profesional universitario grado 03 del área Financiera, la certificación del Plan de Adquisiciones (en este momento lo hace el contratista, cuando no está queda a cargo del Profesional)	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	0,10	0,13	0,17	0,14		0,01		
	Solicitar a la profesional universitario grado 03 del área Financiera, la certificación del Plan de Adquisiciones (en este momento lo hace el contratista, cuando no está queda a cargo del Profesional)	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	0,10	0,13	0,17	0,14		0,01		
	Proyectar el analisis del sector	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	1,00	1,50	2,00	1,61		0,13		

GESTIONAR LAS ETAPAS CONTRACTUALES DE LOS PROCESOS A CARGO Y APOYO A LA SUPERVISION (PRESTACION DE SERVICIOS)	Proyectar el analisis del sector	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	1,00	1,50	2,00	1,61		0,13		
	Proyectar Estudios Previos y radicar por plataforma de correspondencia interna para ciclo de revisión.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	4,00	5,00	6,00	5,35		0,45		
	Proyectar Estudios Previos y radicar por plataforma de correspondencia interna para ciclo de revisión.	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	4,00	5,00	6,00	5,35		0,45		
	Recolectar firmas en archivo físico (Ordenadora del gasto, supervisor del contrato y funcionario que proyecta), ya revisado por los que intervienen en la gestión documental.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	1,00	1,50	2,00	1,61		0,13		
	Recolectar firmas en archivo físico (Ordenadora del gasto, supervisor del contrato y funcionario que proyecta), ya revisado por los que intervienen en la gestión documental.	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	1,00	1,50	2,00	1,61		0,13		
	Solicitar a la profesional universitario grado 03 del área Financiera, el trámite para la expedición por parte de la Dirección de Finanzas Públicas, la viabilidad de la contratación, adjuntando los documentos exigidos	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	0,17	0,33	0,50	0,36		0,03		
	Solicitar a la profesional universitario grado 03 del área Financiera, el trámite para la expedición por parte de la Dirección de Finanzas Públicas, la viabilidad de la contratación, adjuntando los documentos exigidos	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	0,17	0,33	0,50	0,36		0,03		
	Solicitar a la profesional universitario grado 03 del área Financiera, el trámite para la expedición por parte de la Dirección de Presupuesto de el certificado de Disponibilidad Presupuestal adjuntando los documentos exigidos	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	0,17	0,33	0,50	0,36		0,03		
	Solicitar a la profesional universitario grado 03 del área Financiera, el trámite para la expedición por parte de la Dirección de Presupuesto de el certificado de Disponibilidad Presupuestal adjuntando los documentos exigidos	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	0,17	0,33	0,50	0,36		0,03		
	Solicitar a la Dirección de Gestión Humana la certificacion de carencia de personal a traves del sistema de información	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	0,17	0,25	0,33	0,27		0,02		
	Solicitar a la Dirección de Gestión Humana la certificacion de carencia de personal a traves del sistema de información	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	0,17	0,25	0,33	0,27		0,02		
	Cuando se tengan los anteriores documentos en fisico, solicitar al contratista los documentos personales de acuerdo con la respectiva hoja de ruta y revisar carpeta.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	1,00	1,50	2,00	1,61		0,13		
	Cuando se tengan los anteriores documentos en fisico, solicitar al contratista los documentos personales de acuerdo con la respectiva hoja de ruta y revisar carpeta.	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	1,00	1,50	2,00	1,61		0,13		
	Elaborar la evaluación de idoneidad y experiencia, pasar para revisión jurídica y firma respectiva	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	0,75	0,83	1,00	0,91		0,08		
	Elaborar la evaluación de idoneidad y experiencia, pasar para revisión jurídica y firma respectiva	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	0,75	0,83	1,00	0,91		0,08		
	Elaborar la solicitud de creación del proceso en SECOP II, para Dirección de Contratación.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	0,08	0,17	0,25	0,18		0,01		
	Elaborar la solicitud de creación del proceso en SECOP II, para Dirección de Contratación.	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	0,08	0,17	0,25	0,18		0,01		
	Ordenar y revisar la carpeta con los documentos requeridos para verificar la completitud de la hoja de ruta	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	0,75	0,83	1,00	0,91		0,08		
	Ordenar y revisar la carpeta con los documentos requeridos para verificar la completitud de la hoja de ruta	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	0,75	0,83	1,00	0,91		0,08		
	Luego de verificar el cumplimiento de requisitos, se elabora y radica en la Dirección de Contratación el Acta de inicio y se remite al supervisor del contrato para dar inicio del proceso en el SECOP II.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	0,17	0,25	0,33	0,27		0,02		
	Luego de verificar el cumplimiento de requisitos, se elabora y radica en la Dirección de Contratación el Acta de inicio y se remite al supervisor del contrato para dar inicio del proceso en el SECOP II.	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	0,17	0,25	0,33	0,27		0,02		
	Apoyar técnicamente a la supervisión en el cumplimiento de las obligaciones contractuales: (Revisar evidencias, elaborar actas parciales de pago, actas de adición, prórroga, programar reuniones, suscribir actas de reunión y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en reuniones, escanear las cuentas, subirlas al drive de contratación)	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42		6,42		
	Apoyar técnicamente a la supervisión en el cumplimiento de las obligaciones contractuales: (Revisar evidencias, elaborar actas parciales de pago, actas de adición, prórroga, programar reuniones, suscribir actas de reunión y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en reuniones, escanear las cuentas, subirlas al drive de contratación)	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42		6,42		
	SIGEP II, activación de usuario de los docentes y directivos docentes que lo requieran y verificación de la hoja de vida con sus respectivos soportes	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	4,00	6,00	8,00	6,42		0,54		

ADMINISTRACIÓN DE MÓDULOS SIGEP II - CETIL - SISTEMA HUMANO	Verificar y revisar la declaración de bienes y rentas de cada uno de los docentes adscritos a la Secretaría de Educación en la página del SIGEP II	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	10,00	12,00	24,00	14,62		1,22		
	CETIL: revisión de los conceptos ingresados por la Técnico Administrativo para la expedición del certificado	Profesional	Profesional universitario	219	05	2,00	1,00	1,50	2,00	1,61		3,21		
	Sistema Humano: Revisión de datos de la planta de personal para verificación de las novedades del personal docente y directivo docente	Profesional	Profesional universitario	219	05	4,00	0,17	0,33	0,50	0,36		1,43		
GESTIONAR LAS ETAPAS CONTRACTUALES DE LOS PROCESOS A CARGO Y APOYO A LA SUPERVISION (SERVICIO DE ASEO PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS)	Solicitar a la profesional universitario grado 01 del área de Planeación Educativa copia del banco de proyectos	Profesional	Profesional universitario	219	03	2,58	0,08	0,13	0,17	0,14		0,36		
	Expedir certificación del Plan de Adquisiciones	Profesional	Profesional universitario	219	03	2,58	0,08	0,13	0,17	0,14		0,36		
	Proyectar el analisis del sector	Profesional	Profesional universitario	219	03	2,58	1,00	1,50	2,00	1,61		4,15		
	Proyectar Estudios Previos y radicar por plataforma de correspondencia interna para ciclo de revisión.	Profesional	Profesional universitario	219	03	2,58	1,00	2,00	3,00	2,14		5,53		
	Recolectar firmas en archivo físico, ya revisado por los que intervienen en la gestión documental.	Profesional	Profesional universitario	219	03	2,58	0,50	0,75	1,00	0,80		2,07		
	Generar viabilidad en la plataforma SINFA, para revisión y aprobación por parte de la Dirección de Finanzas Públicas, adjuntando los documentos exigidos.	Profesional	Profesional universitario	219	03	2,58	0,17	0,33	0,50	0,36		0,92		
	Con la viabilidad aprobada se procede a solicitar CDP a través de la plataforma de correspondencia interna CONTROL DOC, en el formato establecido y adjuntando los soportes.	Profesional	Profesional universitario	219	03	2,58	0,17	0,25	0,33	0,27		0,69		
	Ordenar y revisar la carpeta con los documentos requeridos para verificar la completitud de la hoja de ruta	Profesional	Profesional universitario	219	03	2,58	0,50	0,75	1,00	0,80		2,07		
	Radicar la carpeta en la Dirección de Contratación para continuar proceso contractual en TVEC (crear evento y generar orden de compra).	Profesional	Profesional universitario	219	03	2,58	0,08	0,13	0,17	0,14		0,36		
	Luego de verificar el cumplimiento de requisitos, se elabora y radica en la Dirección de Contratación el Acta de inicio.	Profesional	Profesional universitario	219	03	2,58	0,17	0,25	0,33	0,27		0,69		
	Apoyar técnicamente a la supervisión en el cumplimiento de las obligaciones contractuales: (Revisar evidencias, elaborar actas parciales de pago, actas de adición, prórroga, programar reuniones, suscribir actas de reunión y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en reuniones, escanear las cuentas, subirlas al drive de contratación)	Profesional	Profesional universitario	219	03	2,58	2,00	3,00	4,00	3,21		8,29		
GESTIONAR LA RESPUESTA A LAS SOLICITUDES, QUEJAS Y RECLAMOS A CARGO EN EL APLICATIVO SAC	Proyectar acta de liquidación e informe final de supervisión, para trámite de pago final.	Profesional	Profesional universitario	219	03	2,58	2,00	3,00	4,00	3,21		8,29		
	Descargar del sistema de atencion al ciudadano SAC la petición radicada	Profesional	Profesional especializado	222	07	2,00	0,08	0,13	0,17	0,14		0,28		
	Descargar del sistema de atencion al ciudadano SAC la petición radicada	Profesional	Profesional universitario	219	03	2,00	0,08	0,13	0,17	0,14		0,28		
	Analizar el asunto de la petición para dar inicio a la gestión de la respuesta	Profesional	Profesional especializado	222	07	2,00	0,08	0,13	0,17	0,14		0,28		
	Analizar el asunto de la petición para dar inicio a la gestión de la respuesta	Profesional	Profesional universitario	219	03	2,00	0,08	0,13	0,17	0,14		0,28		
	Proyectar respuesta	Profesional	Profesional especializado	222	07	2,00	0,17	0,33	0,50	0,36		0,71		
	Proyectar respuesta	Profesional	Profesional universitario	219	03	2,00	0,17	0,33	0,50	0,36		0,71		
	Radicar por SAC la respuesta, para revisión y aprobación de la alta dirección.	Profesional	Profesional especializado	222	07	2,00	0,08	0,17	0,25	0,18		0,36		
	Radicar por SAC la respuesta, para revisión y aprobación de la alta dirección.	Profesional	Profesional universitario	219	03	2,00	0,08	0,17	0,25	0,18		0,36		
	Enviar respuesta aprobada y firmada, al correo del peticionario	Profesional	Profesional especializado	222	07	2,00	0,08	0,17	0,25	0,18		0,36		

PARTICIPACION EN COMITES Y REUNIONES	Enviar respuesta aprobada y firmada, al correo del peticionario	Profesional	Profesional universitario	219	03	2,00	0,08	0,17	0,25	0,18		0,36		
	Achivar documentos en la carpeta de PQRS	Profesional	Profesional especializado	222	07	2,00	0,08	0,13	0,17	0,14		0,28		
	Achivar documentos en la carpeta de PQRS	Profesional	Profesional universitario	219	03	2,00	0,08	0,13	0,17	0,14		0,28		
	Respuesta a peticiones y requerimientos a través del Sistema de Atención al Ciudadano SAC - 559 PQR de octubre 2024 a junio de 2025	Profesional	Profesional universitario	219	05	19,00	0,50	0,50	0,50	0,54		10,17		
	Respuesta a peticiones y requerimientos a través del Sistema Control Doc - Solicitudes de la Oficina de Control Disciplinario Interno, Dirección de Gestión del Talento Humano, Control Político JAL, etc.	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,00	1,00	1,50	0,17	1,28		1,28		
	comité de salud ocupacional, bienestar laboral e incentivos	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,25	2,00	3,00	4,00	3,21		0,80		
	comité de salud ocupacional, bienestar laboral e incentivos	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,25	2,00	3,00	4,00	3,21		0,80		
	Comité directivo	Profesional	Profesional universitario	219	03	2,00	2,00	3,00	4,00	3,21		6,42		
	Comité directivo	Profesional	Profesional especializado	222	07	2,00	2,00	3,00	4,00	3,21		6,42		
	Comité primario	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	0,50	0,75	1,00	0,80		3,21		
	Comité primario	Profesional	Profesional especializado	222	07	4,00	0,50	0,75	1,00	0,80		3,21		
	Comité de repartición organizacional	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61		1,61		
	Comité Técnico de Cobertura	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,25	1,00	2,00	3,00	2,14		0,54		
	Comité Técnico de Cobertura	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,25	1,00	2,00	3,00	2,14		0,54		
	Comité de Jornada Unica	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,25	1,00	1,50	2,00	1,61		0,40		
	Comité de traslados ordinarios	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	6,00	7,00	8,00	7,49		0,62		
	Comité operativo municipal del PAE	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	1,00	1,50	2,00	1,61		6,42		
	Comité operativo municipal del PAE	Profesional	Profesional especializado	222	07	4,00	1,00	1,50	2,00	1,61		6,42		
	Mesas negociadoras de docentes (marzo a mayo)	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	3,00	4,00	5,00	4,28		0,36		
	Reuniones de área de Talento Humano	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	3,00	4,00	5,00	4,28		4,28		
	Reunones de Rectores	Profesional	Profesional universitario	219	03	2,00	2,00	3,00	4,00	3,21		6,42		
	Reunones de Rectores	Profesional	Profesional especializado	222	07	2,00	2,00	3,00	4,00	3,21		6,42		
	Reunones de seguimiento a Acuerdos Sindicales de docentes	Profesional	Profesional especializado	222	07	2,00	2,00	3,00	4,00	3,21		6,42		
	Reunones de seguimiento a Acuerdos Sindicales de Administrativos	Profesional	Profesional universitario	219	03	2,00	2,00	3,00	4,00	3,21		6,42		

		Reunones de seguimiento a Acuerdos Sindicales de Administrativos	Profesional	Profesional especializado	222	07	2,00	2,00	3,00	4,00	3,21		6,42		
PRESENTACION DE INFORME DE RENDICION DE CUENTA ANUAL SIA CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA		Revisar el correo electrónico enviado por la Oficina de Control Interno, indicando la fecha de envío, y descargar las guías y formatos a diligenciar	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	0,08	0,13	0,17	0,14		0,01		
		Asignar y remitir al correo electrónico oficial, de acuerdo con la competencia de cada funcionario para que procedan a diligenciar los formatos a cargo	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	0,17	0,25	0,33	0,27		0,02		
		Solicitar por correo electrónico, a la Secretaría de Hacienda Municipal, la información financiera consolidada a 31 de diciembre de la vigencia anterior	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	0,08	0,13	0,17	0,14		0,01		
		Diligenciar los formatos a cargo, según la información financiera entregada por parte de la Secretaría de Hacienda Municipal.	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	8,00	12,00	16,00	12,84		1,07		
		Diligenciar los formatos a cargo, según la información financiera entregada por parte de la Secretaría de Hacienda Municipal.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	8,00	12,00	16,00	12,84		1,07		
		Hacer seguimiento y prestar soporte, si se requiere para el diligenciamiento de los formatos de los demás funcionarios, a fin de garantizar el envío oportunamente	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	1,00	1,50	2,00	1,61		0,13		
		Recibir los formatos debidamente diligenciados por los funcionarios a cargo y proceder a consolidarlos para el envío oficial a la Secretaría de hacienda	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	0,50	0,75	1,00	0,80		0,07		
		Remitir dentro del plazo establecido por la Oficina de Control Interno, los formatos diligenciados por la Secretaría de Educacion, para revisión de la Secretaría de Hacienda	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	0,08	0,17	0,25	0,18		0,01		
		Esperar las observaciones que la Secretaría de Hacienda, realice a cada uno de los formatos, en caso de correcciones, se notificará a cada uno de los funcionarios a cargo para su ajuste	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	0,50	0,75	1,00	0,80		0,07		
		Remitir nuevamente el formato corregido y esperar a que la Secretaría de Hacienda, comunique mediante correo electrónico que los formatos cumplen con los requisitos exigidos por la Contraloría de Cundinamarca	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	0,08	0,17	0,25	0,18		0,01		
		Recibir de la Oficina de Control Interno, el correo electrónico indicando la fecha de envío, y descargar las guías y formatos a diligenciar	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	0,08	0,12	0,17	0,13		0,01		
		Asignar y remitir al correo electrónico oficial, de acuerdo con la competencia de cada funcionario para que procedan a diligenciar los formatos a cargo	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	0,17	0,25	0,33	0,27		0,02		
PRESENTACION DE INFORME DE RENDICION DE CUENTA ANUAL SIRECI A LA CONTRALORIA GENERAL DE REPUBLICA		Solicitar por correo electrónico, a las Secretarías de Hacienda y Jurídica Municipal, la información financiera y contractual, consolidada a 31 de diciembre de la vigencia anterior	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	0,08	0,12	0,17	0,13		0,01		
		Diligenciar los formatos a cargo, según la información financiera entregada por parte de la Secretaría de Hacienda Municipal.	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	8,00	16,00	24,00	17,12		1,43		
		Diligenciar los formatos a cargo, según la información financiera entregada por parte de la Secretaría de Hacienda Municipal.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	8,00	16,00	24,00	17,12		1,43		
		Hacer seguimiento y prestar soporte, si se requiere para el diligenciamiento de los formatos de los demás funcionarios, a fin de garantizar el envío oportunamente	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	1,00	1,50	2,00	1,61		0,13		
		Recibir los formatos debidamente diligenciados por los funcionarios a cargo y proceder a consolidarlos para el envío oficial a la Secretaría de hacienda	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	0,50	0,75	1,00	0,80		0,07		
		Remitir dentro del plazo establecido por la Oficina de Control Interno, los formatos diligenciados por la Secretaría de Educacion, para revisión de la Secretaría de Hacienda	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	0,08	0,17	0,25	0,18		0,01		
		Esperar las observaciones que la Secretaría de Hacienda, realice a cada uno de los formatos, en caso de correcciones, se notificará a cada uno de los funcionarios a cargo para su ajuste	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	0,50	0,75	1,00	0,80		0,07		
		Remitir nuevamente el formato corregido y esperar a que la Secretaría de Hacienda, comunique mediante correo electrónico que los formatos cumplen con los requisitos exigidos por la Contraloría de Cundinamarca	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	0,08	0,17	0,25	0,18		0,01		
		Recibir de la Dirección de Monitoreo y control del Ministerio de Educacion Nacional, el oficio solicitando la documentación financiera	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	0,08	0,12	0,17	0,13		0,01		
		Realizar mesa de trabajo con la Direccion de Tesorería para determinar saldos en el estado de tesorería, identificar exigibilidades, transferencias y pagos en tránsito, traslados pendientes y generar la certificación con los datos señalados	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	4,00	6,00	8,00	6,42		0,54		
		Oficiar a la Secretaria de Hacienda para la entrega de la informacion y documentacion solicitada por el Ministerio de Educacion Nacional	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	0,08	0,17	0,25	0,18		0,01		

PRESENTACION DE INFORME DE CIERRE FISCAL AL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL	Recibir y reenviar la información financiera solicitada por el Ministerio de Educacion Nacional	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	0,08	0,17	0,25	0,18		0,01		
	Realizar mesa de trabajo virtual o presencial con el Ministerio de Educacion Nacional, para responder observaciones contenidas en el preinforme, producto de la revisión de la información enviada por la entidad territorial	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	1,00	1,50	2,00	1,61		0,13		
	Reunión de cierre y entrega del informe definitivo de la vigencia anterior, con los directores de Tesorería y Presupuesto, Secretarías de Hacienda y de Educacion	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	0,50	0,75	1,00	0,80		0,07		
	Reunión de cierre y entrega del informe definitivo de la vigencia anterior, con los directores de Tesorería y Presupuesto, Secretarías de Hacienda y de Educacion	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	0,50	0,75	1,00	0,80		0,07		
	Archivar el informe final de seguimiento en la carpeta correspondiente, de acuerdo con la clasificación de las tablas de retención documental	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	0,08	0,12	0,17	0,13		0,01		
REPORTE INFORMACIÓN - EVIDENCIAS DE AVANCE EN EL CUMPLIMEINTO DE METAS DEL PDM	Participación en la formulación de proyectos para PDM	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,02	20,00	22,00	24,00	23,54		0,49		
	Participación en la formulación de proyectos para PDM	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,02	20,00	22,00	24,00	23,54		0,49		
	Revisión de la matriz remitida por el área de Planeación Educativa para reporte de la información	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	0,08	0,17	0,25	0,18		0,06		
	Proyección informes y/o documentos soporte de cumplimiento a cada una de las tareas, actividades y metas descritas en el Plan de Acción. Consecución de documentos soportes (actas, informes de supervisión, planillas, formatos y otros) <i>Meta 29: Actividad 4 (2 tareas) 2 (tarea 2) y 4 (2 tareas)</i>	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	8,00	12,00	16,00	12,84		4,28		
	Envío de la información según indicaciones del líder de área administrativa y financiera	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	0,08	0,17	0,25	0,18		0,06		
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION	Se asiste a la capacitación convocada por la Dirección de Contratación, para recibir las indicaciones de la construcción del Plan de Adquisiciones.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	1,00	2,00	3,00	2,14		0,18		
	Se recogen las necesidades de cada una de las áreas, en reunión acompañada por la alta dirección, para la ocnstrucción del Plan.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	6,00	7,00	8,00	7,49		0,62		
	Se diligencia el formato establecido, con los datos recolectados.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	2,00	3,00	4,00	3,21		0,27		
	Se radica el formato diligenciado, ante la Dirección de contratación para su consolidación y posterior publicación en el SECOP II.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	0,08	0,13	0,17	0,14		0,01		
	A solicitud de los funcionarios, se expide certificación de procesos publicados en el Plan de Adquisiciones	Profesional	Profesional universitario	219	03	12,00	0,08	0,13	0,17	0,14		1,68		
	A solicitud de los funcionarios, se modifica el Plan de Adquisiciones, en los casos en que no esté publicado el proceso contractual en el PAA o no coincida el objeto, valor u otros datos.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	0,17	0,25	0,33	0,27		0,27		
	Se realiza seguimiento al Plan de Adquisiciones, indicando los procesos que ya han sido convocados, ejecutados y/o liquidados.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	1,00	2,00	3,00	2,14		0,71		
	Se envía informe de seguimiento a la oficina de control interno	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	1,00	2,00	3,00	2,14		0,71		
	Se socializa informe de seguimiento en comité directivo	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	0,50	0,75	1,00	0,80		0,27		
	Se envía informe de seguimiento al área de planeación educativa para evidencia de cumplimiento en Plan de Acción	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	0,08	0,13	0,17	0,14		0,05		
TRÁMITE PARA PAGO DE SERVICIOS PUBLICOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	Organización e impresión de facturas para pago	Profesional	Contratista profesional			12,00	2,00	3,00	4,00	3,21		38,52		
	Diligenciamiento de archivo excell con los datos de valor de factura y número.	Profesional	Contratista profesional			12,00	0,17	0,33	0,50	0,36		4,28		
	Generar viabilidad en la plataforma de SINFA, para que sea revisada y aprobada por la Dirección de Finanzas Públicas.	Profesional	Profesional universitario	219	03	12,00	0,17	0,25	0,33	0,27		3,21		
	Con la viabilidad aprobada se procede a proyectar formato de solicitud de CDP, se adjuntan soportes y se radica en ventanilla de la Secretaría de Hacienda.	Profesional	Contratista profesional			12,00	0,17	0,33	0,50	0,36		4,28		

	SEGUIMIENTO A CONSUMOS DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	Revisión de los valores de la facturas entre un periodo y otro.	Profesional	Contratista profesional			1,00	0,50	0,75	1,00	0,80		0,80		
		Elaborar informe de consumos de los servicios públicos de las sedes educativas	Profesional	Contratista profesional			0,17	6,00	7,00	8,00	7,49		1,25		
	Soportar las solicitudes de ascenso en escalafon docente y registro de carrera administrativa.	Revisión del radicado SAC de la solicitud de Inscripción en el Escalafón (Privado) y su respuesta	Técnico	Técnico administrativo	367	01	4,00	0,17	0,25	0,33	0,27			1,07	
		Revisión del radicado SAC de la solicitud de ascenso en el Escalafon Docente (Privado) y su respuesta	Técnico	Técnico administrativo	367	01	4,00	0,17	0,25	0,33	0,27			1,07	
		Revisión del radicado SAC de la solcitud de Mejoramiento salarial Docente IEM y su respuesta	Técnico	Técnico administrativo	367	01	4,00	0,17	0,25	0,33	0,27			1,07	
		Programación del comité de repartición organizacional de Escalafón Docente	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	0,08	0,13	0,17	0,14			0,14	
		Realización y ejecución del comité de repartición organizacional de Escalafón Docente	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	0,50	1,00	1,50	1,07			1,07	
		Elaboración del acta de comité de repartición organizacional de Escalafón Docente	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	0,50	0,75	1,00	0,80			0,80	
		Proyección, revisión y firma de los actos administrativos de inscripción o ascenso (privados) y mejoramiento salarial de docentes oficiales	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42			6,42	
	Proyectar actos administrativos de las novedades administrativas del personal docente, directivo y administrativo docente, que se radiquen en la secretaría de educación.	Revisión del radicado SAC de la novedad administrativa (licencia de luto, vacaciones, permisos, renunciias, licencias no remuneradas, comisiones de servicio, etc)	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80			15,25	
		Respuesta del radicado SAC de la novedad administrativa (incapacidad, licencia de luto, vacaciones, permisos, renunciias, licencias no remuneradas, comisiones de servicio	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80			15,25	
		Proyección, revisión y firma de los actos administrativos que reconocen la novedad (incapacidad, licencia de luto, vacaciones, permisos, renunciias, licencias no remuneradas, comisiones de servicio, etc)	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61			30,50	
		Ingreso en el sistema de información del talento humano HUMANO de las novedades administrativas (incapacidad, licencia de luto, vacaciones, permisos, renunciias, licencias no remuneradas, comisiones de servicio, etc)	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80			15,25	
		Proyección, revisión y firma de los actos administrativos de nombramiento provisional, temporal, periodo de prueba, encargo de docentes y administrativos oficiales	Técnico	Técnico administrativo	367	01	4,00	0,50	0,75	1,00	0,80			3,21	
		Recepción de la documentación de vinculación de los docentes y administrativos oficiales posesionados	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61			1,61	
		Ingreso en el sistema de información del talento humano HUMANO de los docentes y administrativos vinculados: datos básicos, académicos, familiares, fondos.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	4,00	0,75	1,00	1,50	1,11			4,46	
		Revisión con el profesional universitario de nómina los retiros no confirmados de docentes y administrativos	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	0,50	0,75	1,00	0,80			0,80	
		Consulta en el sistema de información del talento humano HUMANO del tipo de vinculación, sede, área del personal docente y administrativo como insumo para elaboración de los actos administrativos	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,17	0,33	0,50	0,36			6,78	
	Registrar el ascenso de escalón o Carrera administrativa en el Sistema de Gestión Humana.	Ingreso en el sistema de información del talento humano HUMANO de las novedades de mejoramiento salarial de docentes oficiales	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42			6,42	
		Ingreso en el sistema de información del talento humano HUMANO de las novedades de ascenso o reubicación de docentes oficiales	Técnico	Técnico administrativo	367	01	0,08	24,00	32,00	40,00	34,24			2,85	
	Generar actos administrativos de legalización de incapacidades del personal de planta de las Instituciones Educativas Oficiales y su registro en el sistema de información	Revisión del radicado SAC de la novedad administrativa de incapacidad docente o administrativo	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80			15,25	
		Respuesta del radicado SAC de la novedad administrativa de incapacidad docente o administrativo	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80			15,25	
		Proyección, revisión y firma de los actos administrativos que reconocen la novedad de incapacidad	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61			30,50	
		Apoyo en la convocatoria de evaluación carácter diagnóstico formativa (concurso de ascenso o reubicación docentes oficiales)	Técnico	Técnico administrativo	367	01	0,08	24,00	32,00	40,00	34,24			2,85	

	Apoyar el proceso de concurso de méritos para docentes, que realiza la Comisión Nacional del Servicio Civil.	Apoyo en la revisión de los docentes oficiales admitidos/ no admitidos dentro de las diferentes fases de la evaluación carácter diagnóstico formativa	Técnico	Técnico administrativo	367	01	0,08	24,00	32,00	40,00	34,24			2,85	
		proyección, revisión y firma de los actos administrativos de reubicación o ascenso de los docentes oficiales que aprobaron todas las etapas de la convocatoria y obtuvieron el puntaje requerido dentro de la evaluación	Técnico	Técnico administrativo	367	01	0,08	24,00	32,00	40,00	34,24			2,85	
	Apoyar las acciones de trámite de traslado docente que le sean asignados por el jefe de la dependencia, bajo direccionamiento que haga el Ministerio de Educación Nacional entre entes territoriales.	Apoyo en la convocatoria de Traslados ordinarios de docentes IEM	Técnico	Técnico administrativo	367	01	0,08	4,00	6,00	8,00	6,42			0,54	
		Apoyo en la revisión de la documentación presentada por los docentes postulados al proceso de traslados ordinarios	Técnico	Técnico administrativo	367	01	0,08	24,00	32,00	40,00	34,24			2,85	
		Proyección, revisión y firma de los actos administrativos de traslado o incorporación de los docentes oficiales que cumplieron los requisitos para su traslado ordinario	Técnico	Técnico administrativo	367	01	0,08	4,00	6,00	8,00	6,42			0,54	
		Revisión de las solicitudes de traslado extraordinario docentes	Técnico	Técnico administrativo	367	01	0,33	1,00	1,50	2,00	1,61			0,54	
		Proyección, revisión y firma de los actos administrativos de traslado interno entre IEM de los docentes oficiales	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	0,50	0,75	1,00	0,80			0,80	
		Ingreso en el sistema de información del talento humano HUMANO de las novedades de traslado ordinario, extraordinario e interno de los docentes oficiales	Técnico	Técnico administrativo	367	01	0,17	4,00	6,00	8,00	6,42			1,07	
	Apoyar en la ejecución del Plan de Bienestar y Capacitación y apoyar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo de	Apoyo y logística en la realización de eventos como inducción, reintegración, capacitación, día del docente, día del servidor público, entre otros eventos adelantados por la SEM	Técnico	Técnico administrativo	367	01	0,17	8,00	16,00	24,00	17,12			2,85	
	Reportar oportunamente la información requerida de los indicadores, planes, programas, proyectos y políticas para el	Realización del informe de Plan de fortalecimiento del MEN de la SEM (novedades de vinculación docentes y administrativos	Técnico	Técnico administrativo	367	01	0,33	2,00	2,50	3,00	2,68			0,89	
	respectivo control y seguimiento por parte de las dependencias competentes y entes de control según corresponda	Otros informes de novedades de vinculación, situaciones administrativas entre otros que sean solicitados por el jefe inmediato, el alcalde y otros entes de control	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	0,50	0,75	1,00	0,80			0,80	
	Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	Organización de la documentación y conformación de las carpetas de hoja de vida o historias laborales de los docentes y administrativos oficiales posesionados	Técnico	Técnico administrativo	367	01	4,00	0,50	0,75	1,00	0,80			3,21	
		Entrega de los actos administrativos a la funcionaria encargada que deben reposar en las hojas de vida de docentes y administrativos	Técnico	Técnico administrativo	367	01	4,00	0,50	0,50	0,50	0,54			2,14	
		Entrega de las carpetas de docentes y administrativos a la funcionaria encargada para la conformación de hojas de vida de docentes y administrativos y su custodia.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	4,00	0,50	0,50	0,50	0,54			2,14	
		Realización del archivo de gestión de lo concerniente a los soportes de realización del comité de escalafón docente y de sus solicitudes de inscripción o ascenso de privados	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	0,50	0,75	1,00	0,80			0,80	
	Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependenciaRealizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia	Revisión de los radicados SAC y control DOC de las diferentes solicitudes presentadas por docentes, administrativos y público en general	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,08	0,17	0,25	0,18			3,39	
		Respuesta de los radicados SAC y control DOC de las solicitudes presentadas por docentes, administrativos y público en general a través de estos medios	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80			15,25	
		Recibir y revisar las PQR asignadas por los canales oficiales (SAC, correo institucional, radicación física, etc.).	Técnico	Técnico administrativo	367	02	4,00	0,50	0,75	2,00	0,98			3,92	
		Clasificar y analizar el contenido de cada solicitud, identificando el tipo de requerimiento y la dependencia responsable si aplica	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	0,50	0,75	2,00	0,98			18,64	
		Coordinar con otras áreas o funcionarios para obtener información o documentación necesaria para dar respuesta oportuna	Técnico	Técnico administrativo	367	02	4,00	0,50	0,75	2,00	0,98			3,92	
		Redactar respuestas claras, respetuosas y ajustadas a la normativa, en los plazos establecidos por la entidad y la ley	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	0,50	0,75	2,00	0,98			18,64	
		Hacer seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta, asegurando la atención adecuada.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	4,00	1,00	1,50	2,00	1,61			6,42	
		Recepcion de la informacion Radicados de cada una de las peticiones , quejas o reclamos asignados	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,08	0,08	0,10	0,12	0,11			0,01	
		Consolidacion de la informacion y elaboracion de respuesta (Oficio renisorio) para firma	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,08	0,17	0,25	0,33	0,27			0,02	

	Acompañar y apoyar los eventos que realice la dependencia	Apoyo y logística en la realización de eventos liderados o adelantados por la SEM a nivel local	Técnico	Técnico administrativo	367	01	0,17	4,00	6,00	8,00	6,42			1,07	
	Ingresar, actualizar y archivar los documentos de las historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo tanto en el sistema de información destinado para tal fin y como en el archivo físico.	Buscar en el FUID, de acuerdo al número que corresponda archivar	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	3,00	3,50	4,00	3,75			3,75	
		Clasificar y organizar de acuerdo el orden que se encuentra el archivo en físico	Técnico	Técnico administrativo	367	02	4,00	1,00	1,50	2,00	1,61			6,42	
		Realizar actividad de guardar los documentos de cada historia laboral	Técnico	Técnico administrativo	367	02	4,00	0,50	0,75	1,00	0,80			3,21	
	Generar de manera oportuna y correcta los certificados y constancias que son solicitados a la Secretaría de Educación.	recibir el radicado de la solicitud para cualquier tipo de certificación	Técnico	Técnico administrativo	367	02	4,00	0,50	0,75	1,00	0,80			3,21	
		validar la informacion del peticionario en el sistema humano con numero de cedula	Técnico	Técnico administrativo	367	02	4,00	1,00	1,50	2,00	1,61			6,42	
		actualizar y/o corregir información en el sistema humano según expediente laboral que reposa en archivo	Técnico	Técnico administrativo	367	02	2,00	1,00	2,00	3,00	2,14			4,28	
		proyectar y/o generar el certificado, organizado y con la información correcta	Técnico	Técnico administrativo	367	02	4,00	0,17	0,33	0,50	0,36			1,43	
		imprimir , firmar y pasar a los jefes para las respectivas firmas	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	0,17	0,17	0,17	0,18			3,39	
		disponer los documentos para la entrega en físico, al peticionario	Técnico	Técnico administrativo	367	02	4,00	0,08	0,17	0,25	0,18			0,71	
		Incluir nuevas resoluciones, novedades, ascensos, licencias, sanciones, etc,archivar estos documentos conforme a las disposiciones vigentes.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	4,00	1,00	1,50	2,00	1,61			6,42	
		Facilitar consultas o certificaciones cuando sean requeridas por los empleados, entes de control o entidades públicas (respetando normas de confidencialidad).Llevar registro de los préstamos y devoluciones.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	4,00	3,00	3,50	4,00	3,75			14,98	
		Implementar procesos de digitalización para el acceso, y respuesta de peticiones.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	4,00	1,00	1,50	2,00	1,61			6,42	
		Disposición final de documentos,Aplicar las tablas de retención documental para determinar qué historias laborales deben conservarse de forma permanente, cuáles deben trasladarse al archivo central.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42			6,42	
		Brindar orientaciones al personal sobre la correcta entrega y manejo de documentos para archivo.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42			6,42	
	Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.	Recibir y analizar requerimientos de los entes de control, leer y entender las solicitudes emitidas por entidades. Verificar plazos y alcance de la información requerida	Técnico	Técnico administrativo	367	02	4,00	1,00	1,50	2,00	1,61			6,42	
		Preparar y consolidar la documentación e información solicitada,recopilar datos, informes, soportes, registros y evidencias conforme a lo solicitado,validar que la información sea veraz, completa, clara y cumpla con los lineamientos técnicos y legales.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	3,00	3,50	4,00	3,75			3,75	
		Registrar y analizar las observaciones o hallazgos dejados por los entes de control,coordinar acciones correctivas y elaborar planes de mejoramiento si es necesario.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,08	4,00	6,00	8,00	6,42			0,54	
		Clasificar y conservar copia de los informes y comunicaciones enviadas,registrar el historial de requerimientos atendidos para seguimiento futuro	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42			6,42	
	Realizar y gestionar los certificados de manera oportuna y veraz en el aplicativo HUMANO de las duferentes prestaciones	validar en la bandeja de la prestación de cesantias,pension,reliquidación con numero de cedula	Técnico	Técnico administrativo	367	02	4,00	1,00	1,50	2,00	1,61			6,42	
		Organizar y modificar la información que no coesponda a las vinculaciones registradas	Técnico	Técnico administrativo	367	02	4,00	0,50	0,75	1,00	0,80			3,21	
		validar con el expediente laboral la informacion que se va a corregir.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	0,50	0,75	1,00	0,80			0,80	
		si hay informacion que corresponda a otras SECRETARIAS se debe enviar mensaje con la dicha corrección y eliminación.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	0,08	0,08	0,08	0,09			0,09	
		que dando una vez organizado y con la información correcta se aprueba y sale de la bandeja para la del docente	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	0,50	0,75	1,00	0,80			0,80	

	Ingresar la información de vinculación del personal docente y administrativos de las I.E.M. en el sistema CETIL	Recopilar y verificar la documentación necesaria para el proceso de vinculación del personal docente y administrativo, asegurando que esté completa y actualizada.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,08	1,00	1,50	2,00	1,61			0,13	
		Registrar en el sistema CETIL los datos personales, laborales, contractuales y demás información requerida de cada funcionario vinculado.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,08	1,00	1,50	2,00	1,61			0,13	
		descargar las nominas del sítema de HUMANO	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61			1,61	
		ingresar a la pagina de Bonos pensionales CETIL para hacer su respectivo registro de los salarios y tiempos según los años	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61			1,61	
	Verificar la información al aplicativo SIGEP por parte de docentes, directivos docentes, para su debida actualización	Revisar periódicamente la información cargada en SIGEP por docentes y directivos docentes, verificando su integridad y veracidad.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61			1,61	
		Confirmar que los datos personales, laborales, académicos y contractuales estén actualizados conforme a la documentación oficial.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	0,50	0,75	1,00	0,80			0,80	
		Notificar a los funcionarios sobre inconsistencias o faltantes en la información registrada en SIGEP, orientándolos sobre cómo realizar las correcciones necesarias.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,08	0,50	0,75	1,00	0,80			0,07	
		Brindar apoyo técnico o asesoría básica a los usuarios en el manejo del sistema para facilitar el proceso de actualización de datos	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80			15,25	
		Coordinar con la oficina de talento humano para garantizar que los datos institucionales estén correctamente reflejados en el sistema.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80			15,25	
		Aplicar las tablas de retención documental (TRD) y demás lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación o la entidad correspondiente.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80			15,25	
		Gestionar la transferencia de documentos a archivos de gestión, central o histórico, según los tiempos y procedimientos definidos.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,08	4,00	6,00	8,00	6,42			0,54	
		Ingreso a la plataforma Humano y verificación de expedientes por radicar	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	0,05	0,05	0,05	0,05			1,02	
		Registro de cada prestación en la bitácora destinada para tal fin	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	0,08	0,08	0,08	0,09			1,69	
		Revisión de los documentos que soportan la prestación	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	0,50	0,50	0,50	0,54			0,54	
		Solicitar al docente subsanación de documentos si hay lugar a ello	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	0,25	0,25	0,25	0,27			0,27	
		Revisión de datos del docente en la plataforma Humano (Datos Básicos, Información Docente, Vinculación, Detalles de Vinculación, Detalle No. 1 y Certificado)	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	0,33	0,33	0,33	0,36			0,36	
		Solicitud a técnico de certificaciones y/o administrador plataforma Humano, el ajuste de datos del docente en plataforma Humano si hay lugar a ello	Técnico	Técnico administrativo	367	02	2,00	0,50	0,50	0,50	0,54			1,07	
		Revisión de los ajustes realizados por el docente y/o funcionario SEM	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	0,50	0,50	0,50	0,54			0,54	
		Aprobación de documentos y radicación de la prestación en plataforma Humano	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	0,33	0,33	0,33	0,36			0,36	
		Generación de la respectiva liquidación en plataforma Humano	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	0,50	0,50	0,50	0,54			0,54	
		Dejar liquidación en bandeja de FOMAG para revisión	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	0,25	0,25	0,25	0,27			0,27	
		Creación ticket servicio especializado Soporte Lógico S.A.S.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	0,50	0,50	0,50	0,54			10,17	
		Registrar el ticket en el Drive destinado para tal fin	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	0,33	0,33	0,33	0,36			6,78	
		Atender público de manera personalizada trámite de prestaciones	Técnico	Técnico administrativo	367	02	4,00	1,00	2,00	3,00	2,14			8,56	

	Radicar, soportar, liquidar y elaborar los proyectos tendientes al reconocimiento de las prestaciones sociales a los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones sociales del Magisterio	Verificar los cambios realizados, generar nuevamente la liquidación en el sistema Humano y dejar la prestación en bandeja de FOMAG	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	1,00	1,00	1,00	1,07			20,33	
		Previa aprobación de FOMAG en plataforma Humano, generar el acto administrativo en el aplicativo y dejar nuevamente en bandeja de FOMAG para una segunda aprobación	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	0,50	0,50	0,50	0,54			10,17	
		Una vez recibida la aprobación del acto administrativo por parte de FOMAG, se valida el acto por parte del sustanciador y se deja en bandeja del revisor SEM (Profesional Especializado área jurídica)	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	0,25	0,25	0,25	0,27			5,08	
		Solicitar al Revisor 2 la revisión y aprobación del acto administrativo	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	0,08	0,08	0,08	0,09			1,69	
		Si hay lugar a devolución por parte de FOMAG, tomar las acciones necesarias para corrección bien sea de factores salariales, tiempo de servicios u otro (subsana técnico de certificaciones, profesional de nómina o sustanciador a través de la asistencia técnica del servicio especializado de Soporte Lógico S.A.S	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	2,00	2,00	2,00	2,14			40,66	
		Corroborar que se hayan surtido las correcciones y volver a generar la liquidación, dejando nuevamente en bandeja de FOMAG.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	0,50	0,50	0,50	0,54			10,17	
		Al recibir la validación del revisor de SEM (Profesional especializado área jurídica) se informar al Despacho del Secretario para que proceda con la firma digital.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	0,50	0,50	0,50	0,54			10,17	
		Ingresar a la plataforma Humano para dejar el AA en bandeja del docente	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	0,25	0,25	0,25	0,27			5,08	
		De presentarse alguna inconsistencia en el flujo del proceso, abrir ticket en la plataforma de servicio especializado de Soporte Lógico y recibir la asesoría correspondiente	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	0,25	0,25	0,25	0,27			5,08	
		De no observar una aprobación expedita por parte del docente, enviar correo electrónico al correo registrado en la plataforma Humano, informando que ya puede proceder a la validación	Técnico	Técnico administrativo	367	02	4,00	0,25	0,25	0,25	0,27			1,07	
		Revisión de la Plataforma Humano para hacer seguimiento a trámites de pensión	Técnico	Técnico administrativo	367	02	4,00	0,75	0,75	0,75	0,80			3,21	
		Enviar correo electrónico a FOMAG remitiendo copia en PDF del certificado de cuenta de ahorro pensional de cada docente beneficiado	Técnico	Técnico administrativo	367	02	4,00	0,25	0,25	0,25	0,27			1,07	
		Elaboración de proyectos de actos administrativos de pensión y/o respuesta de recursos de reposición a través de la plataforma Power App	Técnico	Técnico administrativo	367	02	4,00	1,50	1,50	1,50	1,61			6,42	
		Respuesta PQR, apoyo parte técnica respuesta a tutelas relacionadas con trámites de pensión	Técnico	Técnico administrativo	367	02	4,00	0,50	0,50	0,50	0,54			2,14	
		Publicación de avisos cuando hay lugar a ello para los casos de prestaciones reconocidas a beneficiarios por el fallecimiento del docente pensionado	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	0,17	0,33	0,50	0,36			0,36	
		Gestión documental	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	0,17	0,33	0,50	0,36			0,36	
		Envío - gestión de correos electrónicos a FOMAG solicitante impulso de prestaciones económicas	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	2,00	2,00	2,00	2,14			40,66	
		Se atiende y se orienta a los usuarios que requieren informacion de los diferentes tramites de la secretaria de educacion	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	0,25	0,25	0,25	0,27			5,08	
		El proceso de creación de eje tematico según la necesidad del usuarios, dependencias administrador rol del area o funcionario competente.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	0,25	0,25	0,25	0,27			5,08	
		Se generan diariamente, verificando en la plataforma SAC según lo solicitado o requerido	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	0,33	0,33	0,33	0,36			6,78	
		Se realiza la capacitación a cada funcionario o a los diferentes instituciones educativas	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	0,50	0,50	0,50	0,54			10,17	
		Se ingresa a la plataforma SAC el y se crea el usuario o el requerimiento solicitado por elciudadano	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	0,17	0,17	0,17	0,18			3,39	
		Se revisa a diario las PQRSd, radicadas a las diferentes areas de la Secretaría de Educación, para dar cumplimiento a lo solicitado en las fechas establecida por la plataforma SAC	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	0,25	0,25	0,25	0,27			5,08	
		Se genera a diario la consulta de activación a lo solicitado	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	0,25	0,25	0,25	0,27			5,08	

		Se da respuesta a solicitudes, inquietudes, cambios en la plataforma que requieran los funcionarios de la SEM via telefonica.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	0,17	0,17	0,17	0,18			3,39	
		Por medio del canal de legalizaciones se reciben todas las certificaciones que los usuarios deseen apostillar	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	0,08	0,08	0,08	0,09			1,69	
		se recibe, escanea todos los documentos en fisico de cada solciitud que ingresa a la SEM direccionando a cada bandeja de los funcionarios de manera inmediata los requerimientos para su conocimiento y tramite oportuno.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	0,17	0,17	0,17	0,18			3,39	
		Por medio del correo institucional se reciben las PQR y se direccionan al funcionario competente de la SEM	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	0,33	0,33	0,33	0,36			6,78	
12 TOTAL HORAS REQUERIDAS AL MES POR NIVEL DE EMPLEO												0,00	1150,20	1091,47	0,00
13 TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL DE EMPLEO												0	7	7	0

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO POR DEPENDENCIA

FORMULARIO No. 1

ENTIDAD: ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGA

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA

FECHA DE LEVANTAMIENTO DE LAS CARGAS DE TRABAJO:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					
PROCESOS POR DEPENDENCIA	ETAPA O FASE (PROCEDIMIENTO)	TAREA O ACTIVIDAD	NIVEL JERARQUICO DEL RESPONSABLE	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO	FRECUENCIA PROMEDIO DE VECES QUE SE REPITE LA ACTIVIDAD EN EL MES	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO PROMEDIO	TIEMPO MÁXIMO	TIEMPO ESTANDAR	TIEMPO TOTAL HORAS HOMBRE POR NIVELES DE EMPLEO			
												ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
GSTIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO		Clasificar, revisar y registrar en el libro de gestión documental la correspondencia fisica recibida, incluyendo CDP, VIATICOS , FACTURAS DE SERVICIOS PUBLICOS, cuentas por pagar, libranzas, PQR y demás documentos administrativos.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	19,00	2,00	2,50	3,00	2,68				50,83
		Atender requerimientos y consultas de dependencias internas y entes externos, usuarios proveedores contratistas, entidades bancarias, entes de control, relacionadas con la entrega o recepción de documentación financiera y administrativa.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	19,00	0,50	1,00	1,50	1,07				20,33
		Entrega oportuna de los comprobantes de egreso, solicitudes internas, mediante rutinas definidas y firma de recibido.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61				30,50
GESTION DOCUMENTAL		Diligenciar formatos oficiales, consolidar información y remitirla para revisión y firma del jefe inmediato según procedimientos internos.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	15,00	0,33	0,50	1,00	0,59				8,91
		Elaborar informe trimestral de gestión de atención al ciudadano-encuestas de satisfacción.Organizar y actualizar registros físicos relacionados con la gestión interna, como planillas de asistencia.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	4,00	2,00	2,50	3,00	2,68				10,70
		Apoyar a la Dependencia en el desarrollo de las reuniones, capacitaciones y otras actividades que se realicen, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	2,00	2,00	2,50	3,00	2,68				5,35
		Atender y orientar presencialmente, vía telefónica y por medio electrónico a usuarios tanto internos como externos, sobre requisitos, plazos, radicación y seguimiento de trámites institucionales, propios de la Secretaría de Hacienda,	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	19,00	0,25	0,33	0,50	0,37				7,01
		Apoyar la facturación al ciudadano que requieran el pago de Estampillas, nomenclatura, estratificaciones, pagos de catastro, publicidad exterior, perifoneo, contravenciones urbanísticas, coparendos policivos, fondos de compensaciones y demas pagos conocidos como universales	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61				30,50
		Apoyar en la creación de terceros que no se encuentren en le sistema al momento de solicitar el recibo para pagar en las entidades bancarias	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61				30,50
		Coordinar respuesta a las solicitudes del Concejo Municipal y Juntas de accion comunal y Ediles	Profesional	Profesional Universitario	219	01	1,25	16,00	24,00	45,00	28,00		35,00		
		Coordinar respuesta a las solicitudes del Concejo Municipal y Juntas de accion comunal y Ediles	Profesional	Profesional Universitario	219	01	1,25	16,00	24,00	45,00	28,00		35,00		
		Realizar informe para rendición de cuentas	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,17	2,00	16,00	25,00	16,23		2,70		
		Coordinar respuesta a las Auditorias practicadas por los entes de control	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,08	8,00	32,00	45,00	32,28		2,69		

GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA

INFORMES Y CONTROL POLITICO

Coordinar respuesta a las Auditorias practicadas por los entes de control	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,08	8,00	32,00	45,00	32,28		2,69		
Coordinar la elaboración de Planes de Mejora Resultado de las Auditorias	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,08	5,00	8,00	24,00	10,88		0,91		
Reportar evidencias y soportes plan de acción del plan de desarrollo	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,33	16,00	24,00	32,00	25,68		8,56		
Liderar proyectos de automatización tributaria y financiera que faciliten los procesos internos de la Secretaria de Hacienda	Profesional	Profesional Universitario	219	03	19,00	0,75	1,00	1,50	1,11		21,18		
Levantar requerimientos funcionales y técnicos para el diseño de bases de datos o aplicativos internos, en coordinación con las áreas responsables (Tesorería, Presupuesto, Contabilidad, Cartera, etc.)	Profesional	Profesional Universitario	219	03	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61		30,50		
Diseñar interfaces amigables (formularios, paneles de control, reportes automatizados) para consulta y gestión de datos internos por parte de los funcionarios de la Secretaría.	Profesional	Profesional Universitario	219	03	4,00	1,50	2,00	2,50	2,14		8,56		
Automatizar procesos repetitivos o manuales, como generación de reportes financieros, consolidación de pagos, seguimiento a cartera, alertas por vencimientos, entre otros.	Profesional	Profesional Universitario	219	03	4,00	1,50	2,00	2,50	2,14		8,56		
Diseñar la estructura lógica y técnica de las bases de datos, definiendo campos, relaciones, integridad referencial, y estándares de calidad de datos para uso institucional.	Profesional	Profesional Universitario	219	03	4,00	0,75	1,00	1,50	1,11		4,46		
Garantizar la seguridad de la información, aplicando controles de acceso, respaldo de datos y buenas prácticas de protección de información institucional.	Profesional	Profesional Universitario	219	03	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80		15,25		
Evaluar periódicamente el desempeño de los aplicativos diseñados, proponiendo mejoras o actualizaciones según el uso y retroalimentación de los usuarios.	Profesional	Profesional Universitario	219	03	1,00	4,00	4,50	8,00	5,35		5,35		
Coordinar con la Oficina TIC o proveedores externos los aspectos de interoperabilidad, servidores, alojamiento web, o licenciamiento si aplica.	Profesional	Profesional Universitario	219	03	4,00	0,75	1,00	1,50	1,11		4,46		
Diseñar y mantener el procedimiento técnico-estándar para la integración automatizada de archivos planos bancarios	Profesional	Profesional Universitario	219	03	19,00	1,00	2,00	2,50	2,05		38,97		
Diseñar matrices de cruce de información entre bases tributarias, bancarias, catastrales y de cartera	Profesional	Profesional Universitario	219	03	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61		30,50		
Diseñar o rediseñar los formatos de control y seguimiento institucional conforme a lineamientos	Profesional	Profesional Universitario	219	03	0,33	4,00	5,00	8,00	5,71		1,90		
Consolidar y analizar estadísticas financieras, tributarias y operativas para la toma de decisiones	Profesional	Profesional Universitario	219	03	4,00	0,75	1,00	1,50	1,11		4,46		
Generar informes técnicos estructurados para entes de control y comités institucionales	Profesional	Profesional Universitario	219	03	4,00	0,75	1,00	1,50	1,11		4,46		
Diagnosticar y documentar errores funcionales de los sistemas misionales y proponer soluciones correctivas	Profesional	Profesional Universitario	219	03	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61		30,50		
Asesorar técnicamente al personal en el uso eficiente y correcto de los aplicativos tributarios y financieros existentes y futuros a implementarse en la dependencia	Profesional	Profesional Universitario	219	03	19,00	0,50	1,00	1,50	1,07		20,33		
Estandarizar procedimientos internos para la remisión oportuna y trazable de información a entes de control	Profesional	Profesional Universitario	219	03	0,33	2,00	3,00	4,00	3,21		1,07		
Apoyar el proceso de liquidación y verificación de la base de datos inicial enviada por el Gestor catastral Multipropósito de acuerdo con la normatividad vigente y su competencia, además apoyar en la creación de los puntos de cartera vigencia anterior y punto de cartera inicial.	Profesional	Profesional Universitario	219	03	0,08	24,00	32,00	36,00	33,53		2,79		
Diseñar e implementar rutinas automatizadas de actualización entre el sistema financiero y el portal web	Profesional	Profesional Universitario	219	03	2,00	12,00	16,00	24,00	17,83		35,67		
Asesorar técnicamente a los encargados de trámites en el uso del sistema web	Profesional	Profesional Universitario	219	03	19,00	0,33	0,50	0,75	0,55		10,45		

		Registrar de manera permanente y cronológicamente las operaciones de comparendos y otros conceptos remitidos por las demás dependencias.	Profesional	Profesional Universitario	219	03	1,00	2,00	5,00	8,00	5,35		5,35		
		Coordinar con la Oficina de Comunicaciones la línea editorial y contenido informativo tributario	Profesional	Profesional Universitario	219	03	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14		2,14		
		Supervisar el funcionamiento, integridad y disponibilidad de los sistemas de información misionales y de gestión	Profesional	Profesional Universitario	219	03	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80		15,25		
		Consolidar las evidencias de los sistemas de información de la dependencia para los reportes del FURAG, MSPI, PETI, datos abiertos, Modelo de Arquitectura Empresarial y el plan anual de mantenimiento de los sistemas de información.	Profesional	Profesional Universitario	219	03	0,33	2,00	5,00	8,00	5,35		1,78		
		Apoyar en la elaboración de la parte técnica y financiera que corresponde a los estudios previos, pliegos de condiciones, y demás documentos necesarios para adelantar los diferentes procesos de contratación que sean de su competencia	Profesional	Profesional Universitario	219	03	0,08	4,00	6,00	8,00	6,42		0,54		
		Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.	Profesional	Profesional Universitario	219	03	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61		30,50		
		Apoyo Inventarios de los funcionarios de la Secretaria de Hacienda	Profesional	Profesional Universitario	219	03	0,33	12,00	16,00	20,00	17,12		5,71		
GESTIÓN TIC	GESTIÓN TIC	Gestionar la parametrización de los liquidadores de oficina de ICA, autorretenciones de ICA y reteica	Profesional	Profesional Universitario	219	03	0,08	4,00	5,00	6,00	5,35		0,45		
		Actualizar mensualmente las tasas de interés por mora y de financiación al ingeniero del área para la inserción y liquidación de los conceptos que recauda la Secretaría de Hacienda	Profesional	Profesional Universitario	219	03	1,00	4,00	5,00	6,00	5,35		5,35		
		Coadyuvar en el cálculo y liquidación anual del impuesto predial unificado	Profesional	Profesional Universitario	219	03	0,08	16,00	20,00	28,00	22,11		1,84		
GESTION DOCUMENTAL	NOTIFICADORES	Notificaciones de impuesto predial área urbana	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,50	1,00	1,50	1,07				20,33
		Notificaciones de impuesto en área Rural	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,50	1,00	1,50	1,07				20,33
		Entrega de Correspondencia generada por los abogados de cobro coactivo	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61				30,50
		Apoyo a notificaciones de valorización	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,50	1,00	1,50	1,07				20,33
		Apoyo a notificaciones de plusvalía	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,50	1,00	1,50	1,07				20,33
		Radicación de embargos y desembargos en la oficina de Registro e Instrumentos públicos	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,50	1,00	1,50	1,07				20,33
		Ubicación de los predios a notificar en el Argis	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,50	1,00	1,50	1,07				20,33
		Organizar y depurar los diferentes documentos y sus soportes producidos por todas las areas de la Secretaria de Hacienda, según los lineamientos del Archivo General de la Nación y la Tabla de Retención Documental.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	35,00	0,33	0,50	1,00	0,59				20,81
		Organizar y depurar los diferentes documentos y sus soportes producidos por todas las areas de la Secretaria de Hacienda, según los lineamientos del Archivo General de la Nación y la Tabla de Retención Documental.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	35,00	0,33	0,50	1,00	0,59			20,81	
		Recibir las carpetas que envien todas las areas, revisarlas y organizarlas, y escanearlas dentro el archivo de gestion de la Secretria de Hacienda	Técnico	Técnico administrativo	367	01	264,00	0,08	0,17	1,00	0,31			82,39	
		Actualizar y Revisar Inventario docuemtal FUID de la Sectaria de Hacienda	Técnico	Técnico administrativo	367	01	4,00	1,00	2,00	3,00	2,14			8,56	
		Hacer el respectivo inventario documental para su control y transferencia al Archivo Central.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	0,08	700,00	720,00	750,00	772,18			64,35	

ARCHIVO	Buscar la información solicitada a la Tesorería Municipal para procesos de carácter administrativo, judicial, y de interés público que le sean solicitados.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	1,00	2,00	3,00	2,14				40,66
	Consultar, identificar y fotocopiar la información solicitada por los entes administrativos. de control y de interés público.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	1,00	2,00	3,00	2,14				40,66
	Mantener el Archivo de Gestión en perfectas condiciones, aplicando la normatividad de Gestión Documental y garantizar la custodia de la documentación recibida por parte de los funcionarios de la Dependencia.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	0,25	0,50	1,00	0,58			0,58	
	Radicar los informes emanados por esta Secretaría en las diferentes instituciones de control fiscal, judicial administrativo y privado en la misma ciudad o en otra ciudad	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	1,00	2,00	3,00	2,14				40,66
	Realizar las actividades de archivo, correspondencia, o cualquier otra actividad propia de la Dependencia, según los procedimientos establecidos.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	1,00	2,00	3,00	2,14				40,66
	Mantener la custodia y actualización del Archivo de la Dependencia.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	4,00	1,00	2,00	3,00	2,14			8,56	
	Procedimiento de limpieza y desinfeccion de areas y documentos de archivo	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14			2,14	
CONTRATACIÓN	Elaborar proyecto de inversión para revisión de los Jefes y enviarlos a Banco de proyectos para revisión registrado en la plataforma MGA WEB	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,08	120,00	300,00	480,00	321,00		26,75		
	Atender las indicaciones del banco de proyectos y realizar los ajustes	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,08	5,00	12,00	24,00	13,73		1,14		
	Reportar el avance financiero del Proyecto de Inversión de la Secretaria de Hacienda	Profesional	Profesional Universitario	219	01	1,00	5,00	17,00	20,00	16,59		16,59		
	Realizar los ajustes presupuestales del proyecto	Profesional	Profesional Universitario	219	01	4,00	3,00	5,00	7,00	5,35		21,40		
	Realizar planeación de la contratación para revisión de la parte directiva	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,08	20,00	30,00	40,00	32,10		2,68		
	Realizar plan anual de adquisiciones	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,08	16,00	24,00	32,00	25,68		2,14		
	Realizar Modificaciones al plan anual de adquisiciones y radicarlo	Profesional	Profesional Universitario	219	01	1,00	0,25	0,50	1,00	0,58		0,58		
	Reportar seguimiento al pla de adquisiciones	Profesional	Profesional Universitario	219	01	4,00	2,00	5,00	8,00	5,35		21,40		
	Realizar Estudios Previos	Profesional	Profesional Universitario	219	01	1,92	6,00	14,00	20,00	14,62		28,03		
	Realizar actas de adición y prorroga	Profesional	Profesional Universitario	219	01	1,92	3,00	4,00	5,00	4,28		8,20		
	Realizar estudios de mercado	Profesional	Profesional Universitario	219	01	1,92	1,00	5,00	7,00	4,99		9,57		
	Realizar análisis del sector	Profesional	Profesional Universitario	219	01	1,92	1,00	2,00	3,00	2,14		4,10		
	Solicitar carencia de personal	Profesional	Profesional Universitario	219	01	1,92	0,83	1,00	2,00	1,22		2,34		
	Solitar banco de proyectos	Profesional	Profesional Universitario	219	01	3,83	0,17	0,50	1,00	0,56		2,16		
	Solicitar la viabilidad	Profesional	Profesional Universitario	219	01	3,83	0,08	0,17	0,25	0,18		0,68		

GESTIÓN CONTRACTUAL		Solicitar la disponibilidad presupuestal	Profesional	Profesional Universitario	219	01	3,83	0,08	0,17	0,25	0,18		0,68		
		Recolectar los documentos del contratistas unirlos con los documentos de la entidad, foliar, archivar y radicar en la Dirección de Contratación	Profesional	Profesional Universitario	219	01	1,92	1,00	1,50	2,00	1,61		3,08		
		Foliar y revisar carpeta contratista	Profesional	Profesional Universitario	219	01	1,92	1,00	1,50	2,00	1,61		3,08		
		Radicar Carpeta	Profesional	Profesional Universitario	219	01	1,92	0,17	0,25	0,33	0,27		0,51		
		Atender las indicaciones del abogado designado	Profesional	Profesional Universitario	219	01	1,92	0,33	0,83	1,00	0,83		1,60		
		Revisar la firma del contrato, poliza y Arl	Profesional	Profesional Universitario	219	01	1,92	0,25	0,33	0,50	0,37		0,71		
		Revisar que se solicite el RP	Profesional	Profesional Universitario	219	01	3,83	0,25	0,33	0,50	0,37		1,42		
		Realizar acta de inicio	Profesional	Profesional Universitario	219	01	1,92	0,25	0,50	1,00	0,58		1,11		
		Cargar los documentos en la plataforma SECOP	Profesional	Profesional Universitario	219	01	1,92	0,17	0,33	0,50	0,36		0,68		
		Realizar la liquidación de contratos en la plataforma Secop como apoyo a los directores	Profesional	Profesional Universitario	219	01	1,92	1,00	2,00	3,00	2,14		4,10		
	CONVENIOS	Revisar (leer el clausulado para definir el seguimiento) y Organizar documentos enviados por la misional, abrir carpeta física y carpeta digital, registrar la información en la Matriz de Convenios	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,42	3,00	5,00	7,00	5,35		2,23		
		Realizar solicitud de apertura de cuenta para la ejecución de los convenios	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,42	0,25	0,33	0,83	0,43		0,18		
		Remitir la certificación del banco a la misional y a contabilidad para que se cree el tercero	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,42	0,25	0,33	0,50	0,37		0,15		
		Realizar seguimiento presupuestal y contable a los convenios suscritos por la entidad	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,33	8,00	16,00	32,00	18,55		6,18		
		Realizar informes del estado de los cenvenios para la Dirección de Contabilidad	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,33	4,00	8,00	16,00	9,27		3,09		
		Revisar las cuentas para pago e informar el número de cuenta de la cual se debe girar los pagos derivados de los contratos con fuentes de convenios	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,33	0,25	0,33	0,50	0,37		0,12		
		Atender las solicitudes de las misionales para la liquidación de los convenios	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,42	0,17	0,83	1,00	0,80		0,33		
		Actualizar y revisar el estado financiero y presupuestal del convenio	Profesional	Profesional Universitario	219	01	1,00	5,00	7,00	8,00	7,31		7,31		
		Realizar Informe financiero final para liquidación	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,42	8,00	12,00	16,00	12,84		5,35		
		Solicitar al banco la certificación de rendimientos financieros y cancelación de la cuenta del convenio	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,42	0,17	0,25	0,33	0,27		0,11		
		Solicitar devolución de intereses certificados por el banco y revisados por contabilidad	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,42	0,17	0,25	0,33	0,27		0,11		
		Solicitar devolución de saldos no Ejecutados revisados por contabilidad y presupuesto	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,42	0,17	0,25	0,33	0,27		0,11		

		Revisar escanear y remitir todos los documentos solicitados para la misional para que se continúe con el proceso de liquidación del convenio	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,42	5,00	7,00	12,00	8,03		3,34		
		Solicitar a la misional el acta de liquidación del convenio	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,42	0,17	0,25	0,33	0,27		0,11		
		Realizar la Gestión documental de los convenios y entregar la carpeta al responsable del archivo de gestión de la Secretaria de Hacienda y actualizar la carpeta digital	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,42	1,00	3,00	5,00	3,21		1,34		
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	PLAN DE DESARROLLO	Elaborar Matrices para armonizar plan de desarrollo (Para revision directivos)	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,08	48,00	60,00	70,00	63,84		5,32		
		Elaborar plan de accion	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,08	32,00	48,00	60,00	50,65		4,22		
		Cargar plan de accion en la plataforma SINFA	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,08	8,00	24,00	32,00	24,25		2,02		
		Revisar evidencias y avances reportados por los profesionales de la Secretaria los cuales seran cargados en la plataforma SINFA	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,33	24,00	32,00	48,00	35,67		11,89		
		Reportar evidencias del plan de accion y soportes en la plataforma SINFA	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,33	8,00	16,00	24,00	17,12		5,71		
	IMPLEMENTACION MIPG	Actualizar matrices de riesgos de Gestión y Corrupción	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,33	8,00	16,00	24,00	17,12		5,71		
		Revisar y reportar evidencias de los riesgos de gestión y corrupción	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,33	2,00	4,00	6,00	4,28		1,43		
		Actualizar Matriz de Indicadores de Gestión	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,33	2,00	4,00	6,00	4,28		1,43		
		Revisar y Reportar evidencias y soportes de indicadores de gestión	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,33	2,00	4,00	6,00	4,28		1,43		
		Actualizar Indicadores Estrategicos	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,33	2,00	4,00	6,00	4,28		1,43		
		Reportar evidencias Indicadores Estrategicos	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,33	2,00	4,00	6,00	4,28		1,43		
		Apoyar la formulación del plan de acción a la política de MIPG: gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,08	2,00	3,00	4,00	3,21		0,27		
		Recolección de información y cargue de evidencias de ejecución trimestral de las 43 actividades del plan de acción de la política MIPG	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,33	10,00	12,00	16,00	13,20		4,40		
12 TOTAL HORAS REQUERIDAS AL MES POR NIVEL DE EMPLEO											0,00	677,32	187,38	530,53	
13 TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL DE EMPLEO											0	4	1	3	

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO POR DEPENDENCIA

FORMULARIO No. 1

ENTIDAD: ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

FECHA DE LEVANTAMIENTO DE LAS CARGAS DE TRABAJO:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					
PROCESOS POR DEPENDENCIA	ETAPA O FASE (PROCEDIMIENTO)	TAREA O ACTIVIDAD	NIVEL JERARQUICO DEL RESPONSABLE	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO	FRECUENCIA PROMEDIO DE VECES QUE SE REPITE LA ACTIVIDAD EN EL MES	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO PROMEDIO	TIEMPO MÁXIMO	TIEMPO ESTANDAR	TIEMPO TOTAL HORAS HOMBRE POR NIVELES DE EMPLEO			
												ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
		APROBACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DEL PRESUPUESTO													
		Elaborar borrador de proyecto de acuerdo para el presupuesto de cada vigencia con base en las necesidades reportadas por las diferentes dependencias	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	16,00	24,00	32,00	25,68		2,14		
		Elaborar borrador de proyecto de acuerdo para el presupuesto de cada vigencia con base en las necesidades reportadas por las diferentes dependencias	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,08	32,00	40,00	48,00	42,80			3,57	
		Realizar ajustes al proyecto, radicarlo y sustentarlo ante el concejo Municipal	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	5,00	8,00	16,00	9,45		0,79		
		Relizar el cargue del presupuesto inicial de la vigencia en el aplicativo Sinfa de condormidad con el decreto aprobado en el Conejo Municipal	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	32,00	40,00	48,00	42,80		3,57		
		Revisar la constitución de la reserva y seguimiento.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,08	48,00	50,00	60,00	54,93			4,58	
		EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO													
		Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) del sistema de información financiero y administrativo (SINFA).	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	0,18	0,22	0,25	0,23			4,40	
		Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) del sistema de información financiero y administrativo (SINFA).	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,50	1,00	1,50	1,07			20,33	
		Enviar el CDP escaneado al solicitante	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	0,17	0,25	0,33	0,27			5,08	
		Enviar el CDP escaneado al solicitante	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,17	0,25	0,33	0,27			5,09	
		Generar el certificado de registro presupuestal (RP)	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	0,17	0,25	0,33	0,27			5,08	
		Generar el certificado de registro presupuestal (RP)	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,08	0,12	0,15	0,12			2,37	
		Enviar RP Escaneado al solicitante	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,17	0,17	0,25	0,33	0,27			0,05	

Enviar RP Escaneado al solicitante	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,17	0,25	0,33	0,27			5,08	
Consolidar las certificaciones de CDP y RP para el pago de servicios públicos (físico).	Técnico	Técnico administrativo	367	02	40,00	0,17	0,25	0,33	0,27			10,70	
Expedir el registro de obligación de presupuesto de la nominas	Técnico	Técnico administrativo	367	02	3,00	1,00	2,00	3,00	2,14			6,42	
Revisar disponibilidades presupuestales y anular los CDP libres de los listados.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	5,00	1,00	2,00	3,00	2,14			10,70	
Revisar disponibilidades presupuestales y anular los CDP libres de los listados.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	5,00	1,00	2,00	3,00	2,14			10,70	
Proyectar acto administrativo del aplicativo CONFIS-SINFA	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	8,00	16,00	24,00	17,12			17,12	
Realizar modificaciones por medio del aplicativo SINFA (Reducciones, adiciones, traslados). De acuerdo con las modificaciones aprobados en COMFIS	Técnico	Técnico administrativo	367	02	3,00	16,00	24,00	32,00	25,68			77,04	
Mantener el control de la documentación de la oficina, la correspondencia e imprimir las solicitudes.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	1,00	3,00	4,00	3,03			3,03	
Mantener el control de la documentación de la oficina, la correspondencia e imprimir las solicitudes.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	0,83	1,50	4,00	1,93			1,93	
Expedicion de CDP para el funcionamiento de la caja menor y presparacion de archivos de seguimiento de recursos de la caja menor	Técnico	Técnico administrativo	367	01	2,00	1,00	2,00	3,00	2,14			4,28	
Gestionar las solicitudes de firmas, cotizaciones y gastos de caja menor.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	7,00	1,00	2,00	3,00	2,14			14,98	
Realizar el reembolso de los dineros establecidos para el funcionamiento de la caja menor	Técnico	Técnico administrativo	367	01	2,00	4,00	8,00	16,00	9,27			18,55	
Legalizacion de tramite para pago de viaticos a funcionarios	Técnico	Técnico administrativo	367	01	20,00	1,00	2,00	4,00	2,32			46,37	
Brindar atención al cliente interno y externo de modo presencial.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,17	0,33	0,83	0,42			7,91	
Brindar atención al cliente interno y externo de modo presencial.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61			30,50	
Brindar atención al cliente interno y externo de modo presencial.	Profesional	Profesional universitario	219	05	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80		15,25		
INFORMES PRESUPUESTALES													
Generar los reportes presupuestales de ejecucion de ingresos, gastos, CDP, compromisos y Pagos del sistema SINFA	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	32,00	40,00	48,00	42,80		3,57		
Realizar tablas de revision a la ejecución de ingresos y gastos, movimientos de ingresos, egresos y Sistema General de Participaciones (SGP)	Profesional	Profesional universitario	219	05	3,00	2,00	3,00	4,00	3,21		9,63		
Revisar el presupuesto de ingresos y gastos verificando que se encuentre balanceado	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,00	4,00	8,00	12,00	8,56		8,56		
Elaborar informes de seguimiento a la ejecucion presupuestal para las dependencias de la Alcaldía Municipal	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,00	4,00	8,00	12,00	8,56		8,56		
REPORTES ENTES DE CONTROL													
Reportar el Informe SIRECI de Obra Publica CGR	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,00	2,00	4,00	6,00	4,28		4,28		
Reportar el Informe SIRECI de Regalías, contratos y proyectos CGR	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,00	2,00	4,00	6,00	4,28		4,28		

	Reportar el Informe SIRECI de Delitos contra la Administracion Publica CGR	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,17	8,00	16,00	24,00	17,12		2,85		
	Consolidar, validar y presentar el Informe de SIRECI de Planes de mejoramiento CGR	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,17	24,00	36,00	40,00	37,09		6,18		
	Consolidar, validar y presentar el Informe SIRECI de Sistema General de Participaciones CGR	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	32,00	40,00	48,00	42,80		3,57		
	Presentar el informe de cadena presupuestal para la Contraloria General de la Republica por medio de la Plataforma APPUI	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,00	4,00	8,00	12,00	8,56		8,56		
	Reportar en la categoría Única de Información del Presupuesto Ordinario - CUIPO.	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,33	40,00	80,00	120,00	85,60		28,53		
	Realizar el informe del sistema general de regalías (SGR) del personal y costos	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	32,00	40,00	48,00	42,80		3,57		
	Generar el informe Fut Presupuestal y cargarlo en el sistema consolidador de hacienda e información pública (SCHIP)	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,00	12,00	16,00	24,00	17,83		17,83		
	Consolidar, validar y Reportar la rendición de la cuenta anual en el aplicativo SIA Contraloria que consta de treinta y siete (37) formatos y sus anexos.	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	80,00	120,00	160,00	128,40		10,70		
	Apoyar el reporte de la cuenta mensual de deuda publica a la plataforma SIA Contraloria	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,00	0,83	1,00	1,50	1,13		1,13		
	Relizar el cargue del presupuesto inicial de la vigencia en el aplicativo SIA-Observa	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	32,00	40,00	48,00	42,80		3,57		
	Realizar las modificaciones presupuestales en el aplicativo SIA - Observa (Reducciones, adiciones, traslados). De acuerdo con las modificaciones aprobadas en el COMFIS	Profesional	Profesional universitario	219	05	3,00	16,00	24,00	32,00	25,68		77,04		
	Realizar el registro de los CDP expedidos en el aplicativo SIA - Observa.	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,00	4,00	8,00	12,00	8,56		8,56		
	Realizar la actualizacion de la cascada de recursos publicos en el aplicativo SIA - Observa.	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,00	4,00	8,00	12,00	8,56		8,56		
	Relizar el cargue del presupuesto inicial de la vigencia en el aplicativo PIIP	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	40,00	48,00	60,00	52,07		4,34		
	Realizar las modificaciones presupuestales en la plataforma PIIP (Reducciones, adiciones, traslados). De acuerdo con las modificaciones aprobadas en el COMFIS	Profesional	Profesional universitario	219	05	3,00	4,00	8,00	12,00	8,56		25,68		
	Presentar informes ocasionales para los entes de control	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,50	8,00	16,00	24,00	17,12		8,56		
12 TOTAL HORAS REQUERIDAS AL MES POR NIVEL DE EMPLEO											0,00	279,85	315,86	0,00
13 TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL DE EMPLEO											0	2	2	0

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO POR DEPENDENCIA

FORMULARIO No. 1

ENTIDAD: ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE TESORERIA Y RENTAS

FECHA DE LEVANTAMIENTO DE LAS CARGAS DE TRABAJO:

1	2	3	4				6	7	8	9	10	11			
PROCESOS POR DEPENDENCIA	ETAPA O FASE (PROCEDIMIENTO)	TAREA O ACTIVIDAD	NIVEL JERARQUICO DEL RESPONSABLE	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO	FRECUENCIA PROMEDIO DE VECES QUE SE REPITE LA ACTIVIDAD EN EL MES	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO PROMEDIO	TIEMPO MÁXIMO	TIEMPO ESTANDAR	TIEMPO TOTAL HORAS HOMBRE POR NIVELES DE EMPLEO			
												ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
	RECAUDO PREDIAL	Expedir Facturación de predial de forma masiva	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,50	0,17	0,25	0,25			4,80	
		Apoyar en la entrega de los productos solicitados por el usuario después de su pago en la entidad financiera correspondiente	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,50	0,17	0,25	0,25			4,80	
		Apoyar la elaboración de Paz y Salvos de impuestos, Certificados de Valorización, así como de los demás conceptos que resultaren necesarios en relación con las competencias de la Dependencia, asignados por el Superior Inmediato.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,50	0,17	0,25	0,25			4,80	
		Apoyar la elaboración de acuerdos de pago, de conformidad con los parámetros establecidos por la Dependencia, a los contribuyentes y realizar seguimiento quincenalmente a dichos actos administrativos para garantizar el pago de las deudas.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,50	0,33	0,42	0,40			7,62	
		Expedir la facturación de predial a solicitud del contribuyente, así como el descargue de pagos y resolver inquietudes sobre el tema a los usuarios en general.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,50	0,17	0,25	0,25			4,80	
		Expedir Facturación de predial de forma masiva	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80				15,25
		Informar a los contribuyentes sobre las diferentes formas de pago de los impuestos	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80				15,25
		Apoyar en la entrega de los productos solicitados por el usuario después de su pago en la entidad financiera correspondiente	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80				15,25
		Actualizar la base de datos con las novedades de los contribuyentes	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80				15,25
		Apoyar la elaboración de Paz y Salvos de impuestos, Certificados de Valorización, así como de los demás conceptos que resultaren necesarios en relación con las competencias de la Dependencia, asignados por el Superior Inmediato.	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80				15,25
		Apoyar la elaboración de acuerdos de pago, de conformidad con los parámetros establecidos por la Dependencia, a los contribuyentes y realizar seguimiento quincenalmente a dichos actos administrativos para garantizar el pago de las deudas.	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	19,00	0,50	0,33	0,42	0,40				7,62
		Expedir la facturación de predial a solicitud del contribuyente, así como el descargue de pagos y resolver inquietudes sobre el tema a los usuarios en general.	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	19,00	0,50	0,17	0,25	0,25				4,80
		Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	19,00	0,50	0,22	0,33	0,30				5,76
		Brindar apoyo en la notificación de los procesos de cobro coactivo, gestión persuasiva y demás actos administrativos de impuesto predial unificado	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	19,00	0,50	0,11	0,13	0,19				3,61

		Atencion a Contribuyentes de predial de forma presencial	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	19,00	0,50	0,17	0,25	0,25				4,80
		Enviar a traves de correo electronico facturas a los contribuyentes que lo solicitan, previa verificacion de los datos suministrados por el usuario para que puedan cumplir con su obligaci3n desde otras ciudades del pais	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	19,00	0,50	0,21	0,33	0,30				5,65
		Orientar al contribuyente cuando solicite la compensacion, abono en cuenta o devoluci3n, y cuando por correccion mediante resoluci3n de Catastro debe realizarse reliquidaci3n en el impuesto predial y tenga saldo a favor	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	19,00	0,50	0,25	0,33	0,33				6,21
	RECIBOS UNIVERSALES	Orientar al ciudadano en el pago de Estampillas, nomenclatura, estratificaciones, pagos de catastro, Planeacion, publicidad exterior, perifoneo y demas pagos que deben realizar los ciudadanos por diferentes coceptos (certificados de Riesgos, paz y salvos) con recibos universales	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61				30,50
		facturar a los ciudadanos que requieran el pago de Estampillas, nomenclatura, estratificaciones, pagos de catastro, publicidad exterior, perifoneo y demas pagos que deben realizar los ciudadanos por diferentes coceptos (certificados de Riesgos, paz y salvos) con recibos universales	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80				15,25
		Crear los terceros que no se encuentren en le sistema al momento de solicitar el recibo para pagar en las entidades bancarias	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	19,00	0,08	0,17	0,25	0,18				3,39
		Custodia y facturacion de talonarios zonas azules	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	19,00	0,08	0,17	0,25	0,18				3,39
		Cobros de otros conceptos como : cantravenciones urbanisticas , compaerendos policivos, Fondo de compensaciones	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	19,00	0,17	0,38	0,42	0,38				7,18
		Facturacion feria Ganadera	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	1,00	0,08	0,10	0,12	0,11				0,11
		Revisar plataforma de la pagina RNMC para corrovar los comparendos policitos y su posterior liquidacion	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	19,00	0,17	0,25	0,50	0,30				5,66
		Cobros de traslado de enseres	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	19,00	0,13	0,17	0,25	0,19				3,56
		Apoyo a compa1era de ventanilla en la recepci3n de cuntas para pago y entrega de Egresos	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	15,00	0,03	0,38	0,42	0,35				5,31
		Apoyar a los compa1eros en dar informaci3n adecuada y oportuna a funcionarios y contratistas, sobre el tr1mite de las cuentas existentes en la tesorer1a municipal u otros temas a cargo del 1rea como pago de libranzas, embargos y dep3sitos judiciales	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	19,00	0,03	0,38	0,42	0,35				6,72
		Apoyar en la entrega de facturas de predial durante el periodo inicial de entraga masiva	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	19,00	0,25	0,33	0,50	0,37				7,01
		Archivo de los documentos de la competencia	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	4,00	1,00	1,00	1,00	1,07				4,28
		Elaborar informes de recaudo y cartera de impuesto predial	Profesional	Profesional Universitario	219	01	1,00	3,00	6,00	15,00	7,49		7,49		
		Informes de las principales rentas	Profesional	Profesional Universitario	219	01	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14		2,14		
		Informe se seguimiento de recaudo y cartera de delineacion urbana (comparativo entre modulos contabilidad -presupuesto y delineacion	Profesional	Profesional Universitario	219	01	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14		2,14		
		Elaborar plan de fiscalizaci3n	Profesional	Profesional Especializado	222	7	0,08	5,00	7,00	8,00	7,31		0,61		
		Elaborar plan de Cobro coactivo	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	5,00	7,00	8,00	7,31		0,61		
		Elaborar plan de Indusria y Comercio	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,08	5,00	7,00	8,00	7,31		0,61		
		Elaborar informes de fiscalizaci3n	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,33	2,00	5,00	7,00	5,17		1,72		
		Elaborar informes de cobro coactivo	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	2,00	5,00	7,00	5,17		1,72		

INFORMES Y CONTROL POLITICO

Elaborar Informes de Industria y Comercio	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,33	2,00	5,00	7,00	5,17		1,72		
Apoyar la elaboración del informe de cuentas exógenas para la DIAN.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,33	2,00	5,00	7,00	5,17		1,72		
Elaborar y rendir informes sobre deuda pública	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61			1,61	
Informar al comite de conciliación de los pagos efectuados por concepto de sentencias o conciliaciones.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,33	1,00	1,50	2,00	1,61			2,14	
Elaborar Informe del Impuesto de Delineación Urbana y Publicidad Exterior Visual	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	2,00	5,00	7,00	5,17		1,72		
Generar, analizar y proyectar informes de cartera de forma periódica de TODOS los impuestos municipales, además realizar el monitoreo permanente sobre el recaudo de la cartera y la proyección del recaudo.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	1,00	4,00	5,00	6,00	5,35		5,35		
Elaborar certificación de cartera de forma trimestral de los impuestos municipales con el fin de reportar a la dirección de Contabilidad para el respectivo análisis y registro de la información.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,33	3,00	4,00	6,00	4,46		1,49		
Analizar y presentar reportes periódicos de la información de fiscalización de industria y comercio y complementarios y delineación urbana.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	1,00	1,00	2,00	4,00	2,32		2,32		
Presentar informes estadísticos y financieros para la sustentación de los acuerdos municipales, ante el concejo Municipal cuando haya lugar a estos, o cuando los solicite el supervisor.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,25	2,00	3,00	5,00	3,39		0,85		
Orientar al personal de predial sobre los trámites, ajustes, compensaciones, devoluciones, exenciones que se aprueben en la secretaria de Hacienda.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	24,00	0,25	0,83	1,00	0,82		19,62		
Acompañar, participar y responder por las diferentes campañas y eventos relacionados con el cumplimiento de la meta del plan de desarrollo asignada a la secretaria de Hacienda.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	1,00	0,25	0,50	1,00	0,58		0,58		
Presentación de exógena del impuesto predial unificado a la Dirección de impuestos y aduanas nacionales DIAN.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	1,00	6,00	7,00	8,00	7,49		7,49		
Elaborar el boletín de deudores morosos del estado (BDME) para su reporte por parte de la Dirección de Contabilidad.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,17	6,00	7,00	8,00	7,49		1,25		
Reportar evidencias de los riesgos de gestión y corrupción e indicadores de cobro coactivo	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,33	0,17	0,25	0,33	0,27		0,09		
Reportar de información para actualización de informes de plan de acción	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,33	0,17	0,25	0,33	0,27		0,09		
Reportar información para actualización de informes de plan de mejoramiento contraloría	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,33	2,00	3,00	5,00	3,39		1,13		
Realizar las actividades de archivo, correspondencia, o cualquier otra actividad propia de la Dependencia, según los procedimientos establecidos.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	1,00	3,00	4,00	5,00	4,28		4,28		
Brindar atención personalizada a los contribuyentes de impuesto predial unificado que requieran resolver actuaciones emitidas por la Dirección de Tesorería	Profesional	Profesional Universitario	219	01	6,00	1,00	2,00	3,00	2,14		12,84		
Elaborar Informes de Cartera de impuesto predial	Profesional	Profesional Universitario	219	01	1,00	2,00	3,00	5,00	3,39		3,39		
Presentar informe mensual estadístico sobre las actuaciones adelantadas con respecto al cobro persuasivo y coactivo del Impuesto Predial Unificado	Profesional	Profesional Universitario	219	01	1,00	0,33	1,00	2,00	1,13		1,13		
Generar las bases de datos para identificar los contribuyentes morosos	Profesional	Profesional Universitario	219	01	2,00	0,25	1,00	4,00	1,47		2,94		
Expedir Facturación de predial de forma masiva	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,17	3,00	5,00	6,00	5,17		0,86		
Actualizar la base de datos con las novedades de los contribuyentes	Profesional	Profesional Universitario	219	01	2,00	0,25	0,83	1,00	0,82		1,63		

Consolidar el listado de ingresos de la vigencia anterior por concepto de Impuesto Predial unificado, presentando estadísticas de recaudo	Profesional	Profesional Universitario	219	01	1,00	2,00	3,00	5,00	3,39		3,39		
Atencion a Contribuyentes de predial de forma presencial	Profesional	Profesional Universitario	219	01	4,00	0,25	0,50	1,00	0,58		2,32		
Subir pagos de impuesto predial	Profesional	Profesional Universitario	219	01	2,00	0,25	0,33	0,50	0,37		0,74		
Caracterizar la cartera de morosos del Impuesto Predial Unificado por años y conceptos y detallado por predio	Profesional	Profesional Universitario	219	01	2,00	2,00	4,00	6,00	4,28		8,56		
Generar el listado de todos los bienes inmuebles que se encuentran en la jurisdicción del Municipio de Fusagasugá antes y una vez liquidada la vigencia actual del Impuesto Predial Unificado.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	1,00	0,50	0,83	1,00	0,86		0,86		
Consultar el estado de cuenta del predio en el sistema de información SINFA, verificar que no existan deudas pendientes, acuerdos de pago o procesos en curso antes de generar el certificado.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	1,00	1,00	1,00	1,07			20,33	
Elaborar certificados de paz y salvos de Impuesto predial y valorizacion, verificando que se cumplan los requisitos de entrega,(consulta VUR) identificación del propietario o en su defecto autorización a terceros. Entregar el documento al solicitante (por ventanilla o de forma digital)	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61			30,50	
Atender consultas o reclamaciones relacionadas con certificados emitidos.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	1,00	1,00	1,00	1,07			20,33	
Consultar estados de cuenta de los adjudicatarios registrados en el módulo de arrendamientos y generar paz y salvos por cocepto de canon de arrendamiento.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,75	1,00	1,50	1,11			21,18	
Consultar en el sistema SINFA el estado actualizado de la deuda de los contribuyentes, brindar información clara sobre las alternativas de pago disponibles (por vigencias, por abonos o por cuotas), y elaborar proyecciones de acuerdo,brindar información sobre los canales disponibles para realizar los pagos, como pago en bancos, línea PSE,	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61			30,50	
Elaborar y registrar acuerdos de pago suscritos por contribuyentes y arrendatarios, mediante resolución administrativa conforme a los lineamientos legales.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61			30,50	
Atender presencialmente, contribuyente que solicita la factura del impuesto predial. Verificar en el sistema SINFA la información del predio, vigencia solicitada y resolver inquietudes.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61			30,50	
Realizar el descargue de pagos efectuados, verificar su correcta aplicación en el sistema SINFA.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	10,00	1,00	1,00	1,00	1,07			10,70	
Escalar inconsistencias detectadas en la información del predio o pagos, hacia las áreas competentes, cobro coactivo, contabilidad, catastro.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	16,00	1,00	1,00	1,00	1,07			17,12	
Realizar cierre mensual del módulo de arrendamientos, Cruzar la información del sistema y bancario mediante conciliación entre los pagos reportados por arrendatarios y los ingresos reflejados en el extracto bancario,realizar el proceso de interface en el sistema verificando que los valores recaudados se reflejen en los sistemas contables.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	8,00	16,00	24,00	17,12			17,12	
Registrar en el sistema los intereses moratorios según las tasas aplicables y actualizar el estado de cuenta de cada arrendatario.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61			1,61	
Descargar la información del módulo de arrendamientos, consolidar y organizar los datos generados de cartera y recaudo, Clasificar la información por módulo y totalizar.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61			1,61	
Generar y expedir facturación MASIVA Y UNO A UNO correspondiente al cobro de los cánones de arrendamiento de la plaza de mercado, plaza satélite, plazoleta Emilio Sierra, Instituciones Educativas, Parador Turístico, Apartamentos, Oficinas y de otros inmuebles de propiedad del Municipio de Fusagasugá, garantizando el registro contable y oportuno.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	5,00	7,00	8,00	7,31			7,31	
Generar la factura electrónica del arrendatario registrado en el sistema de facturación electrónica CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	1,00	1,00	1,00	1,07			1,07	
Descargar la información del módulo de arrendamientos, consolidar y organizar los datos generados de cartera y recaudo, Clasificar la información por módulo y totalizar.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	2,00	3,00	5,00	3,39			3,39	
Elaborar tablas en excel comparativas mensuales con análisis de tendencias (recaudo vs. morosidad). Construir gráficas y reportes que identifiquen los principales módulos de incumplimiento.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	3,00	3,50	4,00	3,75			3,75	
Redactar y radicar informes mensuales para la Secretaría de Desarrollo Económico y las demas Oficinas Misionales con contartos de arrendamientos.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	7,00	10,00	15,00	11,06			11,06	
Atender y resolver integralmente las solicitudes e inquietudes presentadas por los arrendatarios relacionadas con el estado de cuenta, deudas adquiridas y solicitudes de suspensión temporal o definitiva del cobro de canon de arrendamiento.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	15,00	1,00	1,50	2,00	1,61			24,08	

		Entregar la factura al arrendatario mediante ventanilla, o al correo de los administradores de los bienes inmuebles, cumpliendo con los plazos. Verificar la aplicación del pago en el sistema y escalar inconsistencias si es necesario.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	15,00	1,00	1,00	1,00	1,07			16,05	
		Expedir certificaciones de pago de los locales Comerciales UNO A, con base en el histórico del sistema contable. Responder a solicitudes sobre la deuda adquirida.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	5,00	1,00	1,50	2,00	1,61			8,03	
		Mantener actualizado mensualmente archivo físico o digital de facturas generadas, con consecutivo, foliación, fecha, valor y estado de pago.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61			1,61	
		Realizar la revisión, validación y liquidación de la contribución por concepto de Plusvalía a solicitud delcontribuyente, conforme a la normativa vigente.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	6,00	1,00	1,00	1,00	1,07			6,42	
		Verificar el pago efectuado por concepto de contribución de Plusvalía, registrar la información en el sistema y generar la certificación de pago,	Técnico	Técnico administrativo	367	01	6,00	1,00	1,00	1,00	1,07			6,42	
		Asistir a los comités de estrategias para la normalización y legalización de los contratos de arrendamiento en la Plaza de Mercado, cumplimiento a compromisos adquiridos y apoyando la implementación de acciones definidas en dichos espacios.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	5,00	2,00	2,50	3,00	2,68			13,38	
		Elaborar y remitir informes detallando saldos pendientes, pagos realizados, intereses causados y observaciones relevantes a las distintas Oficinas Misionales sobre los estados de cuenta de los arrendatarios, cuando sean solicitados por los administradores o Jefes.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	6,00	2,00	2,50	3,00	2,68			16,05	
	APOYO PAC Y TESORERIA	Proveer a los visitados, contribuyentes o usuarios, la información clara y precisa para el cumplimiento de las obligaciones ante el Municipio de Fusagasugá.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,05	0,12	0,17	0,12			2,32	
		Promover y apoyar de manera directa las acciones de difusión y socialización de información tributaria, en general de los conceptos administrados por la Secretaría de Hacienda	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,05	0,08	0,10	0,09			1,64	
		Apoyar el trámite de notificación de actos administrativos y la elaboración de informes de sus actividades y logros en el momento que sea requerido por su jefe inmediato.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	4,00	2,00	3,00	4,00	3,21			12,84	
		Brindar orientación a los contribuyentes de industria y comercio avisos y tableros a través de las herramientas tecnológicas creadas para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,03	0,08	0,13	0,09			1,69	
		Ejecutar acciones que promuevan la interacción entre entidades locales, departamentales y nacionales que faciliten el acceso a información, dentro de los procesos de detección de posibles morosos, omisos e inexactos de impuestos, tasas y contribuciones del Municipio de Fusagasugá.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	10,00	1,00	3,00	5,00	3,21			32,10	
		Reportar oportunamente la información requerida de los indicadores, planes, programas, proyectos y políticas para el respectivo control y seguimiento por parte de las dependencias competentes y entes de control según corresponda.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	2,00	5,00	8,00	5,35			5,35	
		Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	0,33	2,00	5,00	8,00	5,35			1,78	
		Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	8,00	2,00	5,00	8,00	5,35			42,80	
		Participar en los programas de inducción, reintroducción, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, bienestar, entre otros, a los que se les convoque por parte de la entidad. Participar y apoyar los procesos de actualización, implementación y certificación de los procesos y procedimientos de su dependencia	Técnico	Técnico administrativo	367	01	0,50	2,00	6,00	9,00	6,24			3,12	
		Acompañar y apoyar los eventos que realice la dependencia	Técnico	Técnico administrativo	367	01	0,33	3,00	5,00	6,00	5,17			1,72	
		Revision y ejecucion del PAC (Programa anual mensualizado de caja)	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	3,00	4,00	5,00	4,28			4,28	
		Informe sobre la eejcucion del PAC	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	5,00	6,00	10,00	6,96			6,96	
		Apoyo a informes en el Observatorio	Técnico	Técnico administrativo	367	01	0,33	6,00	10,00	12,00	10,34			3,45	
		Apoyar en los informes de controles politicos - concejo y JAC - JAC	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	10,00	20,00	30,00	21,40			21,40	
		Apoyo en temas asignados por el Director de Tesoreria y Rentas .	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	10,00	15,00	20,00	16,05			16,05	
		verificar los procesos allegados de la Secretaria de Gobierno, que cumplan con los requisitos que exige la ley 1437 de 2011 CPACA, es decir, verificación de copias autenticas, y constancias de ejecutorias de los fallos allí realizados, procesos que son remitidos de las tres inspecciones y los cuatro corregimientos, relacioanadas con medidas correctivas ley 1801 de 2016 . Para dar inicio a los procesos de sobre de la jurisdicción coactivo.	Profesional	Profesional Universitario	219	05	5,00	5,00	7,50	8,00	7,67		38,34		

		Si no se notifica personalmente, se procede a realizarse la notificacion por aviso en la pagina Web de la Alcaldia Municipal.	Profesional	Profesional Universitario	219	05	6,00	0,50	0,58	0,67	0,62		3,75		
		Elaboracion del AUTO de embargo de bienes inmuebles y cuentas bancarias con los oficios correspondientes, dirigidos a la oficina de instrumentos publicos y entidades Bancarias.	Profesional	Profesional Universitario	219	05	6,00	0,50	0,58	0,67	0,62		3,75		
		Si existen bienes inmuebles embargados a nombre del sancionado se ejecutara la medida y se procede a realizar el secuestro el bien Inmueble	Profesional	Profesional Universitario	219	05	6,00	0,67	0,75	0,83	0,80		4,82		
	PROCESOS POR DISCIPLINARIOS REMITIDOS PRO LAS OFICINAS COMPETENTES	Procesos por Procesos Disciplinarios remitidos por las oficinas Competentes, Verificar los procesos allegados que cumplan con lo establecido con los requisitos que exige la ley 1437 de 2011 CPACA, es decir, verificacion de copias autenticas, y constancias de ejecutorias de los fallos alli realizados	Profesional	Profesional Universitario	219	05	6,00	0,50	0,58	0,67	0,62		3,75		
		Ingresar cada uno de los procesos recibidos a la platafoma de seguimiento	Profesional	Profesional Universitario	219	05	6,00	0,08	0,17	0,25	0,18		1,07		
		Elaboracion de Resolucion de ejecucion y mandamiento de pago con sus respectivas notificaciones para notificar	Profesional	Profesional Universitario	219	05	6,00	0,50	0,58	0,75	0,64		3,83		
		Elaboracion del AUTO de embargo de bienes inmuebles y cuentas bancarias con los oficios correspondientes, dirigidos a la oficina de instrumentos publicos y entidades Bancarias.	Profesional	Profesional Universitario	219	05	6,00	0,50	0,58	0,67	0,62		3,75		
		Si existen bienes inmuebles embargados a nombre del sancionado se ejecutara la medida y se procede a realizar el secuestro el bien Inmueble	Profesional	Profesional Universitario	219	05	6,00	0,67	0,75	0,83	0,80		4,82		
	PROCESOS FITOSANITARIOS REMITIDOS POR LA SECRETARIA DE SALUD	Procesos por Procesos Fitosanitarios remitidos por la Secretaria de Salud, Verificar los procesos allegados que cumplan con lo establecido con los requisitos que exige la ley 1437 de 2011 CPACA, es decir, verificacion de copias autenticas, y constancias de ejecutorias de los fallos alli realizados	Profesional	Profesional Universitario	219	05	6,00	0,50	0,58	0,75	0,64		3,83		
		Procesos por Procesos Fitosanitarios remitidos por la Secretaria de Salud, Verificar los procesos allegados que cumplan con lo establecido con los requisitos que exige la ley 1437 de 2011 CPACA, es decir, verificacion de copias autenticas, y constancias de ejecutorias de los fallos alli realizados	Profesional	Profesional Universitario	219	01	6,00	0,50	0,58	0,75	0,64		3,83		
		Ingresar cada uno de los procesos recibidos a la platafoma de seguimiento	Profesional	Profesional Universitario	219	05	6,00	0,50	0,58	0,75	0,64		3,83		
		Ingresar cada uno de los procesos recibidos a la platafoma de seguimiento	Profesional	Profesional Universitario	219	01	6,00	0,50	0,58	0,75	0,64		3,83		
		Elaboracion de Resolucion de ejecucion y mandamiento de pago con sus respectivas notificaciones para notificar	Profesional	Profesional Universitario	219	05	6,00	1,00	1,33	1,50	1,40		8,38		
		Elaboracion de Resolucion de ejecucion y mandamiento de pago con sus respectivas notificaciones para notificar	Profesional	Profesional Universitario	219	01	6,00	1,00	1,33	1,50	1,40		8,38		
		Si no se notifica personalmente, se procede a realizarse la notificacion por aviso en la pagina Web de la Alcaldia Municipal.	Profesional	Profesional Universitario	219	05	6,00	0,25	0,33	0,58	0,39		2,32		
		Si no se notifica personalmente, se procede a realizarse la notificacion por aviso en la pagina Web de la Alcaldia Municipal.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	6,00	0,25	0,33	0,58	0,39		2,32		
		Elaboracion del AUTO de embargo de bienes inmuebles y cuentas bancarias con los oficios correspondientes, dirigidos a la oficina de instrumentos publicos y entidades Bancarias.	Profesional	Profesional Universitario	219	05	6,00	0,50	0,58	0,75	0,64		3,83		
		Elaboracion del AUTO de embargo de bienes inmuebles y cuentas bancarias con los oficios correspondientes, dirigidos a la oficina de instrumentos publicos y entidades Bancarias.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	6,00	0,50	0,58	0,75	0,64		3,83		
		Si existen bienes inmuebles embargados a nombre del sancionado se ejecutara la medida y se procede a realizar el secuestro el bien Inmueble	Profesional	Profesional Universitario	219	05	6,00	0,67	0,75	0,83	0,80		4,82		
		Si existen bienes inmuebles embargados a nombre del sancionado se ejecutara la medida y se procede a realizar el secuestro el bien Inmueble	Profesional	Profesional Universitario	219	01	6,00	0,67	0,75	0,83	0,80		4,82		
		Cobro por impuesto de DELINEACION URBANA, Ejecutar los procesos cuando existe algun incumplimiento en el pago por parte del contribuyentes	Profesional	Profesional Universitario	219	05	6,00	1,00	1,50	2,00	1,61		9,63		
		Ingresar cada uno de los procesos recibidos para control y seguimiento	Profesional	Profesional Universitario	219	05	6,00	0,50	0,58	0,75	0,64		3,83		
		Ingresar cada uno de los procesos recibidos para control y seguimiento	Profesional	Profesional Universitario	219	01	6,00	0,50	0,58	0,75	0,64		3,83		

COBRO POR IMPUESTO DE DELINEACION URBANA,	Elaboracion de Resolucion de ejecucion y mandamiento de pago con sus respectivas notificaciones para notificar	Profesional	Profesional Universitario	219	05	6,00	1,00	1,33	1,50	1,40		8,38		
	Si no se notifica personalmente, se procede a realizarse la notificacion por aviso en la pagina Web de la Alcaldia Municipal.	Profesional	Profesional Universitario	219	05	6,00	1,00	1,33	1,50	1,40		8,38		
	Elaboracion del AUTO de embargo de bienes inmuebles y cuentas bancarias con los oficios correspondientes, dirigidos a la oficina de instrumentos publicos y entidades Bancarias.	Profesional	Profesional Universitario	219	05	6,00	0,50	0,58	0,75	0,64		3,83		
	Elaboracion del AUTO de embargo de bienes inmuebles y cuentas bancarias con los oficios correspondientes, dirigidos a la oficina de instrumentos publicos y entidades Bancarias.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	6,00	0,50	0,58	0,75	0,64		3,83		
	Si existen bienes inmuebles embargados a nombre del contribuyente se ejecutara la medida y se procede a realizar el secuestro el bien Inmueble	Profesional	Profesional Universitario	219	05	6,00	0,67	0,75	0,83	0,80		4,82		
	Si existen bienes inmuebles embargados a nombre del contribuyente se ejecutara la medida y se procede a realizar el secuestro el bien Inmueble	Profesional	Profesional Universitario	219	01	6,00	0,67	0,75	0,83	0,80		4,82		
COBRO DE IMPUESTO DE ALUMBRADO PUBLICO	Ingresar cada uno de los procesos recibidos para control y seguimiento	Profesional	Profesional Universitario	219	05	6,00	0,17	0,20	0,25	0,22		1,30		
	Ingresar cada uno de los procesos recibidos para control y seguimiento	Profesional	Profesional Universitario	219	01	6,00	0,17	0,20	0,25	0,22		1,30		
	Elaboracion de Resolucion de ejecucion y mandamiento de pago con sus respectivas notificaciones para notificar	Profesional	Profesional Universitario	219	05	6,00	1,00	1,33	1,50	1,40		8,38		
	Elaboracion de Resolucion de ejecucion y mandamiento de pago con sus respectivas notificaciones para notificar	Profesional	Profesional Universitario	219	01	6,00	1,00	1,33	1,50	1,40		8,38		
	Si existen bienes inmuebles embargados a nombre del contribuyente se ejecutara la medida y se procede a realizar el secuestro el bien Inmueble	Profesional	Profesional Universitario	219	05	6,00	0,67	0,75	0,83	0,80		4,82		
	Si existen bienes inmuebles embargados a nombre del contribuyente se ejecutara la medida y se procede a realizar el secuestro el bien Inmueble	Profesional	Profesional Universitario	219	01	6,00	0,17	0,20	0,25	0,22		1,30		
COBRO DE LO NO EJECUTADO EN OBRAS POR IMPUESTOS	Ingresar cada uno de los procesos recibidos para control y seguimiento	Profesional	Profesional Universitario	219	05	6,00	1,00	1,50	2,00	1,61		9,63		
	Elaboracion de Resolucion de ejecucion y mandamiento de pago con sus respectivas notificaciones para notificar	Profesional	Profesional Universitario	219	05	6,00	1,00	1,33	1,50	1,40		8,38		
	Si existen bienes inmuebles embargados a nombre del contribuyente se ejecutara la medida y se procede a realizar el secuestro el bien Inmueble	Profesional	Profesional Universitario	219	05	6,00	0,50	0,58	0,67	0,62		3,75		
	Respuestas a Recursos de Reconsideracion, acciones de Tutelas, Demandas, Control Doc, Correo Institucional.	Profesional	Profesional Universitario	219	05	6,00	2,00	4,00	6,00	4,28		25,68		
COBRO COACTIVO POR IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Ingresar cada uno de los procesos recibidos a la plataforma de seguimiento	Profesional	Profesional Universitario	219	05	6,00	0,17	0,25	0,33	0,27		1,61		
	Ingresar cada uno de los procesos recibidos a la plataforma de seguimiento	Profesional	Profesional Universitario	219	01	6,00	0,17	0,25	0,33	0,27		1,61		
	Elaboracion del AUTO de embargo de bienes inmuebles y cuentas bancarias con los oficios correspondientes, dirigidos a la oficina de instrumentos publicos y entidades Bancarias.	Profesional	Profesional Universitario	219	05	6,00	0,50	0,58	0,75	0,64		3,83		
	Elaboracion del AUTO de embargo de bienes inmuebles y cuentas bancarias con los oficios correspondientes, dirigidos a la oficina de instrumentos publicos y entidades Bancarias.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	6,00	0,50	0,58	0,75	0,64		3,83		
	Si existen bienes inmuebles embargados a nombre del sancionado se ejecutara la medida y se procede a realizar el secuestro el bien Inmueble	Profesional	Profesional Universitario	219	05	6,00	0,67	0,75	0,83	0,80		4,82		
	Si existen bienes inmuebles embargados a nombre del sancionado se ejecutara la medida y se procede a realizar el secuestro el bien Inmueble	Profesional	Profesional Universitario	219	01	6,00	0,67	0,75	0,83	0,80		4,82		
	Realizar visitas técnicas de inspección ocular en las diferentes comunas y corregimientos del municipio para verificar el pago del Impuesto de Delineación Urbana y constatar que los predios en construcción cuenten con la respectiva Licencia de Construcción, en cumplimiento de las disposiciones normativas y dentro del marco del control urbano.Verificar con la Secretaría de Gobierno si las construcciones que se detectan en visitas de campo son	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	9,00	10,00	14,00	11,24		44,94		

DELINEACION URBANA Y P.E.V.

Elaborar y remitir al Director de Tesorería y Rentas los informes correspondientes cuando, durante las visitas técnicas de inspección ocular se identifiquen obras sin Licencia de Construcción, con el fin de que se determine la posible contravención urbanística y se continúe con el debido proceso.	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	6,00	8,00	10,00	8,56		34,24		
Realizar la liquidación del Impuesto de Delineación Urbana con la información generada por las Curadurías Urbanas y su aprobación previa.	Profesional	Profesional universitario	219	03	6,00	1,00	1,50	2,00	1,61		9,63		
Seleccionar las matrículas inmobiliarias con sus respectivas cédulas catastrales, según el licenciamiento aprobado por las Curadurías Urbanas o quien haga sus veces determinando el cumplimiento del pago del Impuesto de Delineación Urbana, y consolidar informes mensuales de contravenciones urbanísticas teniendo en cuenta las solicitudes de diferentes entidades.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	10,00	11,00	14,00	12,13		12,13		
Solicitar a las Curadurías Urbanas información sobre Licencias de Construcción y Licencias Urbanísticas aprobadas y Licencias desistidas. Analizar y presentar informes de los datos recibidos de parte de la curaduría	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,25	5,00	6,00	7,00	6,42		1,61		
Realizar visitas técnicas a los predios que soliciten la exención de Impuesto de IMPUESTO PREDIAL y elaborar el informe técnico correspondiente, de acuerdo con los hallazgos de la inspección.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,42	4,00	5,00	7,00	5,53		2,30		
Atender de manera presencial a los contribuyentes, brindando orientación y apoyo en asuntos relacionados con el Impuesto de Delineación Urbana u otras consultas relacionadas.	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	0,50	0,58	0,67	0,62		2,50		
Gestionar y dar respuesta al control documental de las peticiones, quejas y reclamos de los contribuyentes, ofreciendo orientación y apoyo en asuntos relacionados con el Impuesto de Delineación Urbana o el Impuesto de Publicidad Exterior Visual.	Profesional	Profesional universitario	219	03	10,00	2,00	3,00	4,00	3,21		32,10		
Organizar los pagos del Impuesto de Delineación Urbana con su respectiva liquidación, archivándolos mensualmente en orden cronológico y foliando cada uno de los documentos correspondientes.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	8,00	10,00	12,00	10,70		10,70		
Elaborar el informe trimestral del Impuesto de Delineación Urbana para el control político ejercido por el Concejo Municipal.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,25	6,00	7,00	8,00	7,49		1,87		
Elaborar y remitir anualmente el reporte de Licencias de Construcción y Licencias de Urbanismo canceladas durante la vigencia, discriminadas por Curaduría y organizadas por mes, en atención a los requerimientos de la Contraloría para la Auditoría Financiera de cada año.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	24,00	25,00	26,00	26,75		2,23		
Liquidar Impuesto de Publicidad Exterior Visual	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,50	1,00	1,00	1,50	1,16		0,58		
Verificar con la SAAT si las vallas instaladas cuentan con el respectivo permiso y proceder en consecuencia.	Profesional	Profesional universitario	219	03	2,00	4,00	6,00	8,00	6,42		12,84		
Realizar junto con la SAAT, visitas de inspección ocular para verificar las vallas publicitarias ubicadas en el municipio y sus alrededores, así como en los establecimientos comerciales, notificando a los propietarios sobre el pago del Impuesto de Publicidad Exterior Visual. Durante las visitas se toman las medidas correspondientes, junto con la información del propietario. Registrar toda la realizada en los libros de datos.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	42,00	50,00	60,00	53,86		4,49		
Atender presencial los contribuyentes brindando apoyo en asuntos relacionados con los impuestos del municipio.	Profesional	Profesional Especializado	222	07	3,00	0,25	0,33	0,50	0,37		1,11		
Atender correos y control documental de los contribuyentes brindando apoyo en asuntos relacionados con los impuestos del municipio	Profesional	Profesional Especializado	222	07	10,00	2,00	3,00	4,00	3,21		32,10		
Realizar el Plan Anual de Fiscalización y Control a la evasión de impuestos, tasas, contribuciones y otras rentas del Municipio y realizar el constante seguimiento según los procedimientos fijados en las normas nacionales y municipales y presentarlo al secretario de despacho.	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,08	8,00	12,00	16,00	12,84		1,07		
Apoyar en la elaboración de proyectos de acuerdo de los diferentes impuestos del municipio	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,08	24,00	32,00	40,00	34,24		2,85		
Elaborar calendario tributario año siguiente	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,08	8,00	12,00	16,00	12,84		1,07		
Proyectar Resolución medios magneticos año siguiente	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,08	8,00	12,00	16,00	12,84		1,07		
IMPUESTO PREDIAL, SOBRETASASA CAR Y SOBRETASA BOMBERIL									0,00				
Verificación destinación económica de predios, según reportes de resultado de la Fiscalización	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,08	8,00	12,00	16,00	12,84		1,07		
Verificación variación liquidación impuesto de predios, según reportes de resultado de la Fiscalización	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,08	8,00	12,00	16,00	12,84		1,07		
Verificación de tarifas aplicadas de predios, según reportes de resultado de la Fiscalización	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,08	8,00	12,00	16,00	12,84		1,07		

FISCALIZACIÓN	Verificación beneficios aplicados a predios, devoluciones y compensaciones según reportes de resultado de la Fiscalización	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,50	1,00	1,50	2,00	1,61		0,80		
	IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y SU COMPLEMENTARIO DE AVISOS Y TABLEROS									0,00				
	Solicitar reportes y hacer cruces de información con la DIAN, Camara de Comercio y otras entidades	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,08	16,00	20,00	24,00	21,40		1,78		
	Generar reporte de deudores de industria y comercio para iniciar proceso de cobro (ACUERDOS DE PAGO), proyectar resoluciones dejando sin efecto acuerdos de pago	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,08	40,00	60,00	80,00	64,20		5,35		
	Inciar procesos de cobro persuasivo a los evasores, morosos, inexactos y omisos de este impuesto	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,50	1,00	2,00	3,00	2,14		1,07		
	Controlar mediante listados y revisar el debido proceso (fases y vencimientos) de las notificaciones de las actuaciones de la Dependencia sobre este concepto tributario	Profesional	Profesional Especializado	222	07	1,00	48,00	54,00	60,00	57,78		57,78		
	Programar visitas a los establecimientos comerciales para revisión de documentos	Profesional	Profesional Especializado	222	07	1,00	8,00	12,00	16,00	12,84		12,84		
	Programar y ejecutar campañas de cultura tributaria y socialización de desiciones de la Secretaria de Hacienda	Profesional	Profesional Especializado	222	07	2,00	8,00	16,00	24,00	17,12		34,24		
	Recepcionar y tramitar todos los casos de delación hechos en contra de posibles evasores o infractores del Impuesto de Industria y Comercio, por parte de terceros	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,25	16,00	28,00	40,00	29,96		7,49		
	Recepcionar, consolidar, clasificar y analizar la información reportada de medios magnéticos (INFORMACION EXOGENA)	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,08	16,00	28,00	40,00	29,96		2,50		
	Recepcionar, consolidar, clasificar y analizar la información reportada de medios magnéticos (INFORMACION EXOGENA)	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,08	152,00	156,00	160,00	166,92		13,91		
	Proponer modificaciones al Acuerdo 026 de 2016, ajustandolo a la normatividad vigente, del orden Departamental, Nacional o el que corresponda	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,17	0,50	3,00	7,00	3,48		0,58		
	Descargar mensualmente los archivos planos de Régimen Simple de Tributación-RST DIAN, analizar y dar traslado al funcionario encargado de subirla al modulo de ICA	Profesional	Profesional Especializado	222	07	1,00	2,00	3,00	4,00	3,21		3,21		
	Atención al ciudadano	Profesional	Profesional Especializado	222	07	6,00	0,17	1,00	2,00	1,10		6,60		
	Proyectar recaudo de impuesto de industria y comercio para la vigencia fiscal siguiente	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,08	16,00	20,00	24,00	21,40		1,78		
	IMPUESTO DE DELINEACION URBANA Y LICENCIAS DE CONSTRUCCION									0,00				
	Revisar las liquidaciones del impuesto de delineación urbana	Profesional	Profesional Especializado	222	07	4,00	0,25	0,33	0,50	0,37		1,49		
	Coordinar y verificar la liquidación del impuesto de delineación urbana, con la información generada por las curadurias urbanas y la secretaria de planeación	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,08	16,00	20,00	24,00	21,40		1,78		
	Verificar con la Secretaria de Gobierno si las construcciones que se detecten en visitas de campo o por delagacion de terceros tienen o no licencias y proceder en consecuencia	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,08	16,00	20,00	24,00	21,40		1,78		
	Solicitar a las curadurias información sobre licenciamientos aprobados, licenciamientos desistidos	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,08	16,00	20,00	24,00	21,40		1,78		
	Proyectar recaudo de impuesto de delineación urbana para la vigencia fiscal siguiente	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,08	8,00	10,00	12,00	10,70		0,89		
	IMPUESTO ALUMBRADO PÚBLICO									0,00				
	Liquidar el IAP de cada uno de los usuarios de la empresa ENEL COLOMBIA S.A. E.S.P., analizar la desviación respecto a la liquidación del mes anterior, enviar archivo, analizar reporte de recaudo	Profesional	Profesional Especializado	222	07	1,00	24,00	32,00	40,00	34,24		34,24		

Liquidar el IAP de cada uno de los usuarios de tarifa especial, generar facturas, enviar facturas a contribuyentes y llevar control de pagos	Profesional	Profesional Especializado	222	07	1,00	12,00	16,00	24,00	17,83		17,83		
Liquidar el IAP de cada uno de los usuarios otras comercializadoras diferentes a ENEL COLOMBIA S.A. E.S.P. de tarifa especial Y llevar control de pagos	Profesional	Profesional Especializado	222	07	1,00	8,00	16,00	24,00	17,12		17,12		
Proyectar recaudo de impuesto de alumbrado público para la vigencia fiscal siguiente	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,08	8,00	8,00	16,00	9,99		0,83		
IMPUESTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL									0,00				
Coordinar con la SAAT el levantamiento del censo de vallas publicitarias	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,08	8,00	16,00	24,00	17,12		1,43		
Coordinar con la SAAT el levantamiento del censo de vallas publicitarias	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,08	8,00	16,00	24,00	17,12		1,43		
Verificar con la SAAT si las vallas instaladas cuentan con el respectivo permiso y proceder en consecuencia	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,08	16,00	16,00	24,00	18,55		1,55		
Liquidar impuesto publicidad exterior visual y perifoneo	Profesional	Profesional Especializado	222	07	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61		30,50		
Proyectar recaudo de impuesto de publicidad exterior para la vigencia fiscal siguiente	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,08	4,00	6,00	8,00	6,42		0,54		
SOBRETASA A LA GASOLINA MOTOR									0,00				
Visitar las estaciones de distribución de combustibles, revisar las compras de gasolina efectuadas en el mes, consolidar información, verificar frente a declaraciones presenaadas por los mayoristas y comprobar el recaudo la Dirección de Tesorería	Profesional	Profesional Especializado	222	07	1,00	6,00	8,00	10,00	8,56		8,56		
Visitar las estaciones de distribución de combustibles, revisar las compras de gasolina efectuadas en el mes, consolidar información, verificar frente a declaraciones presenaadas por los mayoristas y comprobar el recaudo la Dirección de Tesorería	Profesional	Profesional Universitario	219	01	1,00	6,00	8,00	10,00	8,56		8,56		
Proyectar recaudo de sobretasa a la gasolina para la vigencia fiscal siguiente	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,08	8,00	10,00	12,00	10,70		0,89		
ESTAMPILLA PROCULTURA									0,00				
Verificar la actualización del precio de la estampillas	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,08	2,00	2,00	3,00	2,32		0,19		
Verificar el cálculo, retención y consignación efectiva, por parte de los obligados .	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,42	16,00	20,00	24,00	21,40		8,92		
Verificar el cálculo, retención y consignación efectiva, por parte de los obligados .	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,33	16,00	20,00	24,00	21,40		7,13		
Verificar el cálculo, retención y consignación efectiva, por parte de los obligados .	Técnico	Técnico administrativo	367	01	0,25	16,00	20,00	24,00	21,40			5,35	
Verificar el cálculo, retención y consignación efectiva, por parte de los obligados .	Técnico	Técnico administrativo	367	01	0,25	16,00	20,00	24,00	21,40			5,35	
Verificar el cálculo, retención y consignación efectiva, por parte de los obligados .	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	03	0,25	16,00	20,00	24,00	21,40				5,35
ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR									0,00				
Verificar el cálculo, retención y consignación efectiva, por parte de los obligados .	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,08	2,00	2,00	3,00	2,32		0,19		
Elaborar actividades de verificacion del registro de los contribuyentes en todo el municipio de fusagaseuga (censo)	Profesional	Profesional Universitario	219	01	10,00	0,50	0,67	1,00	0,74		7,43		

GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA		Elaborar actividades de verificación del registro de los contribuyentes en todo el municipio de fusagaseuga (censo)	Técnico	Técnico administrativo	367	01	10,00	0,50	0,67	1,00	0,74			7,43	
		Elaborar actividades de verificación del registro de los contribuyentes en todo el municipio de fusagaseuga (censo)	Técnico	Técnico administrativo	367	01	10,00	0,50	0,67	1,00	0,74			7,43	
		Elaborar actividades de verificación del registro de los contribuyentes en todo el municipio de fusagaseuga (censo)	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	03	10,00	0,50	0,67	1,00	0,74				7,43
		Elaborar informe diario de las visitas realizadas e informar al profesional Especializado y grado 01 de Industria y comercio sobre el resultado de las visitas realizadas	Profesional	Profesional Universitario	219	01	1,00	8,00	10,00	12,00	10,70		10,70		
		Elaborar informe diario de las visitas realizadas e informar al profesional Especializado y grado 01 de Industria y comercio sobre el resultado de las visitas realizadas	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	8,00	10,00	12,00	10,70			10,70	
		Elaborar informe diario de las visitas realizadas e informar al profesional Especializado y grado 01 de Industria y comercio sobre el resultado de las visitas realizadas	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	8,00	10,00	12,00	10,70			10,70	
		Elaborar informe diario de las visitas realizadas e informar al profesional Especializado y grado 01 de Industria y comercio sobre el resultado de las visitas realizadas	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	03	1,00	8,00	10,00	12,00	10,70				10,70
	INDUSTRIA Y COMERCIO	Establecer la condición de contribuyentes y/o agentes de retención del impuesto de industria y comercio (ICA), según las actividades económicas de las personas naturales o jurídicas.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	165,50	0,07	0,10	0,13	0,11		17,71		
		Revisar en ventanilla la documentación para la inscripción en el registro de contribuyentes y/o agentes de retención del impuesto de industria y comercio y complementario de avisos y tableros (ICA), remitiendo al Técnico de ICA para creación en la BD	Profesional	Profesional Universitario	219	01	80,50	0,03	0,05	0,07	0,05		4,31		
		Tramitar las solicitudes virtuales de inscripción en el registro de contribuyentes de industria y comercio, luego de revisados y aprobados los respectivos soportes.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	25,00	0,08	0,13	0,20	0,15		3,64		
		Supervisar la correcta creación de registros de contribuyentes de ICA en la base de datos	Profesional	Profesional Universitario	219	01	165,50	0,03	0,06	0,08	0,06		10,33		
		Apoyar la creación de registros de contribuyentes de ICA en la base de datos	Profesional	Profesional Universitario	219	01	19,00	0,03	0,06	0,08	0,06		1,19		
		Proyectar certificaciones o conceptos acerca de actividades gravadas o exentas del impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros (ICA)	Profesional	Profesional Universitario	219	01	8,00	0,12	0,14	0,17	0,15		1,21		
		Orientar la formalización de actividades económicas en el Municipio	Profesional	Profesional Universitario	219	01	19,00	0,05	0,11	0,17	0,12		2,20		
		Verificar los hechos y soportes de las novedades reportadas por los contribuyentes y/o agentes de retención del impuesto de ICA.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	33,33	0,07	0,12	0,17	0,12		4,16		
		Relacionar las novedades radicadas por los contribuyentes y/o agentes de retención del impuesto de ICA	Profesional	Profesional Universitario	219	01	33,33	0,07	0,16	0,25	0,17		5,65		
		Programar visitas de verificación de formalidades y constatación de novedades reportadas del impuesto de ICA	Profesional	Profesional Universitario	219	01	2,00	0,25	0,29	0,33	0,31		0,62		
		Tramitar directamente todas las novedades reportadas virtualmente por los contribuyentes y/o agentes de retención del impuesto de ICA, en la BD de ICA, luego de la verificación de los hechos y los soportes	Profesional	Profesional Universitario	219	01	41,67	0,08	0,13	0,17	0,13		5,57		
		Remitir virtualmente a los interesados, copias de: formatos, del registro de ICA, de declaraciones, de normatividad tributaria local, de estados de cuenta y relación de declaraciones de reteica	Profesional	Profesional Universitario	219	01	383,33	0,03	0,08	0,12	0,08		30,76		
		Resolver presencial, telefónica y virtualmente las dificultades de las personas naturales o jurídicas en la elaboración y pagos de las declaraciones del impuesto de ICA y de Reteica	Profesional	Profesional Universitario	219	01	19,00	0,05	0,08	0,12	0,09		1,69		
		Apoyar en el informe de morosos por obligaciones causadas del impuesto de ICA, por petición del área de fiscalización y cobro	Profesional	Profesional Universitario	219	01	1,00	0,23	0,29	0,33	0,31		0,31		
		Atender en ventanilla a los citados dentro del proceso de fiscalización del impuesto de ICA y RETEICA.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	19,00	0,17	0,21	0,25	0,22		4,24		
		Apoyar en los reportes y cruces de información respecto al registro que afecte al área de industria y comercio	Profesional	Profesional Universitario	219	01	19,00	0,03	0,06	0,08	0,06		1,19		

	Gestionar respuestas a PQRSD del impuesto de Industria y comercio tanto a contribuyentes, como a agentes de reteica	Profesional	Profesional Universitario	219	01	19,00	0,10	0,15	0,20	0,16		3,05		
	Elaborar las actualizaciones de tarifas, fechas de pago y parametrización de los liquidadores virtuales de ICA, autorretenciones de ICA y reteica	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,25	3,00	4,00	5,00	4,28		1,07		
	Apoyar la parametrización de los liquidadores de oficina de ICA, autorretenciones de ICA y reteica	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,08	4,00	5,00	6,00	5,35		0,45		
INDUSTRIA Y COMERCIO	Gestionar la actualización de la base de datos de industria y comercio con la remisión de soportes al técnico administrativo del área	Técnico	Técnico administrativo	367	02	33,33	0,25	0,29	0,33	0,31			10,40	
	Crear el registro de nuevos contribuyentes y/o agentes de retención del impuesto de ICA en el respectivo módulo, de conformidad con los soportes entregados por el interesado	Técnico	Técnico administrativo	367	02	165,50	0,08	0,13	0,17	0,13			22,14	
	Crear de oficio el registro de contribuyentes del impuesto de ICA en el respectivo módulo, pertenecientes al Régimen Simple de Tributación	Técnico	Técnico administrativo	367	02	7,25	0,08	0,13	0,17	0,13			0,97	
	Apoyar la revisión y radicación de documentación de manera presencial en ventanilla para el registro de contribuyentes de ICA y/o RETEICA	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	0,08	0,13	0,17	0,13			2,54	
	Informar telefónica y virtualmente a los usuarios sobre el procedimiento para el registro de contribuyente de ICA	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	0,08	0,13	0,17	0,13			2,54	
	Coadyuvar a los contribuyentes de ICA y/o RETEICA en la creación de usuarios por medio virtual	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	0,08	0,13	0,17	0,13			2,54	
	Facilitar la eliminación o activación de declaraciones elaboradas por los contribuyentes de ICA y/o RETEICA en los aplicativos virtuales de la Secretaría de Hacienda	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	0,05	0,10	0,25	0,12			2,37	
	Orientar a contribuyentes de ICA y RETEICA el procedimiento para el pago de declaraciones de modo virtual desde los aplicativos virtuales de la Secretaría de Hacienda	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	0,05	0,10	0,25	0,12			2,37	
	Registrar recaudos diarios por archivo plano y digitalización manual en los módulos de ICA y RETEICA.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	0,67	0,76	0,83	0,81			15,36	
	Registrar mensualmente recaudos del impuesto en los módulos de ICA y RETEICA, de los contribuyentes pertenecientes al Régimen Simple de Tributación (RST)	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	0,67	0,83	1,00	0,89			0,89	
	Efectuar interfaz de los recaudos, afectando los módulos de contabilidad con la información de ICA y RETEICA, incluyendo los generados del RST	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	0,67	0,75	0,83	0,80			15,25	
	Elaborar la suscripción del acuerdo de pago al contribuyente que solicite esa facilidad, por concepto de ICA y RETEICA conforme a la normatividad vigente.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,50	0,25	0,29	0,33	0,31			0,47	
	Notificar las resoluciones que surgen de la suscripción de acuerdos de pago de ICA y RETEICA, conforme a la normatividad vigente.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,50	0,58	0,16	0,20	0,25			0,38	
	Registrar en la base de datos de contribuyentes y/o agentes de retención de ICA las novedades que reporten respecto de este impuesto	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	0,25	0,29	0,33	0,31			5,93	
	Expedir certificaciones de exención del impuesto de espectáculos públicos	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	0,17	0,21	0,25	0,22			4,24	
	Realizar fiscalización de espectáculos públicos, de conformidad con lo establecido en la Ley 1493 de 2011 o aquellas que la modifiquen	Técnico	Técnico administrativo	367	02	5,71	0,25	0,33	0,42	0,36			2,04	
	Realizar las liquidaciones por concepto de espacio público, perifoneo y publicidad móvil	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,42	5,00	6,50	8,00	6,96			2,90	
	Realizar la gestión documental y archivo de los documentos del área de industria y comercio que correspondan al cargo, así como de espectáculos públicos	Técnico	Técnico administrativo	367	02	8,00	0,83	0,92	1,00	0,98			7,85	
	Gestionar respuestas a PQRSD del impuesto de Industria y comercio tanto a contribuyentes, como a agentes de reteica; de espectáculos públicos, ocupación de espacio y perifoneo	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	0,33	0,50	0,67	0,54			10,17	
	Participar en los programas de inducción, reintroducción, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, bienestar, entre otros, a los que se les convoque por parte de la entidad.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,08	0,25	0,38	0,50	0,40			0,03	

Participar y apoyar los procesos de actualización, implementación y certificación de los procesos y procedimientos de su dependencia.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,08	0,25	0,38	0,50	0,40			0,03	
Gestionar la publicación, difusión, actualización y socialización de información tributaria y en general de los conceptos tributarios administrados por la Secretaría de Hacienda.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,33	2,00	3,00	4,00	3,21		1,07		
Apoyar la preparación y/o elaboración, discusión y presentación de proyectos de Acuerdos Municipales para la inclusión de reformas al Estatuto de Rentas	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,42	8,00	14,00	20,00	14,98		6,24		
Apoyar la preparación y/o elaboración, discusión y presentación de proyectos de Acuerdos Municipales para la inclusión de reformas al Estatuto de Rentas	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,42	8,00	10,00	12,00	10,70		4,46		
Apoyar a los directivos de la Secretaría de Hacienda en la socialización y discusión de proyectos de Acuerdo del Estatuto de Rentas en los debates ante el Concejo Municipal	Profesional	Profesional Universitario	219	01	1,25	15,00	17,50	20,00	18,73		23,41		
Apoyar a los directivos de la Secretaría de Hacienda en la socialización y discusión de proyectos de Acuerdo del Estatuto de Rentas en los debates ante el Concejo Municipal	Profesional	Profesional Especializado	222	07	1,25	15,00	17,50	20,00	18,73		23,41		
Proyectar, incluida la elaboración, del acto administrativo que fija los descuentos y retenciones en contratación de la Alcaldía	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,08	2,00	3,50	5,00	3,75		0,31		
Proyectar y elaborar el acto administrativo que establece el calendario tributario del Municipio	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,08	5,00	7,50	10,00	8,03		0,67		
Proyectar el acto administrativo que establece el calendario tributario del Municipio	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,08	1,00	1,50	2,00	1,61		0,13		
Actualizar anualmente la tabla de cobros y códigos por diversos conceptos que son facturados en la Secretaría de Hacienda	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,08	2,00	3,50	5,00	3,75		0,31		
Calcular mensualmente las tasas de interés por mora y de financiación que aplica la Secretaría de Hacienda en sus diversos conceptos rentísticos	Profesional	Profesional Universitario	219	01	1,00	0,25	0,29	0,33	0,31		0,31		
Remitir mensualmente las tasas de interés por mora y de financiación al ingeniero del área para la inserción y liquidación de los conceptos que recauda la Secretaría de Hacienda	Profesional	Profesional Universitario	219	01	1,00	0,07	0,10	0,13	0,11		0,11		
Actualizar mensualmente las tasas de interés de mora y de financiación en el liquidador de oficina del impuesto de industria y comercio	Profesional	Profesional Universitario	219	01	1,00	0,05	0,07	0,08	0,07		0,07		
Calcular la amortización de deudas o suscripción de acuerdos de pago por conceptos rentísticos diferentes al impuesto predial e industria y comercio	Profesional	Profesional Universitario	219	01	8,00	0,08	0,14	0,20	0,15		1,21		
Coadyuvar en el cálculo y liquidación anual del impuesto predial unificado	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,08	16,00	18,50	21,00	19,80		1,65		
Coadyuvar en el cálculo y liquidación anual del impuesto predial unificado	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,08	16,00	20,00	24,00	21,40		1,78		
Apoyar en la liquidación del impuesto de Delineación Urbana	Profesional	Profesional Universitario	219	01	5,00	0,08	0,13	0,17	0,13		0,67		
Apoyar la expedición individual de facturas del impuesto predial unificado	Profesional	Profesional Universitario	219	01	19,00	0,02	0,03	0,03	0,03		0,51		
Apoyar la sección de ventanillas de la Secretaría de Hacienda respecto a diversos conceptos que se liquidan o se cobran incluida la elaboración de liquidadores en Excel	Profesional	Profesional Universitario	219	01	19,00	0,03	0,06	0,08	0,06		1,19		
Participar en reuniones que requieren apoyo conceptual en materia de impuestos territoriales que apliquen en nuestro Municipio	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,67	1,00	1,50	2,00	1,61		1,07		
Apoyar la suscripción de acuerdos de pago del impuesto de ICA	Profesional	Profesional Universitario	219	01	1,50	0,25	0,29	0,42	0,33		0,49		
Apoyar en la elaboración de la parte técnica y financiera de estudios previos y demás documentos necesarios dentro de los procesos de contratación que sean competencia del área	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,17	1,00	1,50	2,00	1,61		0,27		
Reportar oportunamente la información requerida de los indicadores, planes, programas, proyectos y políticas para el respectivo control y seguimiento por parte de las dependencias competentes y entes de control según corresponda	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,33	1,50	2,00	2,50	2,14		0,71		

Apoyar la gestión documental y archivo de los documentos del área de industria y comercio que correspondan al cargo	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,08	1,00	1,25	1,50	1,34		0,11		
Participar en los programas de inducción, reintroducción, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, bienestar, entre otros, a los que se les convoque por parte de la entidad.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,08	0,25	0,38	0,50	0,40		0,03		
Ejecutar las demás actividades que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,33	1,00	2,00	3,00	2,14		0,71		
Apoyar la atención de los citados dentro del proceso de fiscalización de ICA y RETEICA.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	19,00	0,17	0,21	0,25	0,22		4,24		
Confirmar los portales de los bancos, delineación urbana, pagos de impuestos predial, ICA y Reteica	Técnico	Técnico administrativo	367	02	6,00	0,13	0,27	0,42	0,29			1,73	
Revision de transacciones y correccion de pagos que han salido rechazados	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	0,50	0,75	0,83	0,77			0,77	
Apoyo en la descarga de movimientos y extractos bancarios	Técnico	Técnico administrativo	367	02	2,00	1,00	1,50	2,00	1,61			3,21	
Brindar información adecuada y oportuna a funcionarios y contratistas, sobre el trámite de las cuentas existentes en la tesorería municipal u otros temas a cargo del área como pago de libranzas, embargos y depósitos judiciales	Técnico	Técnico administrativo	367	02	20,00	0,67	0,83	1,00	0,89			17,83	
Brindar información adecuada y oportuna a funcionarios y contratistas, sobre el pago de las cuentas existentes en la tesorería municipal	Técnico	Técnico administrativo	367	02	10,00	0,08	0,13	0,27	0,16			1,58	
Atender y redireccionar requerimientos controldoc y correo electronico	Técnico	Técnico administrativo	367	02	6,00	0,27	0,33	0,42	0,36			2,16	
Atender y redireccionar requerimientos controldoc y correo electronico	Técnico	Técnico administrativo	367	02	20,00	0,67	1,50	2,00	1,55			30,91	
Transcribir respuestas a peticiones	Técnico	Técnico administrativo	367	02	4,00	0,50	1,00	1,50	1,07			4,28	
Transcribir respuestas a peticiones	Técnico	Técnico administrativo	367	02	20,00	0,67	1,50	2,00	1,55			30,91	
Elaboracion plano y registro de programas especiales (mujeres que florecen-estrategia de transporte escolar)	Técnico	Técnico administrativo	367	02	3,00	1,00	1,50	2,00	1,61			4,82	
Elaboracion planos cuentas BBVA con formato especial	Técnico	Técnico administrativo	367	02	5,00	0,42	0,50	0,83	0,58			2,90	
Inscripcion de cuentas beneficiarias en cuentas bancarias Maestras	Técnico	Técnico administrativo	367	02	4,00	0,50	0,75	1,00	0,80			3,21	
Apoyo y registro para transferencias de recursos a entes descentralizados	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,67	0,50	0,75	0,83	0,77			0,52	
Apoyo para subir planos de diferentes fuentes en las diferentes plataformas bancarias	Técnico	Técnico administrativo	367	02	4,00	0,50	0,75	0,83	0,77			3,09	
Generar los comprobantes de egresos de los contratistas del municipio y demas pagos que se deba realizar el municipio	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1000,00	0,03	0,05	0,08	0,06			56,47	
Apoyo en la revision de los egresos generados contra el reporte de plano a girar	Técnico	Técnico administrativo	367	02	20,00	1,00	1,50	2,50	1,69			33,88	
Apoyo en la revision de los egresos generados contra el reporte de plano a girar	Técnico	Técnico administrativo	367	02	20,00	1,00	1,50	2,50	1,69			33,88	
Realizar el cuadro y registro mensual de nómina de planta central y planta docente	Técnico	Técnico administrativo	367	02	3,00	1,00	2,00	3,00	2,14			6,42	
Realizar el cuadro de los descuentos aplicados a las diferentes nominas a cargo del Municipio, su registro en el sistema y generación de archivo plano para pago el giro	Técnico	Técnico administrativo	367	02	3,00	4,00	6,00	8,00	6,42			19,26	

Realizar el cuadre de los descuentos aplicados a las diferentes nominas a cargo del Municipio, su registro en el sistema y generación de archivo plano para pago el giro	Técnico	Técnico administrativo	367	02	3,00	1,00	1,50	2,00	1,61			4,82	
Reportar los descuentos de nómina o descuentos en liquidación a las diferentes entidades que manejan libranzas mediante correos electrónicos, relacionando los pagos y listados para su respectiva aplicación.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	3,00	1,00	2,00	3,50	2,23			6,69	
Realizar el giro, registro mensual en el sistema (EGF) de los diferentes descuentos que se aplican en las cuentas de cobro canceladas en el periodo (rete fuente, IVA, ICA, estampillas, y demás establecidas en la ley)	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	8,00	12,00	16,00	12,84			12,84	
Organizar la consignación mensual de los anteriores descuentos según los diferentes conceptos (retefuente, ICA, estampillas pro cultura, adulto mayor, contribución al deporte, y demás establecidas en la ley).	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61			1,61	
Elaborar y enviar las declaraciones de Tasa Prodeporte y Recreación y Contribución Especial de Seguridad ante la Gobernación de Cundinamarca	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	1,00	1,25	1,50	1,34			1,34	
Verificar ingreso de dineros producto de acuerdos de pago, depósitos judiciales, trámites varios o multas por código de policía, de acuerdo a los requerimientos de las dependencias e informar a las mismas.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	2,00	0,83	1,25	2,00	1,40			2,79	
Asisitir en el proceso de devolución de títulos judiciales por embargos efectuados a usuarios.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	2,00	2,00	3,00	4,00	3,21			6,42	
Organizar el archivo y efectuar el depósito de embargos efectuado en nóminas de docentes, funcionarios y contratistas a través del portal del Banco Agrario.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	3,00	2,00	5,00	8,00	5,35			16,05	
Realizar el pago a través del Banco Agrario de los procesos fallados contra el municipio por sentencias o conciliaciones, una vez ha surtido el trámite correspondiente.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,33	0,83	1,25	1,00	1,22			1,62	
Elaboracion notas bancarias de traslado de descuentos	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	1,00	1,25	1,50	1,34			1,34	
Pago de planillas de seguridad social de Planta Central-Educacion-Ediles-Pensionados-Estudiantes y Contratistas con riesgos laborales altos	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	5,00	5,50	6,00	5,89			5,89	
Pago y generación de egreso de cesantias	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,08	5,00	5,50	6,00	5,89			0,49	
Registro NBG pago de impuestos nacionales-DIAN	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	0,42	0,50	0,58	0,54			0,54	
Pago y registro EGR de servicios publicos (energia-acueductos-telefonica celular y fija)	Técnico	Técnico administrativo	367	02	150,00	0,13	0,25	0,33	0,26			39,23	
Pago cuotas credito Findeter	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,33	0,83	0,92	1,00	0,98			0,33	
Apoyo en pago de libranzas pensionados-planta central-docentes/FOMAG	Técnico	Técnico administrativo	367	02	3,00	1,00	1,25	1,50	1,34			4,01	
Apoyo en la elaboracion de la resolucion de cuentas por pagar de la vigencia	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,08	120,00	150,00	160,00	156,93			13,08	
Apoyo en la elaboracion de la resolucion de cuentas por pagar de la vigencia	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,08	120,00	150,00	160,00	156,93			13,08	
Elaboracion y envio de relacion de facturas pagadas por transferencia a favor de Emserfusa	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	0,42	0,83	1,00	0,85			0,85	
Expedir de certificados de ingresos y retenciones DIAN o desprendibles de nómina, según solicitudes de funcionarios	Técnico	Técnico administrativo	367	02	20,00	0,13	0,27	0,42	0,29			5,77	
Elaborar las notas bancarias para el proceso de conciliaciones	Técnico	Técnico administrativo	367	02	30,00	0,15	0,25	0,28	0,26			7,67	
Organizar y depurar los comprobantes de egreso de nómina (EGN y EGE) y sus soportes, según los lineamientos del Archivo General de la Nación y la Tabla de Retención Documental.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	8,00	1,00	2,00	4,00	2,32			18,55	
Notificaciones de impuesto predial área urbana	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	03	19,00	0,50	1,00	1,50	1,07				20,33

NOTIFICADORES	Notificaciones de impuesto predial área urbana	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	03	19,00	0,50	1,00	1,50	1,07				20,33
	Notificaciones de impuesto en área Rural	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	03	19,00	0,50	1,00	1,50	1,07				20,33
	Notificaciones de impuesto en área Rural	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	03	19,00	0,50	1,00	1,50	1,07				20,33
	Entrega de Correspondencia generada por los abogados de cobro coactivo	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	03	19,00	0,50	1,00	1,50	1,07				20,33
	Entrega de Correspondencia generada por los abogados de cobro coactivo	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	03	19,00	0,50	1,00	1,50	1,07				20,33
	Apoyo a notificaciones de valorización	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	03	19,00	0,50	1,00	1,50	1,07				20,33
	Apoyo a notificaciones de valorización	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	03	19,00	0,50	1,00	1,50	1,07				20,33
	Apoyo a notificaciones de plusvalía	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	03	19,00	0,50	1,00	1,50	1,07				20,33
	Apoyo a notificaciones de plusvalía	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	03	19,00	0,50	1,00	1,50	1,07				20,33
	Radicación de embargos y desembargos en la oficina de Registro e Instrumentos públicos	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	03	19,00	0,50	1,00	1,50	1,07				20,33
	Radicación de embargos y desembargos en la oficina de Registro e Instrumentos públicos	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	03	19,00	0,50	1,00	1,50	1,07				20,33
	Ubicación de los predios a notificar en el Argis	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	03	19,00	0,50	1,00	1,50	1,07				20,33
	Ubicación de los predios a notificar en el Argis	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	03	19,00	0,50	1,00	1,50	1,07				20,33
	Notificación de oficios generados en industria y Comercio	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	03	19,00	0,50	1,00	1,50	1,07				20,33
	Notificación de oficios generados en industria y Comercio	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	03	19,00	0,50	1,00	1,50	1,07				20,33
	Revisar las bases de datos para identificar los contribuyentes morosos	Profesional	Profesional Universitario	219	01	10,00	0,50	0,75	1,00	0,80		8,03		
	Revisar las bases de datos para identificar los contribuyentes morosos	Profesional	Profesional universitario	219	03	10,00	0,50	0,75	1,00	0,80		8,03		
	Revisar las bases de datos para identificar los contribuyentes morosos	Profesional	Profesional Universitario	219	01	10,00	0,50	0,75	1,00	0,80		8,03		
	Revisar las bases de datos para identificar los contribuyentes morosos	Profesional	Profesional Universitario	219	01	10,00	0,50	0,75	1,00	0,80		8,03		
	Revisar las bases de datos para identificar los contribuyentes morosos	Profesional	Profesional Universitario	219	05	12,00	4,00	6,00	8,00	6,42		77,04		
	Descargar las facturas como titulo valor	Profesional	Profesional Universitario	219	01	100,00	0,17	0,25	0,50	0,30		29,72		
	Descargar las facturas como titulo valor	Profesional	Profesional universitario	219	03	120,00	0,17	0,25	0,50	0,30		35,67		
	Descargar las facturas como titulo valor	Profesional	Profesional Universitario	219	01	100,00	0,17	0,25	0,50	0,30		29,72		

Descargar las facturas como titulo valor	Profesional	Profesional Universitario	219	01	100,00	0,17	0,25	0,50	0,30		29,72		
Descargar las facturas como titulo valor	Profesional	Profesional Universitario	219	05	15,00	0,17	0,25	0,50	0,30		4,46		
Proteger las facturas como titulo valor	Profesional	Profesional Universitario	219	01	100,00	0,17	0,25	0,50	0,30		29,72		
Proteger las facturas como título valor	Profesional	Profesional universitario	219	03	120,00	0,17	0,25	0,50	0,30		35,67		
Proteger las facturas como titulo valor	Profesional	Profesional Universitario	219	01	100,00	0,17	0,25	0,50	0,30		29,72		
Proteger las facturas como título valor	Profesional	Profesional Universitario	219	01	100,00	0,17	0,25	0,50	0,30		29,72		
Proteger las facturas como titulo valor	Profesional	Profesional Universitario	219	05	15,00	0,17	0,25	0,50	0,30		4,46		
Elaboración de Resolución a la Oficina de Comunicaciones para publicación de FTV	Profesional	Profesional Universitario	219	01	2,00	0,17	0,25	0,33	0,27		0,54		
Elaboración de Resolución a la Oficina de Comunicaciones para publicación de FTV	Profesional	Profesional universitario	219	03	2,00	0,17	0,25	0,33	0,27		0,54		
Elaboración de Resolución a la Oficina de Comunicaciones para publicación de FTV	Profesional	Profesional Universitario	219	01	2,00	0,17	0,25	0,33	0,27		0,54		
Elaboración de Resolución a la Oficina de Comunicaciones para publicación de FTV	Profesional	Profesional Universitario	219	01	2,00	0,17	0,25	0,33	0,27		0,54		
Elaboración de Resolución a la Oficina de Comunicaciones para publicación de FTV	Profesional	Profesional Universitario	219	05	4,00	0,17	0,25	0,33	0,27		1,07		
Proyeccion de Citacion, Mandamiento de Pago, Auto decreta medida cautelar y Oficio a Registro e Instrumentos Públicos	Profesional	Profesional Universitario	219	01	80,00	0,33	0,50	1,00	0,59		47,56		
Proyeccion de Citacion, Mandamiento de Pago, Auto decreta medida cautelar y Oficio a Registro e Instrumentos Públicos	Profesional	Profesional universitario	219	03	80,00	0,33	0,50	1,00	0,59		47,56		
Proyeccion de Citacion, Mandamiento de Pago, Auto decreta medida cautelar y Oficio a Registro e Instrumentos Públicos	Profesional	Profesional Universitario	219	01	80,00	0,33	0,50	1,00	0,59		47,56		
Proyeccion de Citacion, Mandamiento de Pago, Auto decreta medida cautelar y Oficio a Registro e Instrumentos Públicos	Profesional	Profesional Universitario	219	01	80,00	0,33	0,50	1,00	0,59		47,56		
Proyeccion de Citacion, Mandamiento de Pago, Auto decreta medida cautelar y Oficio a Registro e Instrumentos Públicos	Profesional	Profesional Universitario	219	05	10,00	0,33	0,50	1,00	0,59		5,94		
Notificacion de Mandamiento de Pago	Profesional	Profesional Universitario	219	01	60,00	0,08	0,17	0,33	0,19		11,66		
Notificacion de Mandamiento de Pago	Profesional	Profesional universitario	219	03	60,00	0,08	0,17	0,33	0,19		11,59		
Notificacion de Mandamiento de Pago	Profesional	Profesional Universitario	219	01	60,00	0,08	0,17	0,33	0,19		11,59		
Notificacion de Mandamiento de Pago	Profesional	Profesional Universitario	219	01	60,00	0,08	0,17	0,33	0,19		11,59		
Notificacion de Mandamiento de Pago	Profesional	Profesional Universitario	219	05	10,00	0,17	0,20	0,33	0,23		2,32		
Elaborar los actos administrativos de las medidas cautelares dentro de los procesos de Jurisdicción coactiva.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	100,00	0,17	0,33	0,50	0,36		35,67		

Elaborar los actos administrativos de las medidas cautelares dentro de los procesos de Jurisdicción coactiva.	Profesional	Profesional universitario	219	03	100,00	0,17	0,33	0,50	0,36		35,67		
Elaborar los actos administrativos de las medidas cautelares dentro de los procesos de Jurisdicción coactiva.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	100,00	0,17	0,33	0,50	0,36		35,67		
Elaborar los actos administrativos de las medidas cautelares dentro de los procesos de Jurisdicción coactiva.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	100,00	0,17	0,33	0,50	0,36		35,67		
Elaborar los actos administrativos de las medidas cautelares dentro de los procesos de Jurisdicción coactiva.	Profesional	Profesional Universitario	219	05	3,00	0,17	0,33	0,50	0,36		1,07		
Elaborar los actos administrativos de las medidas cautelares dentro de los procesos de Jurisdicción coactiva.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	30,00	0,17	0,33	0,50	0,36		10,70		
Resolver las excepciones interpuestas de acuerdo a la norma, los recursos de reconsideración dentro de los términos de Ley, las tutelas interpuestas relacionadas con la Secretaría de Hacienda y las solicitudes de levantamiento y cancelación de medidas cautelares, ante la oficina de Registro de Instrumentos Públicos.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	8,00	0,13	0,15	0,17	0,16		1,28		
Resolver las excepciones interpuestas de acuerdo a la norma, los recursos de reconsideración dentro de los términos de Ley, las tutelas interpuestas relacionadas con la Secretaría de Hacienda y las solicitudes de levantamiento y cancelación de medidas cautelares, ante la oficina de Registro de Instrumentos Públicos.	Profesional	Profesional universitario	219	03	8,00	0,13	0,15	0,17	0,16		1,28		
Resolver las excepciones interpuestas de acuerdo a la norma, los recursos de reconsideración dentro de los términos de Ley, las tutelas interpuestas relacionadas con la Secretaría de Hacienda y las solicitudes de levantamiento y cancelación de medidas cautelares, ante la oficina de Registro de Instrumentos Públicos.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	8,00	0,13	0,15	0,17	0,16		1,28		
Resolver las excepciones interpuestas de acuerdo a la norma, los recursos de reconsideración dentro de los términos de Ley, las tutelas interpuestas relacionadas con la Secretaría de Hacienda y las solicitudes de levantamiento y cancelación de medidas cautelares, ante la oficina de Registro de Instrumentos Públicos.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	8,00	0,13	0,15	0,17	0,16		1,28		
Resolver las excepciones interpuestas de acuerdo a la norma, los recursos de reconsideración dentro de los términos de Ley, las tutelas interpuestas relacionadas con la Secretaría de Hacienda y las solicitudes de levantamiento y cancelación de medidas cautelares, ante la oficina de Registro de Instrumentos Públicos.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	8,00	0,13	0,15	0,17	0,16		1,28		
Resolver las excepciones interpuestas de acuerdo a la norma, los recursos de reconsideración dentro de los términos de Ley, las tutelas interpuestas relacionadas con la Secretaría de Hacienda y las solicitudes de levantamiento y cancelación de medidas cautelares, ante la oficina de Registro de Instrumentos Públicos.	Profesional	Profesional Universitario	219	05	2,00	0,13	0,15	0,17	0,16		0,32		
Resolver las tutelas interpuestas por impuesto predial y contra las decisiones de la Dirección de Tesorería y Rentas	Profesional	Profesional Universitario	219	01	1,00	3,00	4,00	8,00	4,82		4,82		
Resolver las tutelas interpuestas por impuesto predial y contra las decisiones de la Dirección de Tesorería y Rentas	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	3,00	4,00	8,00	4,82		4,82		
Resolver las tutelas interpuestas por impuesto predial y contra las decisiones de la Dirección de Tesorería y Rentas	Profesional	Profesional Universitario	219	01	1,00	3,00	4,00	8,00	4,82		4,82		
Resolver las tutelas interpuestas por impuesto predial y contra las decisiones de la Dirección de Tesorería y Rentas	Profesional	Profesional Universitario	219	01	1,00	3,00	4,00	8,00	4,82		4,82		
Resolver las tutelas interpuestas por impuesto predial y contra las decisiones de la Dirección de Tesorería y Rentas	Profesional	Profesional Universitario	219	01	1,00	3,00	4,00	8,00	4,82		4,82		
Resolver las tutelas interpuestas por impuesto predial y contra las decisiones de la Dirección de Tesorería y Rentas	Profesional	Profesional Universitario	219	05	1,00	3,00	4,00	8,00	4,82		4,82		
Apoyar la generación de estrategias en conjunto con el Secretario de Despacho y el Tesorero para la recuperación de cartera	Profesional	Profesional Universitario	219	01	4,00	0,50	1,00	1,50	1,07		4,28		
Apoyar la generación de estrategias en conjunto con el Secretario de Despacho y el Tesorero para la recuperación de cartera	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	0,50	1,00	1,50	1,07		4,28		
Apoyar la generación de estrategias en conjunto con el Secretario de Despacho y el Tesorero para la recuperación de cartera	Profesional	Profesional Universitario	219	01	4,00	0,50	1,00	1,50	1,07		4,28		
Apoyar la generación de estrategias en conjunto con el Secretario de Despacho y el Tesorero para la recuperación de cartera	Profesional	Profesional Universitario	219	01	4,00	0,50	1,00	1,50	1,07		4,28		
Apoyar la generación de estrategias en conjunto con el Secretario de Despacho y el Tesorero para la recuperación de cartera	Profesional	Profesional Universitario	219	01	4,00	0,50	1,00	1,50	1,07		4,28		
Apoyar la generación de estrategias en conjunto con el Secretario de Despacho y el Tesorero para la recuperación de cartera	Profesional	Profesional Universitario	219	05	4,00	0,50	1,00	1,50	1,07		4,28		

COBRO COACTIVO	Absolver consultas jurídicas relacionadas con el cobro persuasivo y coactivo	Profesional	Profesional Universitario	219	01	100,00	0,50	0,67	1,00	0,74		74,31		
	Absolver consultas jurídicas relacionadas con el cobro persuasivo y coactivo	Profesional	Profesional universitario	219	03	100,00	0,50	0,67	1,00	0,74		74,31		
	Absolver consultas jurídicas relacionadas con el cobro persuasivo y coactivo	Profesional	Profesional Universitario	219	01	100,00	0,50	0,67	1,00	0,75		74,54		
	Absolver consultas jurídicas relacionadas con el cobro persuasivo y coactivo	Profesional	Profesional Universitario	219	01	100,00	0,50	0,67	1,00	0,74		74,31		
	Absolver consultas jurídicas relacionadas con el cobro persuasivo y coactivo	Profesional	Profesional Universitario	219	01	100,00	0,50	0,67	1,00	0,74		74,31		
	Absolver consultas jurídicas relacionadas con el cobro persuasivo y coactivo	Profesional	Profesional Universitario	219	05	100,00	0,50	0,67	1,00	0,74		74,31		
	Adelantar el trámite de decretar medidas cautelares dentro de los procesos de Jurisdicción persuasiva y coactiva	Profesional	Profesional Universitario	219	01	50,00	0,08	0,17	0,33	0,19		9,66		
	Adelantar el trámite de decretar medidas cautelares dentro de los procesos de Jurisdicción persuasiva y coactiva	Profesional	Profesional universitario	219	03	120,00	0,08	0,17	0,33	0,19		23,18		
	Adelantar el trámite de decretar medidas cautelares dentro de los procesos de Jurisdicción persuasiva y coactiva	Profesional	Profesional Universitario	219	01	100,00	0,08	0,17	0,33	0,19		19,32		
	Adelantar el trámite de decretar medidas cautelares dentro de los procesos de Jurisdicción persuasiva y coactiva	Profesional	Profesional Universitario	219	01	100,00	0,08	0,17	0,33	0,19		19,32		
	Adelantar el trámite de decretar medidas cautelares dentro de los procesos de Jurisdicción persuasiva y coactiva	Profesional	Profesional Universitario	219	01	50,00	0,08	0,17	0,33	0,19		9,66		
	Adelantar el trámite de decretar medidas cautelares dentro de los procesos de Jurisdicción persuasiva y coactiva	Profesional	Profesional Universitario	219	05	3,00	0,08	0,17	0,33	0,19		0,58		
	Adelantar y practicar diligencias de secuestro de bienes muebles e inmuebles.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,17	0,17	0,25	0,33	0,27		0,04		
	Adelantar y practicar diligencias de secuestro de bienes muebles e inmuebles.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	0,17	0,25	0,33	0,27		0,04		
	Adelantar y practicar diligencias de secuestro de bienes muebles e inmuebles.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,17	0,17	0,25	0,33	0,27		0,04		
	Adelantar y practicar diligencias de secuestro de bienes muebles e inmuebles.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,17	0,17	0,25	0,33	0,27		0,04		
	Adelantar y practicar diligencias de secuestro de bienes muebles e inmuebles.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,17	0,17	0,25	0,33	0,27		0,04		
	Adelantar y practicar diligencias de secuestro de bienes muebles e inmuebles.	Profesional	Profesional Universitario	219	05	0,17	0,17	0,25	0,33	0,27		0,04		
	Reconocer personería a los apoderados dentro de los procesos de cobro persuasivo y coactivo.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	4,00	0,08	0,17	0,25	0,18		0,71		
	Reconocer personería a los apoderados dentro de los procesos de cobro persuasivo y coactivo.	Profesional	Profesional universitario	219	03	5,00	0,08	0,17	0,25	0,18		0,89		
	Reconocer personería a los apoderados dentro de los procesos de cobro persuasivo y coactivo.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	2,00	0,08	0,17	0,25	0,18		0,36		
	Reconocer personería a los apoderados dentro de los procesos de cobro persuasivo y coactivo.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	2,00	0,08	0,17	0,25	0,18		0,36		
	Reconocer personería a los apoderados dentro de los procesos de cobro persuasivo y coactivo.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	2,00	0,08	0,17	0,25	0,18		0,36		

Reconocer personería a los apoderados dentro de los procesos de cobro persuasivo y coactivo.	Profesional	Profesional Universitario	219	05	2,00	0,08	0,17	0,25	0,18		0,36		
Contestar correo electrónico con solicitudes de impuesto predial, facturación para pago de impuesto predial, estados de cuenta, copia del recibo pago del impuesto predial	Profesional	Profesional Universitario	219	01	19,00	0,33	0,50	1,00	0,59		11,29		
Contestar correo electrónico con solicitudes de impuesto predial, facturación para pago de impuesto predial, estados de cuenta, copia del recibo pago del impuesto predial	Profesional	Profesional universitario	219	03	19,00	0,33	0,50	1,00	0,59		11,29		
Contestar correo electrónico con solicitudes de impuesto predial, facturación para pago de impuesto predial, estados de cuenta, copia del recibo pago del impuesto predial	Profesional	Profesional Universitario	219	01	19,00	0,33	0,50	1,00	0,59		11,29		
Contestar correo electrónico con solicitudes de impuesto predial, facturación para pago de impuesto predial, estados de cuenta, copia del recibo pago del impuesto predial	Profesional	Profesional Universitario	219	01	19,00	0,33	0,50	1,00	0,59		11,29		
Contestar correo electrónico con solicitudes de impuesto predial, facturación para pago de impuesto predial, estados de cuenta, copia del recibo pago del impuesto predial	Profesional	Profesional Universitario	219	01	19,00	0,33	0,50	1,00	0,59		11,29		
Contestar correo electrónico con solicitudes de impuesto predial, facturación para pago de impuesto predial, estados de cuenta, copia del recibo pago del impuesto predial	Profesional	Profesional Universitario	219	05	15,00	0,33	0,50	6,00	1,49		22,29		
Contestar correo electrónico con solicitudes de impuesto predial, facturación para pago de impuesto predial, estados de cuenta, copia del recibo pago del impuesto predial	Técnico	Técnico administrativo	367	01	10,00	0,33	0,50	7,00	1,66			16,64	
Iniciar, tramitar y dar seguimiento a los procesos de cobro persuasivo y coactivo de impuestos tasas y contribuciones del impuesto predial unificado	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	2,00	4,00	8,00	4,64		4,64		
Iniciar, tramitar y dar seguimiento a los procesos de cobro persuasivo y coactivo de impuestos tasas y contribuciones del impuesto predial unificado	Profesional	Profesional Universitario	219	05	1,00	2,00	4,00	8,00	4,64		4,64		
Diagnosticar por etapas y actualizar la cartera del Impuesto predial y adelantar el trámite de la gestión persuasiva	Profesional	Profesional Universitario	219	01	19,00	0,75	1,00	1,50	1,11		21,18		
Consolidar informes mensuales y trimestrales de: Impuesto predial, CAR para efectos de reportarlo a las áreas o entidades interesadas.	Profesional	Profesional universitario	219	03	2,00	4,00	6,00	8,00	6,42		12,84		
Consolidar informes mensuales y trimestrales de: Impuesto predial, CAR para efectos de reportarlo a las áreas o entidades interesadas.	Profesional	Profesional Universitario	219	05	2,00	4,00	6,00	8,00	6,42		12,84		
Reportar oportunamente la información requerida de los indicadores, planes, programas, proyectos y políticas para el respectivo control y seguimiento por parte de las dependencias competentes y entes de control según corresponda.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	3,00	4,00	6,00	4,46		1,49		
Reportar oportunamente la información requerida de los indicadores, planes, programas, proyectos y políticas para el respectivo control y seguimiento por parte de las dependencias competentes y entes de control según corresponda.	Profesional	Profesional Universitario	219	05	0,33	3,00	4,00	6,00	4,46		1,49		
Realizar actas de comités que se realicen en la secretaria de hacienda	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	0,50	1,00	3,00	1,34		1,34		
Realizar actas de comités que se realicen en la secretaria de hacienda	Profesional	Profesional Universitario	219	05	3,00	1,00	2,00	2,00	1,96		5,89		
Participar en las campañas de socializacion y difusión de impuestos administrados por el ente territorial	Técnico	Técnico administrativo	367	01	2,00	1,00	1,00	2,00	1,25			2,50	
Participar en las campañas de socializacion y difusión de impuestos administrados por el ente territorial	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	2,00	4,00	8,00	4,64		4,64		
Acompañar y apoyar los eventos que realice la dependencia	Técnico	Técnico administrativo	367	01	0,42	4,00	5,00	6,00	5,35			2,23	
Apoyar con la gestión de llamadas telefonicas a los contribuyentes para solicitud de documentos y notificacion de respuestas a PQRs.	Técnico	Técnico administrativo	367	01	12,00	0,05	0,12	0,17	0,12			1,46	
Apoyar en la elaboración de cuadros y ajustes por solicitudes de devolución y compensación a los profesionales del area de coactivo	Técnico	Técnico administrativo	367	01	2,00	0,25	0,50	1,00	0,58			1,16	
Apoyar en la elaboración de respuestas a peticiones a las profesionales de planta de cobro coactivo	Técnico	Técnico administrativo	367	01	2,00	4,00	5,00	8,00	5,71			11,41	

Verificación en la Ventanilla Unica de Registro para efectos de evidenciar medida cautelar y su posterior auto de archivo	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	04	19,00	2,00	4,00	6,00	4,28				81,32
Proyecta citaciones de los acuerdo de pago	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	04	1,00	0,33	0,42	0,50	0,45				0,45
Proyecta citaciones de los acuerdo de pago	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	0,33	0,42	0,50	0,45			0,45	
Revision y organizacion de facturas acumuladas de valorizacion y elaboracion de matriz realcionando todas la fcturas de cobro	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	04	0,08	40,00	48,00	60,00	52,07				4,34
Revision y organizacion de facturas acumuladas de valorizacion y elaboracion de matriz realcionando todas la fcturas de cobro	Técnico	Técnico administrativo	367	01	0,08	40,00	48,00	60,00	52,07			4,34	
Apoyo a los profesionales con calculo en formato excel del impuesto predial para devolucionoes, compesaciones	Técnico	Técnico administrativo	367	01	2,00	0,17	0,33	0,50	0,36			0,71	
Alimentar formato unico de gestion documental FUID DE ACUERDO DE PAGO TERMINADOS	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	04	4,00	1,00	1,50	2,00	1,61				6,42
realizar informes trimestrales del plande accion, plan de mejoramiento, y reportes a entes de control	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	0,17	0,50	1,00	0,56		0,19		
realizar informes trimestrales del plande accion, plan de mejoramiento, y reportes a entes de control	Profesional	Profesional Universitario	219	05	0,33	5,00	6,00	8,00	6,60		2,20		
Atender llamadas telefonicas con el fin de brindar información de cobro coactivo de impuesto predial unificado	Profesional	Profesional Universitario	219	01	19,00	0,17	0,25	0,33	0,27		5,08		
Atender llamadas telefonicas con el fin de brindar información de cobro coactivo de impuesto predial unificado	Profesional	Profesional universitario	219	03	19,00	0,17	0,25	0,33	0,27		5,08		
Atender llamadas telefonicas con el fin de brindar información de cobro coactivo de impuesto predial unificado	Profesional	Profesional Universitario	219	01	19,00	0,17	0,25	0,33	0,27		5,08		
Atender llamadas telefonicas con el fin de brindar información de cobro coactivo de impuesto predial unificado	Profesional	Profesional Universitario	219	01	19,00	0,17	0,25	0,33	0,27		5,08		
Atender llamadas telefonicas con el fin de brindar información de cobro coactivo de impuesto predial unificado	Profesional	Profesional Universitario	219	01	19,00	0,17	0,25	0,33	0,27		5,08		
Atender llamadas telefonicas con el fin de brindar información de cobro coactivo de impuesto predial unificado	Profesional	Profesional Universitario	219	05	19,00	0,17	0,25	0,33	0,27		5,08		
GESTION DOCUMENTAL	Alimentar formato único de gestión documental FUID	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	0,75	1,00	2,00	1,20		1,20	
	Alimentar formato único de gestión documental FUID	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	04	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61			1,61
	Alimentar formato único de gestión documental FUID	Profesional	Profesional Universitario	219	05	1,00	0,75	1,00	2,00	1,20		1,20	
	Revisar las bases de datos para identificar los contribuyentes morosos	Profesional	Profesional Universitario	219	01	10,00	1,50	2,00	3,00	2,23		22,29	
	Revisar las bases de datos para identificar los contribuyentes morosos	Profesional	Profesional Universitario	219	01	10,00	1,50	2,00	3,00	2,23		22,29	
	enviar comunicados de invitación al pago voluntario de los impuestos municipales	Profesional	Profesional Universitario	219	01	100,00	0,08	0,17	0,25	0,18		18,01	
	enviar comunicados de invitación al pago voluntario de los impuestos municipales	Profesional	Profesional Universitario	219	01	100,00	0,08	0,17	0,25	0,18		18,01	
	Realizar llamadas telefónicas e informar a los contribuyentes el estado actual de la obligación e indicar a los contribuyentes las diferentes formas de pago con que cuenta la entidad para ponerse al día con el pago de los impuestos.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	8,00	0,17	0,33	0,83	0,42		3,33	

COBRO PERSUASIVO	Realizar llamadas telefónicas e informar a los contribuyentes el estado actual de la obligación e indicar a los contribuyentes las diferentes formas de pago con que cuenta la entidad para ponerse al día con el pago de los impuestos.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	8,00	0,17	0,33	0,83	0,42		3,33		
	Revisar base de datos de las actuaciones realizadas dentro de los procesos de cobro persuasivo	Profesional	Profesional Universitario	219	01	10,00	0,75	1,00	1,50	1,11		11,15		
	Revisar base de datos de las actuaciones realizadas dentro de los procesos de cobro persuasivo	Profesional	Profesional Universitario	219	01	10,00	0,75	1,00	1,50	1,11		11,15		
	Elaborar informe mensual sobre las actividades adelantadas identificando No de comunicados enviados y su efectividad, Numero de llamadas realizadas y número de usuarios que se acogieron a los beneficios ofertados.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	2,00	1,00	2,00	4,00	2,32		4,64		
	Elaborar informe mensual sobre las actividades adelantadas identificando No de comunicados enviados y su efectividad, Numero de llamadas realizadas y número de usuarios que se acogieron a los beneficios ofertados.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	2,00	1,00	2,00	4,00	2,32		4,64		
	Proyectar respuestas a derechos de petición, consultas, trámites, requerimientos judiciales, excepciones interpuestas de acuerdo con la norma, los recursos de reconsideración dentro de los términos de ley. incidentes de desacato y reclamos efectuados por los contribuyentes, por la ciudadanía en general, por otras dependencias de la administración municipal y demás entidades públicas o privadas incluyendo los trámites de control.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	5,00	2,00	3,00	4,00	3,21		16,05		
	Proyectar respuestas a derechos de petición, consultas, trámites, requerimientos judiciales, excepciones interpuestas de acuerdo con la norma, los recursos de reconsideración dentro de los términos de ley. incidentes de desacato y reclamos efectuados por los contribuyentes, por la ciudadanía en general, por otras dependencias de la administración municipal y demás entidades públicas o privadas incluyendo los trámites de control.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	5,00	2,00	3,00	4,00	3,21		16,05		
	Presentar propuestas tendientes a fortalecer el cobro persuasivo de los impuestos municipales para fortalecer el recaudo y la implementación de la cultura tributaria.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14		2,14		
	Presentar propuestas tendientes a fortalecer el cobro persuasivo de los impuestos municipales para fortalecer el recaudo y la implementación de la cultura tributaria.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14		2,14		
	Realizar foliación, organización y guardar en las carpetas los documentos de los procesos de su competencia de acuerdo a las directrices del supervisor del contrato, dando cumplimiento la Ley 594 de 2000, Decreto 060 de 2001 y Decreto 1080 de 2015.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	2,00	2,00	3,00	4,00	3,21		6,42		
	Realizar foliación, organización y guardar en las carpetas los documentos de los procesos de su competencia de acuerdo a las directrices del supervisor del contrato, dando cumplimiento la Ley 594 de 2000, Decreto 060 de 2001 y Decreto 1080 de 2015.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	2,00	2,00	3,00	4,00	3,21		6,42		
	Presentar informe mensual sobre las actuaciones adelantadas con respecto al cobro persuasivo de los impuestos municipales. Indicando todas y cada una de las actuaciones adelantadas tendientes a minimizar el cobro coactivo.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	1,00	1,00	2,00	4,00	2,32		2,32		
	Presentar informe mensual sobre las actuaciones adelantadas con respecto al cobro persuasivo de los impuestos municipales. Indicando todas y cada una de las actuaciones adelantadas tendientes a minimizar el cobro coactivo.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	1,00	1,00	2,00	4,00	2,32		2,32		
	Pago y registro contable de devolucion de rendimientos financieros y saldos no ejecutados de convenios	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,50	0,42	0,50	0,83	0,58			0,29	
12 TOTAL HORAS REQUERIDAS AL MES POR NIVEL DE EMPLEO											0,00	2958,73	1160,99	649,93
13 TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL DE EMPLEO											0	18	7	4

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO POR DEPENDENCIA

FORMULARIO No. 1

ENTIDAD: ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

FECHA DE LEVANTAMIENTO DE LAS CARGAS DE TRABAJO:

1	2	3	4	5		6	7	8	9	10	11				
PROCESOS POR DEPENDENCIA	ETAPA O FASE (PROCEDIMIENTO)	TAREA O ACTIVIDAD	NIVEL JERARQUICO DEL RESPONSABLE	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO	FRECUENCIA PROMEDIO DE VECES QUE SE REPITE LA ACTIVIDAD EN EL MES	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO PROMEDIO	TIEMPO MÁXIMO	TIEMPO ESTANDAR	TIEMPO TOTAL HORAS HOMBRE POR NIVELES DE EMPLEO			
												ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
		REGISTRO HECHOS ECONÓMICOS													
		Documentar las políticas operativas de la Dirección	Profesional	Profesional Universitario	219	03	0,08	3,00	6,00	10,00	6,60		0,55		
		Realizar de manera permanente la depuración contable de cada una de las cuentas con el fin de que estas reflejen las realidades económicas y financieras de las mismas, efectuando los reconocimientos de los movimientos acorde con las políticas contables de la entidad plasmadas en la Resolución 994 de 2023 y llevadas para ser aprobadas en el Comité de Sostenibilidad	Profesional	Profesional Universitario	219	01	1,00	24,00	32,00	40,00	34,24		34,24		
		Realizar de manera permanente la depuración contable de cada una de las cuentas con el fin de que estas reflejen las realidades económicas y financieras de las mismas, efectuando los reconocimientos de los movimientos acorde con las políticas contables de la entidad plasmadas en la Resolución 994 de 2023 y llevadas para ser aprobadas en el Comité de Sostenibilidad	Profesional	Profesional Universitario	219	01	1,00	24,00	32,00	40,00	34,24		34,24		
		Coordinar con la Dirección de Recursos Físicos, la revisión, depuración de la información que vía interface suministra dicha dirección para los registros contables pertinentes de acuerdo a las políticas y procedimientos contables en materia de manejo de Almacén; garantizando que el saldo revelado en los estados financieros corresponda a realidad de manera mensual cumpla con el BCCR	Profesional	Profesional Universitario	219	01	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61		1,61		
		Elaborar el proceso de la revelación de las notas contables.	Profesional	Profesional Universitario	219	03	0,08	80,00	100,00	120,00	107,00		8,92		
		Realizar la revisión y adaptación correspondientes de los saldos de las cuentas del balance con base en las certificaciones expedidas por las diferentes áreas de manera trimestral para la consolidación de los Estados Financieros que expresen los hechos económicos de manera precisa y comprensible.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,33	2,00	3,00	4,00	3,21		1,07		
		Efectuar mensualmente conciliaciones de rentas tomando los saldos presupuestales registrados en los módulos respectivos con los registros contables provenientes de las migraciones tecnológicas para establecer y ajustar las diferencias derivadas	Profesional	Profesional Universitario	219	01	5,00	8,00	24,00	40,00	25,68		128,40		
		Efectuar mensualmente conciliaciones de rentas tomando los saldos presupuestales registrados en los módulos respectivos con los registros contables provenientes de las migraciones tecnológicas para establecer y ajustar las diferencias derivadas	Profesional	Profesional Universitario	219	01	9,00	8,00	12,00	16,00	12,84		115,56		
		Realizar el procedimiento de operaciones recíprocas	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,33	40,00	55,00	64,00	57,78		19,26		
		Realizar el procedimiento de operaciones recíprocas	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,33	40,00	55,00	64,00	57,78		19,26		
		Efectuar los registros de las causaciones de las obligaciones que llegan a la dependencia debidamente documentadas.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	6,00	0,05	0,75	1,00	0,72		4,33		
		Apoyo con la revisión de la información recibida trimestralmente de los saldos con terceros para la preparación del cierre contable.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	4,00	0,67	0,67	1,00	0,77		3,09		
		Coordinar con la Dirección de contabilidad los procesos de parametrización de los diferentes módulos que generan información financiera a través de migraciones periódicas.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,08	8,00	12,00	16,00	12,84		1,07		

Realizar el proceso de la depuración de la base de datos de los terceros que se encuentran creados en el sistema operativo Software de SINFA, y que aparecen reflejados en el sistema contable y financiero del Municipio de Fusagasugá	Profesional	Profesional Universitario	219	01	3,00	1,00	2,00	3,00	2,14		6,42		
	Profesional	Profesional Universitario	219	01	1,00	2,00	3,00	4,00	3,21		3,21		
	Profesional	Profesional Universitario	219	01	45,00	0,17	0,25	0,33	0,27		12,04		
	Profesional	Profesional Universitario	219	03	12,00	0,33	0,50	0,67	0,54		6,42		
	Profesional	Profesional Universitario	219	01	12,00	0,33	0,50	0,67	0,54		6,42		
	Profesional	Profesional Universitario	219	01	12,00	0,33	0,50	0,67	0,54		6,42		
	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,33	8,00	16,00	24,00	17,12		5,71		
	Profesional	Profesional Universitario	219	01	1,00	8,00	24,00	40,00	25,68		25,68		
	Profesional	Profesional Universitario	219	01	1,00	4,00	14,00	24,00	14,98		14,98		
	Profesional	Profesional Universitario	219	03	20,00	0,50	1,00	1,50	1,07		21,40		
	Profesional	Profesional Universitario	219	01	19,00	2,00	3,00	4,00	3,21		60,99		
	Profesional	Profesional Universitario	219	01	1,00	3,00	4,00	5,00	4,28		4,28		
	Profesional	Profesional Universitario	219	01	10,00	0,25	0,38	0,50	0,41		4,07		
	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	30,00	0,05	0,08	0,12	0,09				2,68
	Profesional	Profesional Universitario	219	03	19,00	0,50	1,00	1,50	1,07		20,33		
	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	0,42	0,67	1,00	0,73			0,73	
	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	26,00	0,50	0,75	1,00	0,80				20,87
Realizar el proceso de revisión de las cuentas bancarias que se han apertura do a nombre del Municipio, en los diferentes bancos, específicamente las cuentas de convenios, destinación específica y recursos propios, de manera mensual y en concordancia con la programación planteada por el área de contabilidad, cuyos soportes serán el extracto bancario, el formato de conciliación y el extracto de la conciliación debidamente firmados.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	9,00	0,50	0,75	1,00	0,80		7,22		
	Profesional	Profesional Universitario	219	01	16,00	0,33	0,50	0,75	0,55		8,80		
	Profesional	Profesional Universitario	219	01	48,00	0,25	0,33	2,00	0,64		30,67		
	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,25	2,00	5,00	8,00	5,35		1,34		
	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,25	0,50	0,75	1,00	0,80		0,20		
	Profesional	Profesional Universitario	219	03	0,08	8,00	12,00	16,00	12,84		1,07		
	Profesional	Profesional Universitario	219	03	0,33	8,00	9,00	10,00	9,63		3,21		

		apoyar en la recepción y respuesta a las diferentes peticiones de la ciudadanía en general.	Profesional	Profesional Universitario	219	03	19,00	0,50	0,62	0,75	0,66		12,59		
		Hacer la revisión de los saldos presupuestales y Elaboracion de la interfaz de las nominas de los funcionarios del Municipio de Fusagasugá.	Profesional	Profesional Universitario	219	03	1,00	8,00	8,00	16,00	9,99		9,99		
		Contabilización de las cuentas por pagar de los contratistas y proveedores (24 diarias)	Técnico	Técnico administrativo	367	02	456,00	0,25	0,42	0,50	0,43			196,52	
		Contabilización de las cuentas por pagar de los contratistas y proveedores	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	19,00	0,25	0,42	0,50	0,43				8,19
		Contabilización de las cuentas por pagar de los contratistas y proveedores	Profesional	Profesional Universitario	219	01	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80		15,25		
		Realizar los descuentos para contratistas y proveedores	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80			15,25	
		Realizar los descuentos para contratistas y proveedores	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	19,00	0,25	0,38	0,50	0,41				7,74
		Realizar los descuentos para contratistas y proveedores	Profesional	Profesional Universitario	219	01	19,00	0,25	0,75	1,00	0,76		14,40		
		Apoyar en la elaboración de informes periódicos ante el FUT que apliquen para la dirección.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	0,25	0,50	0,75	0,54			0,54	
		Apoyar en la generación de la información exogena de acuerdo con la información suministrada por las diferentes dependencias para su envío oportuno a la DIAN.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	0,25	0,50	0,75	0,54			0,54	
		Generar el informe preliminar para el pago de las obligaciones tributarias ante la DIAN.	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	0,25	0,50	0,75	0,54			0,54	
		Verificar y presentar en la plataforma de la DIAN los formularios de retención en la fuente e IVA	Profesional	Profesional Universitario	219	03	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61		1,61		
		Elaborar la causación de la Nomina de educación Magisterio y pensionados	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61			1,61	
		Revisar las cuentas por pagar y notificación de contratistas de errores e inclusión	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61			1,61	
		Revisar las cuentas por pagar y notificación de contratistas de errores e inclusión	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	38,00	0,50	0,75	1,00	0,80				30,50
		Revisar las cuentas por pagar y notificación de contratistas de errores e inclusión	Profesional	Profesional Universitario	219	01	12,00	0,17	0,33	0,50	0,36		4,28		
		Apoyar en la evaluación en los procesos contractuales del Municipio, realizando las evaluaciones financieras y observaciones de los mismos.	Profesional	Profesional Universitario	219	03	5,00	2,00	3,00	4,00	3,21		16,05		
		Hacer el requerimiento para el suministro de papeleria y elementos de oficina requeridos para la dirección	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	1,00	0,33	0,42	0,50	0,45				0,45
		Apoyar en la elaboración del informe de regalías para el diligenciamiento del FUT	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	1,00	2,00	2,50	3,00	2,68				2,68
		Realizar la causación contable que permite los pagos masivos de los programas sociales	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	4,00	8,00	12,00	16,00	12,84				51,36
12 TOTAL HORAS REQUERIDAS AL MES POR NIVEL DE EMPLEO												0,00	696,64	217,31	124,44
13 TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL DE EMPLEO												0	4	1	1

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO POR DEPENDENCIA

FORMULARIO No. 1

ENTIDAD: ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

FECHA DE LEVANTAMIENTO DE LAS CARGAS DE TRABAJO:

1	2	3	4	5		6	7	8	9	10	11				
PROCESOS POR DEPENDENCIA	ETAPA O FASE (PROCEDIMIENTO)	TAREA O ACTIVIDAD	NIVEL JERARQUICO DEL RESPONSABLE	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO	FRECUENCIA PROMEDIO DE VECES QUE SE REPITE LA ACTIVIDAD EN EL MES	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO PROMEDIO	TIEMPO MÁXIMO	TIEMPO ESTANDAR	TIEMPO TOTAL HORAS HOMBRE POR NIVELES DE EMPLEO			
												ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
		Atención al público	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80				15,25
		Direccionamiento de solicitudes verbales a cada funcionario de acuerdo a su competencia	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	19,00	0,25	0,50	0,75	0,54				10,17
		Organización de archivo - Gestión documental	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80				15,25
		Realizar actividades operativas de obra pública	Asistencial	Operario	487	03	19,00	8,00	9,50	1,00	8,38				637,01
		Organización de archivo - Gestión documental	Técnico	Técnico administrativo	314	01	1,00	16,00	24,00	32,00	25,68			25,68	
		Alistar y diligenciar el FUID para transferencia de documentos al archivo central	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	0,08	40,00	25,00	50,00	33,88				2,82
		Alistar y diligenciar el FUID para transferencia de documentos al archivo central	Técnico	Técnico administrativo	314	01	0,08	35,00	40,00	50,00	43,69			3,64	
		Verificar correspondencia en el sistema controldoc de la Secretaría (jefe) y asignar según competencia	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80				15,25
		Verificar correspondencia en el correo electrónico de la secretaria y asignación a los funcionarios	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	19,00	0,25	0,50	1,00	0,58				11,01
		Proyectar respuestas de correspondencia asignada por el Secretario de Infraestructura	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	1,00	3,00	4,00	5,00	4,28				4,28
		Proyectar, gestionar y consolidar respuestas a informes y derechos de petición	Asistencial	Inspector	416	10	1,00	20,00	25,00	32,00	27,11				27,11
		Proyectar, gestionar y consolidar respuestas a controles políticos	Asistencial	Inspector	416	10	1,00	24,00	50,00	72,00	52,79				52,79
		Proyectar respuestas de correspondencia asignada por el Secretario de Infraestructura	Técnico	Técnico Operativo	314	01	1,00	1,30	2,00	2,75	2,15			2,15	
		Apoyar y organizar agenda del Secretario de Infraestructura	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	19,00	0,25	0,50	0,75	0,54				10,17

ADMINISTRATIVO GENERAL

Recepción y apoyo en diligenciamiento en formatos de solicitud de arreglo, o expansión de alum	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	1,00	16,00	25,00	33,00	26,57				26,57
Apoyo en la elaboración y radicación y/o trámites de los diferentes formatos (vacaciones, permis	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	1,00	1,50	1,50	2,00	1,69				1,69
Solicitud y seguimiento a la papelería e implementos de oficina	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	1,00	0,25	0,33	0,50	0,37				0,37
Gestión de firmas a documentos generados en la Secretaría	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	1,00	0,08	0,08	0,17	0,10				0,10
Gestión de firmas a documentos generados en la Secretaría	Técnico	Técnico administrativo	314	01	1,00	0,08	0,08	0,17	0,10			0,10	
Apoyo logístico de actividades, eventos asignados a la secretaría	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	0,08	3,00	8,00	24,00	10,52				0,88
Apoyo logístico de actividades, eventos asignados a la secretaría	Técnico	Técnico Operativo	314	01	0,08	3,00	8,00	24,00	10,52			0,88	
Seguimiento interno de las respuestas y trámites de correspondencia	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	1,00	0,25	0,25	0,50	0,31				0,31
Llevar y mantener actualizado los registros de entrada y salida de los funcionarios de la Secretar	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	19,00	0,17	0,25	0,33	0,27				5,08
Apoyar y coordinar el trámite para realización de pasantías a ejecutar en la Secretaría	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	0,08	0,75	1,00	1,30	1,08				0,09
Verificar Estudios Previos y actas de adición en valor, desarrollados por la Secretaría, corrobora	Técnico	Técnico Operativo	314	01	0,08	91,00	122,00	183,00	135,89			11,32	
Verificación de existencia y vigencia del certificado de Banco de Proyectos para cada contrato a	Técnico	Técnico Operativo	314	01	0,08	20,00	26,00	33,00	28,00			2,33	
Cargue y diligenciamiento en el sistema de la viabilidad, adjuntando banco y gestión para la obte	Técnico	Técnico Operativo	314	01	0,08	61,00	91,00	122,00	97,55			8,13	
Diligenciar y cargar en el sistema, el formato correspondiente a la solicitud de cdp para cada unc	Técnico	Técnico Operativo	314	01	0,08	91,00	122,00	152,00	130,36			10,86	
Gestionar ante la Secretaría de hacienda la elaboración del CDP, descargarlo, remitirlo al profes	Técnico	Técnico Operativo	314	01	0,08	61,00	73,00	91,00	79,18			6,60	
Diligenciar y enviar solicitud de anulación de cdps	Técnico	Técnico Operativo	314	01	0,08	2,50	4,50	6,00	4,73			0,39	
Solicitud de saldar CDP'S y registros presupuestales que al terminar la ejecución de contratos q	Técnico	Técnico Operativo	314	01	0,08	10,00	17,00	13,00	16,23			1,35	
Proyección y gestión de solicitud de carencia de personal en el marco del proceso precontractua	Técnico	Técnico Operativo	314	01	0,08	3,75	6,50	8,30	6,79			0,57	
Consolidación de información y diligenciamiento de matriz para el PAA de la Secretaría	Técnico	Técnico Operativo	314	01	1,00	2,00	2,50	3,00	2,68			2,68	
Proyección solicitud modificación al PAA de la Secretaría	Técnico	Técnico Operativo	314	01	0,08	7,50	8,50	10,00	9,18			0,77	
Proyección certificación de estar inscrito en el PAA para cada uno de los procesos precontractua	Técnico	Técnico Operativo	314	01	0,08	20,00	25,00	33,00	27,29			2,27	
Elaboración solicitud de creación del proceso	Técnico	Técnico Operativo	314	01	0,08	13,00	22,00	33,00	23,90			1,99	
Elaboración autorización para publicar documentos en secop en procesos de prestación de serv	Técnico	Técnico Operativo	314	01	0,08	5,50	6,00	7,30	6,56			0,55	
Consolidación de documentos de las carpetas de prestación de servicios, foliación y diligenciam	Técnico	Técnico Operativo	314	01	0,08	11,00	12,00	14,00	13,02			1,08	

Diligenciamiento de actas de inicio, suspensión, reinicio a los contratos de prestación de servicios	Técnico	Técnico Operativo	314	01	0,08	15,00	20,00	25,00	21,40			1,78	
archivo digital de cada uno de los documentos tramitados en el proceso de prestación de servicios	Técnico	Técnico Operativo	314	01	0,08	61,00	91,00	122,00	97,55			8,13	
Evaluación PAA de la Secretaría y reporte a control interno	Técnico	Técnico Operativo	314	01	0,08	96,00	144,00	240,00	162,64			13,55	
Apoyo en la revisión de actas de pago de contratistas por prestación de servicios (pago seguridad social)	Técnico	Técnico Operativo	314	01	1,00	10,00	11,75	13,00	12,48			12,48	
Apoyo en la verificación en Secop del inicio del proceso de cada contratista de prestación de servicios	Técnico	Técnico Operativo	314	01	1,00	10,00	11,00	13,00	11,95			11,95	
Seguimiento a CDP'S y Registros presupuestales, así como verificación que al 30 de diciembre se cumplan los requisitos	Técnico	Técnico Operativo	314	01	0,08	80,00	106,00	160,00	118,41			9,87	
Consolidación de matriz de reservas presupuestales, para el informe a contraloría	Técnico	Técnico Operativo	314	01	0,08	40,00	96,00	120,00	97,01			8,08	
Consolidado de cuadro de contratación de la vigencia para el reporte de información requerida	Técnico	Técnico Operativo	314	01	0,08	26,00	40,00	53,00	42,62			3,55	
trámite para la obtención de ARL de contratistas de alto riesgo	Técnico	Técnico Operativo	314	01	0,08	2,50	3,00	3,30	3,17			0,26	
Trámite ante la Secretaría de hacienda para la inclusión presupuestal y apertura de cuentas bancarias	Técnico	Técnico Operativo	314	01	0,08	3,33	6,25	10,00	6,84			0,57	
Gestión de información, análisis presupuestal y elaboración de matriz de incorporaciones, traslados y modificaciones	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	5,00	8,00	10,00	8,38		8,38		
Análisis y consolidación de saldos posterior a los COMFIS, y traslado de información a los profesionales	Técnico	Técnico Operativo	314	01	1,00	0,25	0,58	0,83	0,61			0,61	
Coordinación interdependencias para traslados de recursos según necesidad	Técnico	Técnico Operativo	314	01	0,08	2,50	10,00	16,00	10,43			0,87	
Consolidación de cuadro presupuestal para incluir en estudios previos de cada contrato a desarrollar	Técnico	Técnico Operativo	314	01	0,08	13,00	20,00	26,00	21,22			1,77	
Elaboración y socialización de resumen saldos disponibles, requeridos por el Secretario de despacho	Técnico	Técnico Operativo	314	01	0,08	6,00	8,00	12,00	8,92			0,74	
Proyección respuestas en competencia a la información presupuestal para controles políticos y/o financieros	Técnico	Técnico Operativo	314	01	1,00	0,75	1,00	1,25	1,07			1,07	
Georreferenciación reparacheo de vías en formato shape	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	8,00	12,00	16,00	12,84		12,84		
TECNICO GENERAL	Visitas de inspección ocular a solicitud de ciudadanos, o designadas por el Secretario de despacho	Asistencial	Inspector	416	10	1,00	8,00	16,00	24,00	17,12			17,12
	Visitas de inspección ocular a solicitud de ciudadanos, o designadas por el Secretario de despacho	Asistencial	Inspector	416	10	1,00	12,00	24,00	30,00	24,61			24,61
	Acompañamiento a demás dependencias o entes de control para apoyar conceptos técnicos requeridos	Asistencial	Inspector	416	10	1,00	12,00	24,00	30,00	24,61			24,61
	Informes o respuesta a oficios de solicitud en cuanto a las visitas técnicas de inspección realizadas	Asistencial	Inspector	416	10	1,00	20,00	48,00	56,00	47,79			47,79
	Informes o respuesta a oficios de solicitud en cuanto a las visitas técnicas de inspección realizadas	Asistencial	Inspector	416	10	1,00	16,00	24,00	30,00	25,32			25,32
	Diagnóstico	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,02	120,00	160,00	240,00	178,33		3,72	
	Diagnóstico	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,02	120,00	160,00	240,00	178,33		3,72	

	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	Diagnóstico	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,02	40,00	96,00	160,00	104,15		2,17		
		Diagnóstico,	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,02	120,00	160,00	240,00	178,33		3,72		
		Formulación estratégica	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,02	120,00	160,00	240,00	178,33		3,72		
		Formulación estratégica	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,02	120,00	160,00	240,00	178,33		3,72		
		Formulación estratégica	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,02	120,00	160,00	240,00	178,33		3,72		
		Formulación financiera	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,02	64,00	80,00	120,00	89,88		1,87		
		Formulación financiera	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,02	64,00	80,00	120,00	89,88		1,87		
		Formulación financiera	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,02	64,00	80,00	120,00	89,88		1,87		
		Formulación financiera	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,02	64,00	80,00	120,00	89,88		1,87		
	ARMONIZACION PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	Actualización de instrumentos de planeación conforme al Plan de Desarrollo aprobado	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,02	160,00	200,00	240,00	214,00		4,46		
		Actualización de instrumentos de planeación conforme al Plan de Desarrollo aprobado	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,02	160,00	200,00	240,00	214,00		4,46		
		Actualización de instrumentos de planeación conforme al Plan de Desarrollo aprobado	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,02	96,00	120,00	180,00	134,82		2,81		
		Actualización de instrumentos de planeación conforme al Plan de Desarrollo aprobado	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,02	160,00	200,00	240,00	214,00		4,46		
	REPORTE DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	Realizar reporte de avance del plan de accion de las metas de producto programadas para la vigencia, a consolidar para el cargue a la plataforma	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,33	16,00	20,00	24,00	21,40		7,13		
		Realizar reporte de avance del plan de acción de las metas de producto programadas para la vigencia, a consolidar para el cargue a la plataforma	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,33	16,00	20,00	24,00	21,40		7,13		
		Realizar reporte de avance del plan de accion de las metas de producto programadas para la vig	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	16,00	20,00	24,00	21,40		7,13		
		Realizar reporte de avance del plan de accion de las metas de producto programadas para la vig	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,33	16,00	20,00	24,00	21,40		7,13		
		Reporte mensual plan de accion metas tratamiento especial	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	16,00	24,00	32,00	25,68		25,68		
		Validacion, alistamiento y reporte trimestral en la plataforma SINFA del seguimiento Plan de Acci	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	64,00	72,00	80,00	77,04		25,68		
		Formulación de proyectos concernientes a las metas de la Secretaría, hasta la viabilización	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,02	120,00	167,00	220,00	179,76		3,75		
		Formulación de proyectos concernientes a las metas de la Secretaría, hasta la viabilización	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,02	120,00	160,00	240,00	178,33		3,72		
		Formulación de proyectos concernientes a las metas de la Secretaría, hasta la viabilización	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,02	80,00	120,00	167,00	129,65		2,70		
		Formulación de proyectos concernientes a las metas de la Secretaría, hasta la viabilización	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,02	120,00	160,00	240,00	178,33		3,72		
		Actualización en plataforma PIIP, y diligenciamiento de formatos establecidos	Profesional	Profesional Especializado	222	07	1,00	2,50	4,00	5,00	4,19		4,19		

	PROYECTOS	Actualización en plataforma PIIP, y diligenciamiento de formatos establecidos	Profesional	Profesional universitario	219	06	1,00	1,33	1,50	2,00	1,66		1,66		
		Actualización en plataforma PIIP, y diligenciamiento de formatos establecidos	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	24,00	32,00	40,00	34,24		2,85		
		Actualización en plataforma PIIP, y diligenciamiento de formatos establecidos	Profesional	Profesional universitario	219	06	1,00	1,33	2,00	2,50	2,11		2,11		
		Reporte en la plataforma PIPP de la ejecucion Fisica y Financiera de los proyectos de inversion	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	8,00	12,00	16,00	12,84		12,84		
		Formulación de proyectos del SISTEMA MUNICIPAL DE PLANEACION Y PRESUPUESTOS PA	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	24,00	30,00	48,00	34,24		34,24		
		Formulación de proyectos del SISTEMA MUNICIPAL DE PLANEACION Y PRESUPUESTOS PA	Profesional	Profesional universitario	219	06	1,00	12,00	18,00	24,00	19,26		19,26		
	FORMULACIÓN PLAN INDICATIVO	Identificación de metas y programación de ejecución en el cuatrienio	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,02	24,00	32,00	40,00	34,24		0,71		
		Identificación de metas y programación de ejecución en el cuatrienio	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,02	24,00	32,00	40,00	34,24		0,71		
		identificación de metas y programación de ejecución en el cuatrienio	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,02	24,00	32,00	40,00	34,24		0,71		
		identificación de metas y programación de ejecución en el cuatrienio	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,02	24,00	32,00	40,00	34,24		0,71		
	FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN	De acuerdo a la programación del Plan indicativo, y al análisis del avance en metas, se realiza la programación de actividades, tareas	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,08	16,00	24,00	36,00	26,39		2,20		
		De acuerdo a la programación del Plan indicativo, y al análisis del avance en metas, se realiza la programación de actividades, tareas	Profesional	Profesional universitario	219	06	1,00	12,00	16,00	24,00	17,83		17,83		
		De acuerdo a la programación del Plan indicativo, y al análisis del avance en metas, se realiza la	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	16,00	32,00	40,00	32,81		32,81		
		De acuerdo a la programación del Plan indicativo, y al análisis del avance en metas, se realiza la	Profesional	Profesional universitario	219	06	1,00	16,00	32,00	40,00	32,81		32,81		
		Consolidacion, analisis y revision del plan de acción programado para la proxima vigencia	Profesional	profesional universitario	219	01	0,08	40,00	44,00	48,00	47,08		3,92		
	FORMULACIÓN POAI	De acuerdo al marco fiscal se realiza la distribución de recursos para la próxima vigencia, para cada meta	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,08	16,00	24,00	36,00	26,39		2,20		
		De acuerdo al marco fiscal se realiza la distribución de recursos para la próxima vigencia, para cada meta	Profesional	Profesional universitario	219	06	1,00	12,00	16,00	24,00	17,83		17,83		
		De acuerdo al marco fiscal se realiza la distribución de recursos para la próxima vigencia, para c	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	16,00	32,00	40,00	32,81		32,81		
		De acuerdo al marco fiscal se realiza la distribución de recursos para la próxima vigencia, para c	Profesional	Profesional universitario	219	06	1,00	16,00	32,00	40,00	32,81		32,81		
		Formulacion, revision y consolidacion POAI anual	Profesional	profesional universitario	219	01	0,08	40,00	44,00	48,00	47,08		3,92		
	RESPUESTA A CONTROLES POLÍTICOS CITADOS POR CONCEJO Y JAL	Proyección de respuestas, de acuerdo a preguntas asignadas por el Secretario	Profesional	Profesional Especializado	222	07	1,00	8,00	10,00	12,00	10,70		10,70		
		Proyección de respuestas, de acuerdo a preguntas asignadas por el Secretario	Profesional	Profesional universitario	219	06	1,00	10,00	13,00	16,00	13,91		13,91		
		Proyección de respuestas, de acuerdo a preguntas asignadas por el Secretario	Profesional	Profesional universitario	219	06	1,00	16,00	32,00	40,00	32,81		32,81		
		Proyección de respuestas, de acuerdo a preguntas asignadas por el Secretario	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	16,00	25,00	33,00	26,57		26,57		

GESTIÓN DOCUMENTAL	Organización de documentos y carpeta	Profesional	Profesional Especializado	222	07	1,00	0,25	0,33	0,58	0,39		0,39		
	Organización de documentos y carpeta	Profesional	Profesional universitario	219	06	1,00	0,25	0,33	0,50	0,37		0,37		
	Organización de documentos y carpeta	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	3,33	4,67	6,67	5,11		0,43		
	Organización de documentos y carpeta	Profesional	Profesional universitario	219	06	1,00	0,25	0,33	0,50	0,37		0,37		
INFORMACION ENTES DE CONTROL	Reporte de información de acuerdo a solicitud de entes de control nacional y departamental (auditorías, planes de mejoramiento...)	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,17	4,00	8,00	12,00	8,56		1,43		
	Reporte de información de acuerdo a solicitud de entes de control nacional y departamental (auditorías, planes de mejoramiento...)	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,17	4,00	8,00	12,00	8,56		1,43		
	reporte de información de acuerdo a solicitud de entes de control nacional y departamental (audi	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	4,00	8,00	12,00	8,56		1,43		
	reporte de información de acuerdo a solicitud de entes de control nacional y departamental (audi	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,17	4,00	8,00	12,00	8,56		1,43		
	reporte de información de acuerdo a solicitud de entes de control nacional y departamental (audi	Profesional	profesional universitario	219	01	0,17	8,00	10,00	12,00	10,70		1,78		
SEGUIMIENTO Y REPORTE AL POT	Diligenciamiento de formatos con el avance en proyectos establecidos en P.O.T	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,17	4,00	6,00	8,00	6,42		1,07		
	Diligenciamiento de formatos con el avance en proyectos establecidos en P.O.T	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,17	4,00	6,00	8,00	6,42		1,07		
	Diligenciamiento de formatos con el avance en proyectos establecidos en P.O.T	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	4,00	6,00	8,00	6,42		1,07		
	Diligenciamiento de formatos con el avance en proyectos establecidos en P.O.T	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,17	4,00	6,00	8,00	6,42		1,07		
REPORTE OBSERVATORIO SOCIOECONÓMICO	Diligenciamiento de formatos, organización de fotos con coordenadas y descripción con unidad de medida, para el visor	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,33	4,00	8,00	12,00	8,56		2,85		
	Diligenciamiento de formatos, organización de fotos con coordenadas y descripción con unidad de medida, para el visor	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,33	4,00	8,00	12,00	8,56		2,85		
	Diligenciamiento de formatos, organización de fotos con coordenadas y descripción con unidad de medida, para el visor	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	4,00	8,00	12,00	8,56		2,85		
	Diligenciamiento de formatos, organización de fotos con coordenadas y descripción con unidad de medida, para el visor	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,33	4,00	8,00	12,00	8,56		2,85		
	Actualizacion observatorio seguimiento material y vías intervenidas	Profesional	profesional universitario	219	01	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61		30,50		
TRANSICION DE GOBIERNO TERRITORIAL (EMPALME)	Capacitaciones, Proyección de informes de acuerdo a la ejecución para la entrega a nueva administración y diligenciamiento de formatos establecidos	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,02	80,00	120,00	160,00	128,40		2,68		
	Capacitaciones, Proyección de informes de acuerdo a la ejecución para la entrega a nueva administración y diligenciamiento de formatos establecidos	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,02	80,00	120,00	160,00	128,40		2,67		
	Capacitaciones, Proyección de informes de acuerdo a la ejecución para la entrega a nueva adm	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,02	40,00	80,00	120,00	85,60		1,78		
	Capacitaciones, Proyección de informes de acuerdo a la ejecución para la entrega a nueva adm	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,02	80,00	120,00	160,00	128,40		2,67		
INDICADORES DE GESTIÓN	Reporte de ejecución de indicadores de gestión	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,33	0,17	0,25	0,33	0,27		0,09		
	Reporte de ejecución de indicadores de gestión	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,33	0,17	0,25	0,33	0,27		0,09		

INDICADORES DE GESTIÓN

Reporte de ejecución de indicadores de gestión	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	0,17	0,25	0,33	0,27		0,09		
Reporte de ejecución de indicadores de gestión	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,33	0,17	0,25	0,33	0,27		0,09		
Verificar con entidades departamentales y/o nacionales la existencia de convocatorias para prog	Profesional	Profesional Especializado	222	07	1,00	0,50	1,00	2,00	1,16		1,16		
Coordinación con las entidades donde se aperturen convocatorias para mejoramiento de vivien	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,08	16,00	32,00	48,00	34,24		2,85		
Elaboración de acto administrativo para Apertura de convocatorias para Mejoramiento de vivien	Profesional	Profesional Especializado	222	07	1,00	3,00	5,00	8,00	5,53		5,53		
Recepción documentación presentada por postulantes en el municipio	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,08	11,41	13,00	14,25	13,85		1,15		
Recepción documentación presentada por postulantes en el municipio	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	0,08	11,41	13,00	14,25	13,85				1,15
Recepción documentación presentada por postulantes en el municipio	Técnico	Técnico administrativo	314	01	0,08	11,41	13,00	14,25	13,85			1,15	
verificación de documentación radicada por cada uno de los postulantes	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,08	41,66	66,00	75,00	67,88		5,66		
Diligenciamiento de formatos y/o plataformas con los datos de cada uno de los integrantes de los	Técnico	Técnico administrativo	314	01	0,08	20,83	41,67	50,00	42,36			3,53	
Diligenciamiento de formatos y/o plataformas con los datos de cada uno de los integrantes de los	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,08	20,83	41,67	50,00	42,36		3,53		
Cruce de información en bases de datos de Fonvivienda para verificación de cumplimiento de re	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,08	125,00	166,67	183,33	173,88		14,49		
Localización en plano, Visitas de inspección y diagnóstico, registro fotográfico a los habilitados e	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,08	262,50	350,00	466,67	379,70		31,64		
Localización en plano, Visitas de inspección y diagnóstico, registro fotográfico a los habilitados e	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,08	262,50	350,00	466,67	379,70		31,64		
Solicitud de información a otras dependencias, consolidar cuadro de calificación de acuerdo a lo	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,08	40,00	64,00	80,00	67,05		5,59		
Acompañamiento en la realización de visitas a viviendas para el otorgamiento de subsidios de mejoras	Técnico	Técnico Operativo	314	02	0,17	28,00	32,00	40,00	34,95			5,83	
Organización de información recolectada en visitas	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,08	140,00	175,00	210,00	187,25		15,60		
Calculo de cantidades, cotizaciones, elaboración de presupuesto, especificaciones técnicas, de	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,08	320,00	426,67	512,00	452,73		37,73		
Calculo de cantidades, cotizaciones, elaboración de presupuesto, especificaciones técnicas, de	Profesional	profesional universitario	219	01	0,08	320,00	426,67	512,00	452,73		37,73		
Elaboración de documentos precontractuales (estudios previos, análisis del sector, certificado P	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,08	125,00	180,00	250,00	195,28		16,27		
Realizar seguimiento del proceso en el Secop, resolver observaciones, y calificación en la parte	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,08	22,00	44,00	77,00	49,04		4,09		
Seguimiento y apoyo a supervisión de las obras a realizar en cada una de las viviendas	Profesional	Profesional Especializado	222	07	1,00	12,00	16,00	24,00	17,83		17,83		
Consolidación, verificación de informes y elaboración de documentos requeridos para cuentas c	Profesional	Profesional Especializado	222	07	1,00	12,00	16,00	24,00	17,83		17,83		
Consolidación y verificación de informes y elaboración de documentos requeridos para cuentas	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	20,00	24,00	36,00	27,11		27,11		

MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

CONSTRUCCIÓN EN SITIO PROPIO	Liquidación del contrato de obra, elaboración de actas, revisión de documentos presentados por	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,08	40,00	48,00	56,00	51,36		4,28		
	Liquidación del contrato de obra, elaboración de actas, revisión de documentos presentados por	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	20,00	24,00	28,00	25,68		25,68		
	Informes y acompañamiento a entidades del orden departamental y/o nacional durante avance d	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,04	30,00	36,00	48,00	39,59		1,65		
	Coordinación y/o proyección de acta de liquidación de convenios en el marco de programas de r	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,04	24,00	32,00	45,00	35,13		1,46		
	Verificar con entidades departamentales y/o nacionales la existencia de convocatorias para prog	Profesional	Profesional Especializado	222	07	1,00	0,50	1,00	2,00	1,16		1,16		
	Coordinación con las entidades donde se aperturen convocatorias para construcción de vivienda	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,04	16,00	56,00	119,50	64,11		2,67		
	Elaboración de acto administrativo para Apertura de convocatorias para Mejoramiento de vivien	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,04	3,00	5,00	8,00	5,53		0,23		
	Recepción documentación presentada por postulantes en el municipio	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,04	8,33	13,33	16,67	13,97		0,58		
	Recepción documentación presentada por postulantes en el municipio	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	0,04	8,33	13,33	16,67	13,97				0,58
	Recepción documentación presentada por postulantes en el municipio	Técnico	Técnico administrativo	314	01	0,04	8,33	13,33	16,67	13,97			0,58	
	verificación de documentación radicada por cada uno de los postulantes	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,04	25,00	40,00	45,00	41,02		1,71		
	Diligenciamiento de formatos y/o plataformas con los datos de cada uno de los integrantes de los	Técnico	Técnico administrativo	314	01	0,04	33,00	50,00	150,00	68,30			2,85	
	Diligenciamiento de formatos y/o plataformas con los datos de cada uno de los integrantes de los	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,04	33,00	50,00	150,00	68,30		2,85		
	Cruce de información en bases de datos de Fonvivienda para verificación de cumplimiento de re	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,04	75,00	100,00	110,00	104,33		4,35		
	Localización en plano, Visitas de inspección y diagnóstico, registro fotográfico a los habilitados e	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,04	225,00	280,00	375,00	306,73		12,78		
	Solicitud de información a otras dependencias, consolidar cuadro de calificación de acuerdo a lo	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,04	20,83	29,17	37,50	31,21		1,30		
	Organización de información recolectada en visitas	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,04	8,50	83,00	100,00	78,56		3,27		
	Diseño de planos	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,04	80,00	96,00	120,00	104,15		4,34		
	Calculo de cantidades, cotizaciones, elaboración de presupuesto, especificaciones técnicas.	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,04	56,00	80,00	96,00	84,17		3,51		
	Elaboración de documentos precontractuales (estudios previos, análisis del sector, certificado P	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,04	120,00	176,00	240,00	189,75		7,91		
	Realizar seguimiento del proceso en el Secop, resolver observaciones, y calificación en la parte	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,04	22,00	44,00	77,00	49,04		2,04		
	Seguimiento y apoyo a supervisión de las obras a realizar en cada predio	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,04	120,00	240,00	300,00	246,10		10,25		
	Consolidación y verificación de informes y elaboración de documentos requeridos para cuentas	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,04	72,00	96,00	120,00	102,72		4,28		
	Consolidación y verificación de informes y elaboración de documentos requeridos para cuentas	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	24,00	36,00	48,00	38,52		38,52		

PLAN DE VIVIENDA	Liquidación del contrato de obra, elaboración de actas, revisión de documentos presentados por	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,08	40,00	48,00	56,00	51,36		4,28		
	Liquidación del contrato de obra, elaboración de actas, revisión de documentos presentados por	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	16,00	20,00	24,00	21,40		21,40		
	Informes y acompañamiento a entidades del orden departamental y/o nacional durante avance d	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,04	30,00	36,00	48,00	39,59		1,65		
	Coordinación y/o proyección de acta de liquidación de convenios en el marco de programas de c	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,04	24,00	32,00	45,00	35,13		1,46		
	Gestión, asistencia a reuniones planeación y visitas del predio a desarrollar	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,02	60,00	90,00	180,00	107,00		2,23		
	Consolidación documentación del predio y del municipio para inicio de trámites	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,02	8,00	12,00	16,00	12,84		0,27		
	Elaboración de documentos precontractuales (estudios previos, análisis del sector, certificado P	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,02	120,00	176,00	240,00	189,75		3,95		
	Realizar seguimiento del proceso en el Secop, resolver observaciones, y calificación en la parte	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,02	12,00	16,00	24,00	17,83		0,37		
	Seguimiento y apoyo a supervisión de los estudios y diseños, así como de los trámites realizado	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,02	72,00	96,00	144,00	107,00		2,23		
	Consolidación y verificación de informes y elaboración de documentos requeridos para cuentas	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,02	54,00	72,00	90,00	77,04		1,61		
	Liquidación del contrato de obra, elaboración de actas, revisión de documentos presentados por	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,02	40,00	48,00	56,00	51,36		1,07		
	Elaboración de acto administrativo para Apertura de convocatoria para Plan de vivienda hasta o	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,02	3,00	5,00	8,00	5,53		0,12		
	Recepción documentación presentada por postulantes en el municipio	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,02	93,75	125,00	187,50	139,32		2,90		
	Recepción documentación presentada por postulantes en el municipio	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	0,02	93,75	125,00	187,50	139,32				2,90
	Recepción documentación presentada por postulantes en el municipio	Técnico	Técnico administrativo	314	01	0,02	93,75	125,00	187,50	139,32			2,90	
	Recepción documentación presentada por postulantes en el municipio	Profesional	profesional universitario	219	01	0,02	93,75	125,00	187,50	139,32		2,90		
	verificación de documentación radicada por cada uno de los postulantes	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,02	41,66	66,67	75,00	68,36		1,42		
	verificación de documentación radicada por cada uno de los postulantes	Profesional	profesional universitario	219	01	0,02	41,66	66,67	75,00	68,36		1,42		
	verificación de documentación radicada por cada uno de los postulantes	Profesional	profesional universitario	219	01	0,02	41,66	66,67	75,00	68,36		1,42		
	Diligenciamiento de formatos y/o plataformas con los datos de cada uno de los integrantes de los	Técnico	Técnico administrativo	314	01	0,02	41,67	83,33	100,00	84,71			1,76	
	Diligenciamiento de formatos y/o plataformas con los datos de cada uno de los integrantes de los	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,02	41,67	83,33	100,00	84,71		1,76		
	Diligenciamiento de formatos y/o plataformas con los datos de cada uno de los integrantes de los	Técnico	Técnico administrativo	314	01	0,02	41,67	83,33	100,00	84,71			1,76	
	Cruce de información en bases de datos de Fonvivienda para verificación de cumplimiento de re	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,02	125,00	187,50	250,00	200,63		4,18		
	Cruce de información en bases de datos de Fonvivienda para verificación de cumplimiento de re	Profesional	profesional universitario	219	01	0,02	125,00	187,50	250,00	200,63		4,18		

		Solicitud de información a otras dependencias, consolidar cuadro de calificación de acuerdo a lo	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,02	24,00	40,00	64,00	44,23		0,92		
		Elaboración de documentos precontractuales (estudios previos, análisis del sector, cotizaciones	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,08	125,00	180,00	250,00	195,28		16,27		
		Realizar seguimiento del proceso en el Secop, resolver observaciones, y calificación en la parte	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,02	22,00	44,00	77,00	49,04		1,02		
		Elaboración de acto administrativo consolidado de beneficiarios	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,02	5,00	8,00	10,00	8,38		0,17		
		Seguimiento y apoyo a supervisión de las obras a realizar en cada una de las viviendas	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,02	40,00	48,00	56,00	51,36		1,07		
		Consolidación, verificación de informes y elaboración de documentos requeridos para cuentas c	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,02	72,00	96,00	120,00	102,72		2,14		
		Consolidación y verificación de informes y elaboración de documentos requeridos para cuentas	Profesional	profesional universitario	219	01	0,02	72,00	96,00	120,00	102,72		2,14		
		Gestión trámites P.H., escrituración, registro y demás documentos	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,02	120,00	160,00	240,00	178,33		3,72		
		Coordinación de entregas físicas de obras a los beneficiarios	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,02	191,50	254,00	144,63	241,13		5,02		
		Coordinación de entregas físicas de obras a los beneficiarios	Profesional	profesional universitario	219	01	0,02	191,50	254,00	144,63	241,13		5,02		
		Liquidación del contrato de obra, elaboración de actas, revisión de documentos presentados por	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,02	40,00	48,00	56,00	51,36		1,07		
		Liquidación del contrato de obra, elaboración de actas, revisión de documentos presentados por	Profesional	profesional universitario	219	01	0,02	40,00	48,00	56,00	51,36		1,07		
		Informes y acompañamiento a entidades del orden departamental y/o nacional durante avance d	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,02	30,00	36,00	48,00	39,59		0,82		
		Seguimiento y apoyo a supervisión de las obras a realizar en cada una de las viviendas	Profesional	profesional universitario	219	01	0,04	96,00	120,00	144,00	128,40		5,35		
		Consolidación y verificación de informes y elaboración de documentos requeridos para cuentas	Profesional	profesional universitario	219	01	0,04	72,00	96,00	120,00	102,72		4,28		
		Liquidación del contrato de obra, elaboración de actas, revisión de documentos presentados por	Profesional	profesional universitario	219	01	0,02	40,00	48,00	56,00	51,36		1,07		
	ADMINISTRATIVO VIVIENDA	Trámite y expedición de certificado para el levantamiento de hipotecas suscritas con la administr	Asistencial	Inspector	416	10	1,00	16,00	24,00	32,00	25,68				25,68
		Trámite y expedición de certificado para devolución de ahorro programado, por no haber sido be	Asistencial	Inspector	416	10	4,00	30,00	35,00	40,00	37,45				149,80
		Alimentar la base de datos de beneficiarios de programas de vivienda (mejoramiento, construcci	Profesional	profesional universitario	219	01	0,08	0,75	1,00	1,50	1,11		0,09		
		Participación de comités y/o subcomités (discapacidad, víctimas, sistemas de la información, Ac	Profesional	Profesional Especializado	222	07	1,00	4,00	8,00	12,00	8,56		8,56		
		Participación de comités y/o subcomités (discapacidad, víctimas, sistemas de la información, Ac	Técnico	Técnico Operativo	314	02	1,00	24,00	36,00	48,00	38,52			38,52	
		Elaboración y presentación de informes y/o matrices a otras dependencias (matriz de riesgos, Ft	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,33	6,00	8,00	12,00	8,92		2,97		
		Difusión, orientación y socialización sobre los programas de subsidios ofertados por las cajas de	Profesional	Profesional Especializado	222	07	1,00	8,00	12,00	16,00	12,84		12,84		
		Difusión, orientación y socialización sobre los programas de subsidios ofertados por las cajas de	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	1,00	8,50	13,50	34,00	17,21				17,21

		Recepción, consolidación de información y respuesta a PQR'S, TUTELAS, DERECHOS DE PETICIÓN	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,08	11,66	17,50	23,33	18,72		1,56		
		Acompañamiento social a los programas, proyectos de vivienda que se ejecuten y/o que se dete	Profesional	profesional universitario	219	01	0,04	96	144	256	165,49		6,90		
		Visitas de Verificación habitabilidad VISR - Banco Agrario -URT	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,08	56,00	64,00	72,00	68,48		5,71		
		Consolidado de información, registro y envió a la entidad solicitante de verificación de habitabili	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,08	32,00	40,00	48,00	42,80		3,57		
	OPERATIVO	Programación de Vehículos para apoyo a todas las dependencias de la alcaldía cuando se requi	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	16,00	24,00	36,00	26,39		26,39		
		Programación de personal operativo de la Secretaría para apoyo logístico de eventos y activida	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	0,50	0,75	1,00	0,80		0,80		
		Apoyo logístico para el suministro de combustible a los vehículos asignados a la Secretaría de in	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	8,00	16,00	24,00	17,12		17,12		
		Elaboración de documentos precontractuales (estudios previos, análisis del sector, certificado P	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	30,00	44,00	60,00	47,44		3,95		
		Realizar seguimiento del proceso en el Secop, resolver observaciones, y calificación en la parte	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	5,50	11,00	19,25	12,26		12,26		
		Consolidación, verificación de informes y elaboración de documentos requeridos para cuentas c	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	10,00	12,50	20,00	14,27		14,27		
		Elaboración de actas parciales de pago para cada uno de los contratos relacionados con combu	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	5,00	6,60	8,33	7,09		7,09		
		Respuesta a solicitudes allegadas por el sistema controldoc, relacionadas con programación de	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	12,00	24,00	30,00	24,61		24,61		
		Programación de maquinaria y operarios para obras de mantenimiento vial	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	10,20	14,20	20,00	15,52		15,52		
		Seguimiento a la ejecución de mantenimiento vial ejecutados directamente por la Secretaría	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	24,00	40,00	64,00	44,23		44,23		
		visitas técnicas de verificación a las solicitudes de mantenimiento vial de acuerdo al requerimien	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	4,00	12,00	32,00	14,98		14,98		
		Informes en cuanto a las visitas técnicas de inspección realizadas	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	10,00	14,00	20,00	15,34		15,34		
		Atención al público en temas relacionados con alumbrado público	Profesional	Profesional universitario	219	06	19,00	0,25	0,33	0,50	0,37		7,06		
		Apoyo digitación de la información contenida en formatos de solicitud de reparación o expansión de alumbrado público	Técnico	Técnico Operativo	314	01	1,00	4,15	5,50	6,50	5,82			5,82	
		Verificación en sitio y diagnóstico de acuerdo a las solicitudes allegadas	Técnico	Técnico Operativo	314	01	1,00	10,00	25,00	40,00	26,75			26,75	
		Recepción, consolidación de información y respuesta a PQR'S, TUTELAS, DERECHOS DE PETICIÓN	Profesional	Profesional universitario	219	06	1,00	2,00	3,00	4,00	3,21		3,21		
		Elaboración de documentos precontractuales (estudios previos, cotizaciones, análisis del sector, certificado PAA, etc.) y gestión de documentos varios requeridos (CDP, Viabilidad) para la contratación de materiales eléctricos	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,08	250,00	360,00	500,00	390,55		32,55		
		Realizar seguimiento del proceso en el Secop, resolver observaciones, y calificación en la parte técnica de los proponentes, hasta contrato	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,08	22,00	44,00	77,00	49,04		4,09		
		Seguimiento y apoyo a supervisión durante la ejecución del contrato	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,08	160,00	288,00	400,00	305,31		25,44		
		Consolidación, verificación de informes y elaboración de documentos requeridos para cuentas de cobro del contratista de obra	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,08	72,00	96,00	120,00	102,72		8,56		

ADMINISTRATIVO ALUMBRADO	Liquidación del contrato de obra, elaboración de actas, revisión de documentos presentados por el contratista	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,08	40,00	48,00	56,00	51,36		4,28		
	Apoyo en trámites ante la empresa de energía requeridos por la Secretaría	Profesional	Profesional universitario	219	06	1,00	2,50	3,33	5,00	3,71		3,71		
	Acompañamiento a las cuadrillas de alumbrado en trabajos de reparación y expansión de alumbrado público	Técnico	Técnico Operativo	314	01	1,00	70,00	84,00	90,00	88,45			88,45	
	Apoyo en la verificación técnica de los materiales desinstalados para corroborar su correcto funcionamiento	Técnico	Técnico Operativo	314	01	1,00	20,00	30,00	40,00	32,10			32,10	
	Apoyo en reparación de luminarias desinstaladas para su reúso	Técnico	Técnico Operativo	314	01	1,00	50,00	60,00	70,00	64,20			64,20	
	Relación y visita técnica al sector para aprobación de diseños de iluminación de alumbrado público en zonas a ceder al municipio	Técnico	Técnico Operativo	314	01	1,00	5,00	7,50	10,00	8,03			8,03	
	Proyección de ordenes de trabajo de solicitud de alumbrado con las cantidades requeridas por técnico electricista	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	1,00	10,00	15,00	20,00	16,05				16,05
	Registro de labores cumplidas de acuerdo a las solicitudes, por las cuadrillas	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	1,00	34,00	40,00	51,00	43,69				43,69
	Coordinación de cuadrillas de alumbrado público para las labores diarias y eventos adicionales	Profesional	Profesional universitario	219	06	1,00	15,25	20,00	25,50	21,53		21,53		
	Apoyo técnico a otras áreas o dependencias de la alcaldía con la revisión, verificación y/o concepto sobre temas de alumbrado público y/o eléctrico	Profesional	Profesional universitario	219	06	1,00	12,00	16,00	20,00	17,12		17,12		
	Consolidación de datos y elaboración de informes sobre luminarias con mantenimiento y/o instaladas, o puntos de expansión	Profesional	Profesional universitario	219	06	1,00	2,00	3,00	4,00	3,21		3,21		
ALMACEN	Verificación de elementos y materiales para su respectivo ingreso al almacén	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	1,00	2,50	4,00	12,00	5,44				5,44
	Apoyo en Verificación de elementos y materiales para su respectivo ingreso al almacén	Técnico	Técnico Operativo	314	01	1,00	2,50	4,00	12,00	5,44			5,44	
	Seguimiento a los materiales eléctricos utilizados por las cuadrillas	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	1,00	60,00	70,00	80,00	74,90				74,90
	Preparación y entrega de elementos eléctricos a cada uno de los técnicos electricistas de acuerdo a previo requerimiento	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	1,00	25,00	33,00	50,00	36,92				36,92
	Diligenciar comprobante de egreso y/o salida de elementos del almacén	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	1,00	10,00	12,00	15,00	13,02				13,02
	Registro y actualización del KARDEX de inventario	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	1,00	2,50	3,75	5,00	4,01				4,01
	Actualización inventario general	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	1,00	1,00	1,50	2,50	1,69				1,69
	Organización y limpieza general de bodega de almacén	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	1,00	10,00	13,00	20,00	14,62				14,62
	Seguimiento y proyección de necesidad de materiales eléctricos, de acuerdo a la necesidad	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	1,00	3,00	4,00	5,00	4,28				4,28
	Preparación de informes sobre elementos recibidos y entregados en el almacén	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	1,00	3,00	4,00	5,00	4,28				4,28
PQRS	Proyección de respuestas a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias allegadas a la Secretaría	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	16,00	24,00	32,00	25,68		2,14		
	Proyección de respuestas a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias allegadas a la Secretaría	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,08	11,66	17,50	23,33	18,72		1,56		
	Gestion de respuesta PQRS	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	8,00	10,00	12,00	10,70		10,70		

COMITÉS INSTITUCIONALES	Participación y asistencia a comités institucionales de discapacidad	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	2,00	3,00	4,00	3,21		1,07		
	Participación y asistencia a comités institucionales de jardinería, ornato, paisajismo y embellecimiento	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	2,00	3,00	4,00	3,21		1,07		
	Participación y asistencia a comités institucionales de Obras por Impuestos	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	2,00	3,00	4,00	3,21		1,07		
	Participación y asistencia a reunione s de actuaizaicones, orientaciones, capacitaciones entre otros	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	12,00	20,00	24,00	20,69		6,90		
	Se realiza el proceso de liquidacion de los acuerdos municipales bajo la modalidad de obras por impuestos, vigencia 2023, asignados a la Secretaría de Infraestructura y relacionados a la meta de espacio publico y equipamientos municipales; con apoyo de profesional y/o contratista de vinculacion tipo OPS (Inlcuye vistas y desplazamientos)	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,25	40,00	56,00	80,00	61,35		15,34		
	Apoyo a la supervision tecnica, administrativa y financiera en revision y proyeccion de documentacion para suscripcion de actas administrativas y/o modificacion de los contratos de obras publicas relacionados con el espacio publico y equipamientos;con apoyo de profesional y/o contratista de vinculacion tipo OPS (Inlcuye vistas y desplazamientos)	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	40,00	56,00	80,00	61,35		20,45		
	Apoyo a la supervision tecnica, administrativa y financiera en visitas a sitio de los contratos de obras publicas relacionados con el espacio publico y equipamientos, con apoyo de profesional y/o contratista de vinculacion tipo OPS (Inlcuye vistas y desplazamientos)	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	108,00	144,00	180,00	154,08		12,84		
	Socializacion de proyectos con la comunidad de la meta de espacio publico y equipamientos, con apoyo de profesional y/o contratista de vinculacion tipo OPS (Inlcuye vistas y desplazamientos)	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	48,00	96,00	144,00	102,72		8,56		
	Socializacion de proyectos con la comunidad del SISTEMA MUNICIPAL DE PLANEACION Y PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS, con apoyo de profesional y/o contratista de vinculacion tipo OPS (Inlcuye vistas y desplazamientos)	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	24	48	72	51,36		4,28		
	Recepcion y contestacion de PQRS de los contratista de obra, veeduría ciudadana y personas implicadas en el proyectos, con apoyo de profesional y/o contratista de vinculacion tipo OPS (Inlcuye vistas y desplazamientos)	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	8,00	12,00	16,00	12,84		12,84		
	Participacion en mesas de seguimiento y visitas de verificacion con la Personeria Municipal y/o s	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	80,00	120,00	167,00	129,65		10,80		
	Se realiza el seguimeinto y emision de reporte de los hallazgos a los contratos de obra publica e	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	16,00	32,00	48,00	34,24		11,41		
	Se realiza apoyo a la Dieccion de Contratacion en la consolidacion y respuestas designadas en	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	16,00	32,00	48,00	34,24		5,71		
	Se realiza asistencia tecnica a las requerimientos interpuesto mediante autos a las inspeccion de	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	16,00	32,00	60,00	36,38		12,13		
	Se realiza asistencia tecnica a las requerimientos interpuestos para cocneptos tecnico y/o espec	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	16,00	32,00	60,00	36,38		12,13		
	Se realiza asistencia tecnica a las requerimientos interpuestos para el diagnosticos de los bienes	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	16,00	32,00	60,00	36,38		12,13		
	Se realiza asistencia tecnica a las requerimientos interpuestos para el diagnosticos de las Casor	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	16,00	32,00	60,00	36,38		12,13		
	Se realiza asistencia tecnica a las requerimientos interpuestos en el marco del Decreto 282 de 2	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	16,00	32,00	60,00	36,38		12,13		
	Se realiza asistencia tecnica en la estructuracion de proyeccion presupuestales, memorias de c	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	96,00	167,00	180,00	168,35		14,03		
	Se realiza acompañamiento en el proceso de socialización, diagnóstico y priorización de actividades de los proyectos del SISTEMA MUNICIPAL DE PLANEACION Y PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS de con las Juntas de Accion comunal y Concejos comunales designandos en la meta de espacio publico y equipamientos municipales, con apoyo de profesional y/o	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	48,00	64,00	80,00	68,48		5,71		
	Se realiza asistencia tecnica a las requerimientos interpuestos para el diagnostico y posible inter	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	48,00	64,00	80,00	68,48		11,41		
	Se realiza el proceso de tramite de liquidacion de los convenios interadministrativos de la meta d	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	40,00	56,00	96,00	64,20		21,40		
	Se realiza el proceso de actualizaicon de garantia de cumplimiento de los convenios interadminis	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	32,00	48,00	64,00	51,36		8,56		
	Se realiza el tramite de revalidacion y/o prorroga de licencia urbanisticas de los contratos de obr	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	20,00	35,00	50,00	37,45		3,12		

	Se realiza el proceso consolidacion de documentacion de los contratos de obra publicas de la m	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	32,00	48,00	64,00	51,36		8,56		
	Se realiza el proceso de seguimiento y evaluacion de contratacion en la modalidad de selecció	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,42	25,00	50,00	75,00	53,50		22,29		
	Se realiza proceso de estructuracion de contratacion en la etapa precontractual asociados a la meta de espacio publico y equipamientos, con apoyo de profesional y/o contratista de vinculacion tipo OPS	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	32,00	40,00	60,00	44,94		14,98		
	mesas de trabajo de las ideas de proyectos viabilizadas en cada uno de los planes de desarrollo comunales y corregimentales asignados para la secretaria de infraestructura en la vigencia	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,08	0,50	1,00	2,00	1,16		0,10		
	reunión de concertación con los consejos corregimentales y comunales	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,17	16,00	24,00	36,00	26,39		4,40		
	reunión de concertación con los consejos corregimentales y comunales	Profesional	profesional universitario	219	01	0,08	16,00	32,00	48,00	34,24		2,85		
	reunión de concertación con los consejos corregimentales y comunales	Profesional	profesional universitario	219	01	0,08	16,00	56,00	120,00	64,20		5,35		
	reunión de concertación con los consejos corregimentales y comunales	Profesional	profesional universitario	219	01	0,08	16,00	56,00	120,00	64,20		5,35		
	visitas técnicas inspección ocular inicial de viabilidad	Profesional	Profesional universitario	219	06	3,58	3,00	4,00	5,00	4,28		15,34		
	visitas técnicas inspección ocular con la comunidad	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	3,00	4,00	5,00	4,28		2,50		
	visitas técnicas inspección ocular con la comunidad	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	3,00	4,00	5,00	4,28		2,50		
	visitas técnicas inspección ocular con la comunidad	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	3,00	4,00	5,00	4,28		2,50		
	visitas técnicas inspección ocular con la comunidad	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	3,00	4,00	5,00	4,28		2,50		
	elaboración de presupuesto y análisis de precios unitarios apu	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,58	3,00	4,00	5,00	4,28		2,50		
	elaboración de presupuesto y análisis de precios unitarios apu	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	2,00	3,00	4,00	3,21		1,87		
	elaboración de presupuesto y análisis de precios unitarios apu	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	2,00	3,00	4,00	3,21		1,87		
	elaboración de presupuesto y análisis de precios unitarios apu	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	2,00	3,00	4,00	3,21		1,87		
	elaboración de presupuesto y análisis de precios unitarios apu	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	2,00	3,00	4,00	3,21		1,87		
	reuniones de seguimiento a los proyectos	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,58	0,50	1,00	2,00	1,16		0,68		
	reuniones de seguimiento a los proyectos	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	0,50	1,00	2,00	1,16		0,68		
	reuniones de seguimiento a los proyectos	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	0,50	1,00	2,00	1,16		0,68		
	reuniones de seguimiento a los proyectos	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	0,50	1,00	2,00	1,16		0,68		
	reuniones de seguimiento a los proyectos	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	0,50	1,00	2,00	1,16		0,68		
	certificación de que el proyecto se encuentra inscrito en plan anual de adquisiciones paa	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,58	0,10	0,50	1,00	0,55		0,32		

GESTIÓN DE
INFRAESTRUCTURA

certificación de que el proyecto se encuentra inscrito en plan anual de adquisiciones paa	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	0,10	0,50	1,00	0,55		0,32		
certificación de que el proyecto se encuentra inscrito en plan anual de adquisiciones paa	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	0,10	0,50	1,00	0,55		0,32		
certificación de que el proyecto se encuentra inscrito en plan anual de adquisiciones paa	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	0,10	0,50	1,00	0,55		0,32		
certificación de que el proyecto se encuentra inscrito en plan anual de adquisiciones paa	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	0,10	0,50	1,00	0,55		0,32		
análisis del sector	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,58	8,00	16,00	24,00	17,12		9,99		
análisis del sector	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	8,00	16,00	24,00	17,12		9,99		
análisis del sector	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	8,00	24,00	48,00	27,11		15,81		
análisis del sector	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	8,00	24,00	48,00	27,11		15,81		
análisis del sector	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	8,00	24,00	48,00	27,11		15,81		
estudios previos	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,58	8,00	16,00	24,00	17,12		9,99		
estudios previos	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	8,00	16,00	24,00	17,12		9,99		
estudios previos	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	8,00	24,00	48,00	27,11		15,81		
estudios previos	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	8,00	24,00	48,00	27,11		15,81		
estudios previos	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	8,00	24,00	48,00	27,11		15,81		
solicitud de viabilidad y certificado de disponibilidad presupuestal cdp	Técnico	Técnico Operativo	314	01	3,58	0,20	0,50	0,75	0,53			1,89	
evaluación de idoneidad y experiencia	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,58	1,00	2,00	3,00	2,14		1,25		
evaluación de idoneidad y experiencia	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	1,00	2,00	3,00	2,14		1,25		
evaluación de idoneidad y experiencia	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	1,00	2,00	3,00	2,14		1,25		
evaluación de idoneidad y experiencia	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	1,00	2,00	3,00	2,14		1,25		
evaluación de idoneidad y experiencia	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	1,00	2,00	3,00	2,14		1,25		
acto de justificación de contratación directa	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,58	1,00	2,00	3,00	2,14		1,25		
acto de justificación de contratación directa	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	1,00	2,00	3,00	2,14		1,25		
acto de justificación de contratación directa	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	1,00	2,00	3,00	2,14		1,25		
acto de justificación de contratación directa	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	1,00	2,00	3,00	2,14		1,25		

acto de justificación de contratación directa	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	1,00	2,00	3,00	2,14		1,25		
solicitud de la creación del proceso en el portal de contratación secop ii	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,58	0,10	0,20	0,30	0,21		0,12		
solicitud de la creación del proceso en el portal de contratación secop ii	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	0,10	0,20	0,30	0,21		0,12		
solicitud de la creación del proceso en el portal de contratación secop ii	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	0,10	0,20	0,30	0,21		0,12		
solicitud de la creación del proceso en el portal de contratación secop ii	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	0,10	0,20	0,30	0,21		0,12		
solicitud de la creación del proceso en el portal de contratación secop ii	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	0,10	0,20	0,30	0,21		0,12		
apoyo a las juntas en la creación de usuario en el secop ii	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,58	1,00	1,50	3,00	1,78		1,04		
apoyo a las juntas en la creación de usuario en el secop ii	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	1,00	1,50	3,00	1,78		1,04		
apoyo a las juntas en la creación de usuario en el secop ii	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	1,00	1,50	3,00	1,78		1,04		
apoyo a las juntas en la creación de usuario en el secop ii	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	1,00	1,50	3,00	1,78		1,04		
apoyo a las juntas en la creación de usuario en el secop ii	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	1,00	1,50	3,00	1,78		1,04		
Revisión de los documentos de la JAC para celebrar convenios solidarios	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,58	1,00	1,50	2,00	1,61		0,94		
Revisión de los documentos de la JAC para celebrar convenios solidarios	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	1,00	1,50	2,00	1,61		0,94		
Revisión de los documentos de la JAC para celebrar convenios solidarios	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	1,00	1,50	2,00	1,61		0,94		
Revisión de los documentos de la JAC para celebrar convenios solidarios	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	1,00	1,50	2,00	1,61		0,94		
Revisión de los documentos de la JAC para celebrar convenios solidarios	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	1,00	1,50	2,00	1,61		0,94		
organizar la documentación solicitada en la hoja de control de documentos para la verificación de convenios solidarios	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,58	3,00	4,00	5,00	4,28		2,50		
organizar la documentación solicitada en la hoja de control de documentos para la verificación de convenios solidarios	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	3,00	4,00	5,00	4,28		2,50		
organizar la documentación solicitada en la hoja de control de documentos para la verificación de convenios solidarios	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	3,00	4,00	5,00	4,28		2,50		
organizar la documentación solicitada en la hoja de control de documentos para la verificación de convenios solidarios	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	3,00	4,00	5,00	4,28		2,50		
organizar la documentación solicitada en la hoja de control de documentos para la verificación de convenios solidarios	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	3,00	4,00	5,00	4,28		2,50		
foliación de documentos	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,58	0,20	0,50	1,00	0,57		0,33		
foliación de documentos	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	0,20	0,50	1,00	0,57		0,33		
foliación de documentos	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	0,20	0,50	1,00	0,57		0,33		

CONVENIOS SOLIDARIOS	foliación de documentos	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	0,20	0,50	1,00	0,57		0,33		
	foliación de documentos	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	0,20	0,50	1,00	0,57		0,33		
	radicación de documentos en la secretaría jurídica (dirección de contratación)	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,58	0,10	0,20	0,30	0,21		0,12		
	radicación de documentos en la secretaría jurídica (dirección de contratación)	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	0,10	0,20	0,30	0,21		0,12		
	radicación de documentos en la secretaría jurídica (dirección de contratación)	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	0,10	0,20	0,30	0,21		0,12		
	radicación de documentos en la secretaría jurídica (dirección de contratación)	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	0,10	0,20	0,30	0,21		0,12		
	radicación de documentos en la secretaría jurídica (dirección de contratación)	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	0,10	0,20	0,30	0,21		0,12		
	reuniones de seguimiento a los proyectos	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,58	1,00	2,00	3,00	2,14		1,25		
	reuniones de seguimiento a los proyectos	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	1,00	2,00	3,00	2,14		1,25		
	reuniones de seguimiento a los proyectos	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	1,00	2,00	3,00	2,14		1,25		
	reuniones de seguimiento a los proyectos	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	1,00	2,00	3,00	2,14		1,25		
	reuniones de seguimiento a los proyectos	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	1,00	2,00	3,00	2,14		1,25		
	cargue de las garantías en la plataforma secop ii	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,58	0,20	0,30	0,50	0,34		0,20		
	cargue de las garantías en la plataforma secop ii	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	0,20	0,30	0,50	0,34		0,20		
	cargue de las garantías en la plataforma secop ii	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	0,20	0,30	0,50	0,34		0,20		
	cargue de las garantías en la plataforma secop ii	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	0,20	0,30	0,50	0,34		0,20		
	cargue de las garantías en la plataforma secop ii	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	0,20	0,30	0,50	0,34		0,20		
	elaboración acta de inicio	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,58	0,30	0,50	0,70	0,54		0,31		
	elaboración acta de inicio	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	0,30	0,50	0,70	0,54		0,31		
	elaboración acta de inicio	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	0,30	0,50	0,70	0,54		0,31		
	elaboración acta de inicio	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	0,30	0,50	0,70	0,54		0,31		
	elaboración acta de giro	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,58	1,00	2,00	3,00	2,14		1,25		
	elaboración acta de giro	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	1,00	2,00	3,00	2,14		1,25		

elaboración acta de giro	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	1,00	2,00	3,00	2,14		1,25		
elaboración acta de giro	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	1,00	2,00	3,00	2,14		1,25		
elaboración acta de giro	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	1,00	2,00	3,00	2,14		1,25		
elaboración plan de inversión	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,58	0,50	1,00	1,50	1,07		0,62		
elaboración plan de inversión	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	0,50	1,00	1,50	1,07		0,62		
elaboración plan de inversión	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	0,50	1,00	1,50	1,07		0,62		
elaboración plan de inversión	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	0,50	1,00	1,50	1,07		0,62		
elaboración plan de inversión	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	0,50	1,00	1,50	1,07		0,62		
elaboración actas: suspensión, reinicio o prórroga	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,58	1,00	2,00	3,00	2,14		1,25		
elaboración actas: suspensión, reinicio o prórroga	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	1,00	2,00	3,00	2,14		1,25		
elaboración actas: suspensión, reinicio o prórroga	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	1,00	2,00	3,00	2,14		1,25		
elaboración actas: suspensión, reinicio o prórroga	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	1,00	2,00	3,00	2,14		1,25		
elaboración actas: suspensión, reinicio o prórroga	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	1,00	2,00	3,00	2,14		1,25		
elaboración actas de pago	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,58	3,00	4,00	5,00	4,28		2,50		
elaboración actas de pago	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	3,00	4,00	5,00	4,28		2,50		
elaboración actas de pago	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	3,00	4,00	5,00	4,28		2,50		
elaboración actas de pago	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	3,00	4,00	5,00	4,28		2,50		
elaboración actas de pago	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	3,00	4,00	5,00	4,28		2,50		
elaboración informes de supervisión	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,58	2,00	3,00	4,00	3,21		1,87		
elaboración informes de supervisión	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	2,00	3,00	4,00	3,21		1,87		
elaboración informes de supervisión	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	2,00	3,00	4,00	3,21		1,87		
elaboración informes de supervisión	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	2,00	3,00	4,00	3,21		1,87		
elaboración informes de supervisión	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	2,00	3,00	4,00	3,21		1,87		
Visitas de supervisión y seguimiento	Profesional	Profesional universitario	219	06	2,33	1,00	1,50	2,00	1,61		3,75		

Visitas de supervisión y seguimiento	Profesional	profesional universitario	219	01	2,33	1,00	1,50	2,00	1,61		3,75		
Visitas de supervisión y seguimiento	Profesional	profesional universitario	219	01	2,33	1,00	1,50	2,00	1,61		3,75		
Visitas de supervisión y seguimiento	Profesional	profesional universitario	219	01	2,33	1,00	1,50	2,00	1,61		3,75		
Visitas de supervisión y seguimiento	Profesional	profesional universitario	219	01	2,33	1,00	1,50	2,00	1,61		3,75		
Reuniones de seguimiento a los proyectos	Profesional	Profesional universitario	219	06	1,17	0,50	1,00	1,50	1,07		1,25		
Reuniones de seguimiento a los proyectos	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	0,50	1,00	1,50	1,07		1,07		
Reuniones de seguimiento a los proyectos	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	0,50	1,00	1,50	1,07		1,07		
Reuniones de seguimiento a los proyectos	Profesional	profesional universitario	219	01	1,17	0,50	1,00	1,50	1,07		1,25		
Reuniones de seguimiento a los proyectos	Profesional	profesional universitario	219	01	1,17	0,50	1,00	1,50	1,07		1,25		
elaboración acta de terminación	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,58	0,50	1,00	1,50	1,07		0,62		
elaboración acta de terminación	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	0,50	1,00	1,50	1,07		0,62		
elaboración acta de terminación	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	0,50	1,00	1,50	1,07		0,62		
elaboración acta de terminación	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	0,50	1,00	1,50	1,07		0,62		
elaboración acta de terminación	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	0,50	1,00	1,50	1,07		0,62		
elaboración acta de entrega y recibo	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,58	3,00	5,00	8,00	5,53		3,22		
elaboración acta de entrega y recibo	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	3,00	5,00	8,00	5,53		3,22		
elaboración acta de entrega y recibo	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	3,00	5,00	8,00	5,53		3,22		
elaboración acta de entrega y recibo	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	3,00	5,00	8,00	5,53		3,22		
elaboración acta de entrega y recibo	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	3,00	5,00	8,00	5,53		3,22		
Elaboración de informe de terminación	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,58	6,00	7,00	8,00	7,49		4,37		
Elaboración de informe de terminación	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	6,00	7,00	8,00	7,49		4,37		
Elaboración de informe de terminación	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	6,00	7,00	8,00	7,49		4,37		
Elaboración de informe de terminación	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	6,00	7,00	8,00	7,49		4,37		
Elaboración de informe de terminación	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	6,00	7,00	8,00	7,49		4,37		

		Elaboración de informe de liquidación	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,58	2,00	4,00	6,00	4,28		2,50		
		Elaboración de informe de liquidación	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	2,00	4,00	6,00	4,28		2,50		
		Elaboración de informe de liquidación	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	2,00	4,00	6,00	4,28		2,50		
		Elaboración de informe de liquidación	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	2,00	4,00	6,00	4,28		2,50		
		Elaboración de informe de liquidación	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	2,00	4,00	6,00	4,28		2,50		
		elaboración acta de liquidación	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,58	2,00	4,00	6,00	4,28		2,50		
		elaboración acta de liquidación	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	2,00	4,00	6,00	4,28		2,50		
		elaboración acta de liquidación	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	2,00	4,00	6,00	4,28		2,50		
		elaboración acta de liquidación	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	2,00	4,00	6,00	4,28		2,50		
		elaboración acta de liquidación	Profesional	profesional universitario	219	01	0,58	2,00	4,00	6,00	4,28		2,50		
		mesas de trabajo de las ideas de proyectos viabilizadas	Profesional	Profesional universitario	219	06	1,00	0,25	0,42	0,75	0,48		0,48		
		mesas de trabajo de las ideas de proyectos viabilizadas	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	0,25	0,42	0,75	0,48		0,48		
		mesas de trabajo de las ideas de proyectos viabilizadas	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	0,25	0,42	0,75	0,48		0,48		
		mesas de trabajo de las ideas de proyectos viabilizadas	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	0,25	0,42	0,75	0,48		0,48		
		mesas de trabajo de las ideas de proyectos viabilizadas	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	0,25	0,42	0,75	0,48		0,48		
		visitas técnicas inspección ocular	Profesional	Profesional universitario	219	06	4,00	0,50	1,00	2,00	1,16		4,64		
		visitas técnicas inspección ocular	Profesional	profesional universitario	219	01	4,00	0,50	1,00	2,00	1,16		4,64		
		visitas técnicas inspección ocular	Profesional	profesional universitario	219	01	4,00	0,50	1,00	2,00	1,16		4,64		
		visitas técnicas inspección ocular	Profesional	profesional universitario	219	01	4,00	0,50	1,00	2,00	1,16		4,64		
		visitas técnicas inspección ocular	Asistencial	Inspector	416	10	19,00	0,75	1,00	1,50	1,11				21,18
		visitas técnicas inspección ocular	Asistencial	Inspector	416	10	19,00	0,75	1,00	1,50	1,11				21,18
		elaboración de presupuesto y análisis de precios unitarios apu	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,33	2,00	3,00	4,00	3,21		1,07		
		elaboración de presupuesto y análisis de precios unitarios apu	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	2,00	3,00	4,00	3,21		1,07		
		elaboración de presupuesto y análisis de precios unitarios apu	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	2,00	3,00	4,00	3,21		1,07		

elaboración de presupuesto y análisis de precios unitarios apu	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	2,00	3,00	4,00	3,21		1,07		
Reuniones de seguimiento a los proyectos	Profesional	Profesional universitario	219	06	1,17	0,50	1,00	1,50	1,07		1,25		
Reuniones de seguimiento a los proyectos	Profesional	profesional universitario	219	01	1,17	0,50	1,00	1,50	1,07		1,25		
Reuniones de seguimiento a los proyectos	Profesional	profesional universitario	219	01	1,17	0,50	1,00	1,50	1,07		1,25		
Reuniones de seguimiento a los proyectos	Profesional	profesional universitario	219	01	1,17	0,50	1,00	1,50	1,07		1,25		
certificación de que el proyecto se enecuentra inscrito en plan anual de adquisiciones paa	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,33	0,10	0,50	1,00	0,55		0,18		
certificación de que el proyecto se enecuentra inscrito en plan anual de adquisiciones paa	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	0,10	0,50	1,00	0,55		0,18		
certificación de que el proyecto se enecuentra inscrito en plan anual de adquisiciones paa	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	0,10	0,50	1,00	0,55		0,18		
certificación de que el proyecto se enecuentra inscrito en plan anual de adquisiciones paa	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	0,10	0,50	1,00	0,55		0,18		
Análisis del sector	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,33	8,00	16,00	24,00	17,12		5,71		
Análisis del sector	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	8,00	24,00	48,00	27,11		9,04		
Análisis del sector	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	8,00	24,00	48,00	27,11		9,04		
Análisis del sector	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	8,00	24,00	48,00	27,11		9,04		
Estudios previos	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,33	8,00	16,00	24,00	17,12		5,71		
Estudios previos	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	8,00	24,00	48,00	27,11		9,04		
Estudios previos	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	8,00	24,00	48,00	27,11		9,04		
Estudios previos	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	8,00	24,00	48,00	27,11		9,04		
solicitud de viabilidad y certificado de disponibilidad presupuestal cdp	Técnico	Técnico Operativo	314	01	1,33	0,20	0,50	0,75	0,53			0,70	
seguimiento al cronograma del proceso de contratación	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,33	0,20	0,30	0,50	0,34		0,11		
seguimiento al cronograma del proceso de contratación	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	0,20	0,30	0,50	0,34		0,11		
seguimiento al cronograma del proceso de contratación	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	0,20	0,30	0,50	0,34		0,11		
seguimiento al cronograma del proceso de contratación	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	0,20	0,30	0,50	0,34		0,11		
respuesta a las observaciones de los pliegos definitivos	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,08	4,00	6,00	8,00	6,42		0,54		
respuesta a las observaciones de los pliegos definitivos	Profesional	profesional universitario	219	01	0,08	4,00	6,00	8,00	6,42		0,54		

PROCESOS DE CONTRATACIÓN
DIFERENTES A CONVENIOS
SOLIDARIOS

respuesta a las observaciones de los pliegos definitivos	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	4,00	6,00	8,00	6,42		2,14		
respuesta a las observaciones de los pliegos definitivos	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	4,00	6,00	8,00	6,42		2,14		
solicitud de adendas	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,08	0,50	0,75	1,00	0,80		0,07		
solicitud de adendas	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	0,50	0,70	1,00	0,77		0,26		
solicitud de adendas	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	0,50	0,70	1,00	0,77		0,26		
solicitud de adendas	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	0,50	0,70	1,00	0,77		0,26		
evaluación de las ofertas técnicas	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,08	8,00	16,00	24,00	17,12		1,43		
Evaluación de las ofertas técnicas	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	8,00	16,00	24,00	17,12		5,71		
Evaluación de las ofertas técnicas	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	8,00	16,00	24,00	17,12		5,71		
Evaluación de las ofertas técnicas	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	8,00	16,00	24,00	17,12		5,71		
evaluación de las ofertas económicas	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,08	4,00	8,00	12,00	8,56		0,71		
evaluación de las ofertas económicas	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	4,00	8,00	12,00	8,56		2,85		
evaluación de las ofertas económicas	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	4,00	8,00	12,00	8,56		2,85		
evaluación de las ofertas económicas	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	4,00	8,00	12,00	8,56		2,85		
elaboración acta de inicio	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,08	0,30	0,50	0,70	0,54		0,04		
elaboración acta de inicio	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	0,30	0,50	0,70	0,54		0,18		
elaboración acta de inicio	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	0,30	0,50	0,70	0,54		0,18		
elaboración acta de inicio	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	0,30	0,50	0,70	0,54		0,18		
elaboración actas: suspensión, reinicio o prórroga	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,08	1,00	2,00	3,00	2,14		0,18		
elaboración actas: suspensión, reinicio o prórroga	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	1,00	2,00	3,00	2,14		0,71		
elaboración actas: suspensión, reinicio o prórroga	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	1,00	2,00	3,00	2,14		0,71		
elaboración actas: suspensión, reinicio o prórroga	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	1,00	2,00	3,00	2,14		0,71		
elaboración actas de pago	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,08	3,00	4,00	5,00	4,28		0,36		
elaboración actas de pago	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	3,00	4,00	5,00	4,28		1,43		

elaboración actas de pago	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	3,00	4,00	5,00	4,28		1,43		
elaboración actas de pago	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	3,00	4,00	5,00	4,28		1,43		
elaboración informes de supervisión	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,08	4,00	6,00	10,00	6,78		0,56		
elaboración informes de supervisión	Profesional	profesional universitario	219	01	0,08	4,00	6,00	10,00	6,78		0,56		
elaboración informes de supervisión	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	4,00	6,00	10,00	6,78		2,26		
elaboración informes de supervisión	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	4,00	6,00	10,00	6,78		2,26		
VISITAS DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO	Profesional	Profesional universitario	219	06	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61		1,61		
VISITAS DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO	Profesional	profesional universitario	219	01	2,00	1,00	1,50	2,00	1,61		3,21		
VISITAS DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO	Profesional	profesional universitario	219	01	2,00	1,00	1,50	2,00	1,61		3,21		
VISITAS DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO	Profesional	profesional universitario	219	01	2,00	1,00	1,50	2,00	1,61		3,21		
elaboración de informe de liquidación	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,08	8,00	12,00	16,00	12,84		1,07		
elaboración de informe de liquidación	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	8,00	12,00	16,00	12,84		4,28		
elaboración de informe de liquidación	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	8,00	12,00	16,00	12,84		4,28		
elaboración de informe de liquidación	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	8,00	12,00	16,00	12,84		4,28		
elaboración acta de liquidación	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,08	2,00	3,00	6,00	3,57		0,30		
elaboración acta de liquidación	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	2,00	3,00	6,00	3,57		1,19		
elaboración acta de liquidación	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	2,00	3,00	6,00	3,57		1,19		
elaboración acta de liquidación	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	2,00	3,00	6,00	3,57		1,19		
atención al público de forma presencial	Profesional	Profesional universitario	219	06	19,00	0,17	0,33	1,00	0,45		8,47		
atención al público de forma presencial	Profesional	profesional universitario	219	01	19,00	0,17	0,33	1,00	0,45		8,47		
atención al público de forma presencial	Profesional	profesional universitario	219	01	19,00	0,17	0,33	1,00	0,45		8,47		
atención al público de forma presencial	Profesional	profesional universitario	219	01	19,00	0,17	0,33	1,00	0,45		8,47		
atención al público de forma presencial	Profesional	profesional universitario	219	01	19,00	0,17	0,33	1,00	0,45		8,47		
atención del público por teléfono	Profesional	Profesional universitario	219	06	19,00	0,17	0,33	1,00	0,45		8,47		

ATENCIÓN AL PÚBLICO	atención del público por teléfono	Profesional	profesional universitario	219	01	19,00	0,17	0,33	1,00	0,45		8,47		
	atención del público por teléfono	Profesional	profesional universitario	219	01	19,00	0,17	0,33	1,00	0,45		8,47		
	atención del público por teléfono	Profesional	profesional universitario	219	01	19,00	0,17	0,33	1,00	0,45		8,47		
	atención del público por teléfono	Profesional	profesional universitario	219	01	19,00	0,17	0,33	1,00	0,45		8,47		
	elaborar las respuestas de controldoc al peticionario	Profesional	Profesional universitario	219	06	8,00	1,00	2,00	8,00	3,03		24,25		
	elaborar las respuestas de controldoc al peticionario	Profesional	profesional universitario	219	01	8,00	1,00	2,00	8,00	3,03		24,25		
	elaborar las respuestas de controldoc al peticionario	Profesional	profesional universitario	219	01	8,00	1,00	2,00	8,00	3,03		24,25		
	elaborar las respuestas de controldoc al peticionario	Profesional	profesional universitario	219	01	8,00	1,00	2,00	8,00	3,03		24,25		
	elaborar las respuestas de controldoc al peticionario	Profesional	profesional universitario	219	01	8,00	1,00	2,00	8,00	3,03		24,25		
	elaborar las respuestas de controldoc al peticionario	Asistencial	Inspector	416	10	19,00	0,75	1,00	1,50	1,11				21,18
	elaborar las respuestas de controldoc al peticionario	Asistencial	Inspector	416	10	19,00	0,75	1,00	1,50	1,11				21,18
	impresión y envío de respuestas firmadas de respuestas a peticionarios luego de ser firmada por el secretario de infraestructura	Profesional	Profesional universitario	219	06	8,00	0,17	0,25	0,50	0,30		2,38		
	impresión y envío de respuestas firmadas de respuestas a peticionarios luego de ser firmada por el secretario de infraestructura	Profesional	profesional universitario	219	01	8,00	0,17	0,25	0,50	0,30		2,38		
	impresión y envío de respuestas firmadas de respuestas a peticionarios luego de ser firmada por el secretario de infraestructura	Profesional	profesional universitario	219	01	8,00	0,17	0,25	0,50	0,30		2,38		
	impresión y envío de respuestas firmadas de respuestas a peticionarios luego de ser firmada por el secretario de infraestructura	Profesional	profesional universitario	219	01	8,00	0,17	0,25	0,50	0,30		2,38		
	impresión y envío de respuestas firmadas de respuestas a peticionarios luego de ser firmada por el secretario de infraestructura	Profesional	profesional universitario	219	01	8,00	0,17	0,25	0,50	0,30		2,38		
	impresión y envío de respuestas firmadas de respuestas a peticionarios luego de ser firmada por el secretario de infraestructura	Asistencial	Inspector	416	10	19,00	0,17	0,33	1,00	0,45				8,47
	impresión y envío de respuestas firmadas de respuestas a peticionarios luego de ser firmada por el secretario de infraestructura	Asistencial	Inspector	416	10	19,00	0,17	0,33	1,00	0,45				8,47
GESTIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN	recopilación de la información	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,33	6,00	8,00	16,00	9,63		3,21		
	recopilación de la información	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	0,50	1,00	2,00	1,16		0,39		
	recopilación de la información	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	0,50	1,00	2,00	1,16		0,39		
	recopilación de la información	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	4,00	5,00	8,00	5,71		1,90		
	recopilación de la información	Profesional	profesional universitario	219	01	0,33	0,50	1,00	2,00	1,16		0,39		
	recopilación de la información	Asistencial	Inspector	416	10	0,33	0,50	1,00	2,00	1,16				0,39

		recopilación de la información	Asistencial	Inspector	416	10	0,33	0,50	1,00	2,00	1,16				0,39
		Reporte de la información	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,33	2,00	3,00	4,00	3,21		1,07		
		Elaboración de informe ejecución de metas	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,33	2,00	3,00	4,00	3,21		1,07		
	CARGUE DE INFORMACION DE OBRAS EN SOFTWARE	georreferenciar reparcho de las vías urbanas	Profesional	profesional universitario	219	01	4,00	0,50	1,00	2,00	1,16		4,64		
		georreferenciar reparcho de las vías urbanas	Asistencial	Inspector	416	10	4,00	0,50	1,00	2,00	1,16				4,64
		reporte de obras realizadas al observatorio socioeconomico.	Técnico	Técnico Operativo	314	02	0,08	8,00	16,00	32,00	18,55			1,55	
	GESTIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Elaboración de hojas de vida de maquinaria, vehículos y volquetas	Técnico	Técnico Operativo	314	02	0,08	6,00	7,00	8,00	7,49			0,62	
		Elaboración de hojas de vida de maquinaria, vehículos y volquetas	Profesional	profesional universitario	219	01	0,08	4,00	5,00	6,00	5,35		0,45		
		elaboración de las hojas de mantenimiento de maquinaria, vehículos y volquetas	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	4,00	5,00	6,00	5,35		5,35		
		actualización de las hojas de mantenimiento para maquinaria, equipo y volqueta	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	4,00	5,00	6,00	5,35		5,35		
		Asistencia a reuniones	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	2,00	3,00	4,00	3,21		3,21		
		Asistencia a reuniones	Técnico	Técnico Operativo	314	02	1,00	2,00	3,00	4,00	3,21			3,21	
		elaboración de los documentos e informes	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	40,00	48,00	60,00	52,07		52,07		
		seguimiento del plan de seguridad vial	Técnico	Técnico Operativo	314	02	0,08	80,00	100,00	120,00	107,00			8,92	
	REVISIÓN DE DISEÑOS	Revisión de estudios de tránsito de consultorias	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,17	24,00	32,00	40,00	34,24		5,71		
		Revisión de estudios de tránsito de consultorias	Profesional	profesional universitario	219	01	0,17	16,00	32,00	48,00	34,24		5,71		
		Revisión de estudios de tránsito de consultorias	Profesional	profesional universitario	219	01	0,17	40,00	64,00	80,00	67,05		11,18		
		Revisión de estudios de pavimentos de consultorias	Profesional	Profesional universitario	219	06	0,17	24,00	32,00	40,00	34,24		5,71		
		Revisión de estudios de pavimentos de consultorias	Profesional	profesional universitario	219	01	0,17	16,00	32,00	48,00	34,24		5,71		
		Revisión de estudios de pavimentos de consultorias	Profesional	profesional universitario	219	01	0,17	40,00	64,00	80,00	67,05		11,18		
		revisión y elaboración de diseños de vías	Profesional	Profesional universitario	219	06	1,00	6,00	8,00	12,00	8,92		8,92		
		revisión y elaboración de diseños de vías	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	6,00	8,00	12,00	8,92		8,92		
		revisión y elaboración de diseños de vías	Profesional	profesional universitario	219	01	4,00	6,00	8,00	12,00	8,92		35,67		
		Reporte de la matriz anticorrupción	Técnico	Técnico Operativo	314	02	0,33	3,00	4,00	5,00	4,28			1,43	

	REPORTE DE INFORMACIÓN	Reporte Matriz indicadores de gestión	Técnico	Técnico Operativo	314	02	0,33	6,00	8,00	10,00	8,56			2,85	
		Reporte proyectos DANE	Técnico	Técnico Operativo	314	02	0,17	8,00	16,00	24,00	17,12			2,85	
		Reporte de información comodatos Colombia Humanitaria	Técnico	Técnico Operativo	314	02	0,17	8,00	16,00	24,00	17,12			2,85	
		Reporte de proyectos al observatorio	Técnico	Técnico Operativo	314	02	0,33	10,00	16,00	24,00	17,48			5,83	
		Reporte Indicadores de bienestar	Técnico	Técnico Operativo	314	02	0,17	2,00	3,00	4,00	3,21			0,54	
		Asesorar y elaborar en la consolidación y análisis de la información requerida para la adecuada	Profesional	profesional universitario	219	01	1,00	4,00	8,00	12,00	8,56		8,56		
	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Desarrollo en el comité del Plan Estratégico de seguridad vial	Técnico	Técnico Operativo	314	02	4,00	8,00	9,00	10,00	9,63			38,52	
		apoyo en la implementación de PESV	Técnico	Técnico Operativo	314	02	4,00	8,00	9,00	10,00	9,63			38,52	
		Reuniones PEV	Técnico	Técnico Operativo	314	02	4,00	15,00	18,00	20,00	19,08			76,33	
		Reuniones para avance s del comité de seguridad Vial Institucional	Técnico	Técnico Operativo	314	02	1,00	8,00	9,00	10,00	9,63			9,63	
		Participación en comités	Técnico	Técnico Operativo	314	02	1,00	8,00	9,00	10,00	9,63			9,63	
	CONTRATACION	Apoyo en solicitud de viabilidades	Técnico	Técnico Operativo	314	02	1,00	2,00	3,00	4,00	3,21			3,21	
		Apoyo en la solicitud de CDP	Técnico	Técnico Operativo	314	02	1,00	2,00	3,00	4,00	3,21			3,21	
		Iniciación de contratos en SECOP	Técnico	Técnico Operativo	314	02	4,00	1,00	2,00	3,00	2,14			8,56	
		Seguimiento en la plataforma pública de contratación SECOP II	Técnico	Técnico Operativo	314	02	1,00	4,00	5,00	6,00	5,35			5,35	
		Apoyo en la revisión de cuentas de cobro de las OPS	Técnico	Técnico Operativo	314	02	1,00	2,00	3,00	4,00	3,21			3,21	
		Elaboración de los documentos para los procesos de contratación	Técnico	Técnico Operativo	314	02	1,00	15,00	18,00	20,00	19,08			19,08	
	CITACION CONVOCATORIAS	Asistencia a convocatorias	Profesional	profesional universitario	219	01	0,08	12,00	18,00	24,00	19,26		1,61		
		Se revisa que los beneficiarios cumplan con los criterios establecidos para acceder al subsidio, c	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	40,00	80,00	120,00	85,60		14,27		
		Se realiza un levantamiento de información para identificar las personas y veredas que requieren	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	4,00	5,00	6,00	5,35		0,89		
		Se analiza la necesidad real de la construcción de unidades sanitarias en cada caso, considerar	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	40,00	80,00	120,00	85,60		14,27		
		Se recopilan datos e información de campo que respalden técnicamente la necesidad del proyec	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	2,00	4,00	6,00	4,28		0,36		
		Se realiza un documento técnico que contiene los antecedentes, objetivos, alcance, costos y be	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	40,00	80,00	120,00	85,60		14,27		
		Se construye un presupuesto detallado que incluye materiales, mano de obra, transporte, admini	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	4,00	5,00	6,00	5,35		0,89		

UNIDADES SANITARIAS	Se compila toda la documentación necesaria (análisis del sector, matriz de indicadores financieros, etc.)	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	40,00	80,00	120,00	85,60		14,27		
	Se analizan las propuestas presentadas por los contratistas, verificando el cumplimiento de los requisitos	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	2,00	4,00	6,00	4,28		0,71		
	Tras seleccionar la mejor propuesta, se adjudica el contrato y se firma el acta de inicio con el contratista	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	0,50	1,00	2,00	1,16		0,19		
	Durante el desarrollo del contrato, se realiza el seguimiento y supervisión técnica de las obras por parte del personal técnico	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	120,00	160,00	200,00	171,20		28,53		
	Localización en plano, registro fotográfico a los habilitados.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	4,00	5,00	6,00	5,35		0,45		
	Solicitud de información a otras dependencias, consolidar cuadro de calificación de acuerdo a los resultados	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	2,00	4,00	6,00	4,28		0,71		
	Organización de información recolectada en visitas	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	0,50	1,00	2,00	1,16		0,10		
	Revisión de actas parciales de ejecución de contratos de obra, así como de las actas de terminación de obra	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	40,00	80,00	120,00	85,60		14,27		
	Atención a solicitudes relacionadas con el saneamiento básico del municipio, presentadas por la comunidad	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	40,00	80,00	120,00	85,60		14,27		
	Calculo de cantidades, cotizaciones, elaboración de presupuesto, especificaciones técnicas, de materiales y mano de obra	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	4,00	5,00	6,00	5,35		0,45		
	Elaboración de documentos precontractuales (estudios previos, análisis del sector, certificado Precontractual)	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	4,00	5,00	6,00	5,35		0,89		
	Realizar seguimiento del proceso en el Secop, resolver observaciones, y calificación en la parte técnica	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	4,00	5,00	6,00	5,35		0,89		
	Seguimiento y apoyo a supervisión de las obras a realizar.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	40,00	80,00	120,00	85,60		14,27		
	Consolidación, verificación de informes y elaboración de documentos requeridos para cuentas de cobro	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	2,00	4,00	6,00	4,28		0,36		
	Liquidación del contrato de obra, elaboración de actas, revisión de documentos presentados por el contratista	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	4,00	5,00	6,00	5,35		1,78		
	Asistencia a reuniones convocadas por las diferentes dependencias, para tratar asuntos relacionados con el saneamiento básico	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,25	1,00	2,00	3,00	2,14		2,68		
	Proyección y elaboración de respuestas a derechos de petición en materia de saneamiento básico	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,33	1,00	2,00	3,00	2,14		2,85		
	Elaboración de informes	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,25	1,00	2,00	3,00	2,14		2,68		
	Diagnóstico del estado de tecnificación de los acueductos rurales (tecnificados, medianamente tecnificados y no tecnificados)	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	8,00	10,00	12,00	10,70		0,89		
	Coordinación y realización de visitas de campo para el acercamiento directo con los presidentes de los comités de usuarios	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	2,00	4,00	6,00	4,28		0,36		
	Recolección de información técnica y operativa de cada acueducto rural.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	2,00	4,00	6,00	4,28		0,36		
	Organización y convocatoria a reuniones generales con todos los representantes de los acueductos rurales	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	2,00	4,00	6,00	4,28		0,36		
	Escucha activa de necesidades y problemáticas planteadas por los representantes de los acueductos rurales	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	1,00	2,00	3,00	2,14		0,18		
	Identificación de problemáticas comunes entre los distintos acueductos rurales.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	0,50	1,00	2,00	1,16		0,10		

	FORTALECIMIENTO DE ACUEDUCTOS	Verificación del cumplimiento de las certificaciones ambientales exigidas a los acueductos, así c	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	40,00	80,00	120,00	85,60		14,27		
		Solicitud formal de requerimientos de materiales, guiando a los acueductos en la presentación es	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	1,00	2,00	3,00	2,14		0,18		
		Recepción, revisión y sistematización de solicitudes de materiales por parte de los acueductos.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	0,50	1,00	2,00	1,16		0,10		
		Elaboración de estudios de mercado para determinar la viabilidad técnica y económica de las co	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	1,00	2,00	3,00	2,14		0,18		
		Análisis de costos y proveedores relacionados con los materiales solicitados.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	1,00	2,00	3,00	2,14		0,18		
		Gestión del proceso contractual para el suministro de los materiales.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	1,00	2,00	3,00	2,14		0,18		
		Revisión y evaluación de propuestas presentadas por oferentes en el marco del proceso contrac	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	4,00	5,00	6,00	5,35		0,45		
		Verificación del cumplimiento de criterios de idoneidad de los oferentes participantes.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	1,00	2,00	3,00	2,14		0,18		
		Adjudicación del contrato al proveedor seleccionado, con base en la mejor oferta y el cumplimier	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	1,00	2,00	3,00	2,14		0,18		
	SEGUIMIENTO PSMV CENTROS POBLADOS	Formular y actualizar el cronograma de actividades del Plan de Saneamiento y Manejo de Vertim	Profesional	profesional universitario	219	01	0,08	24,00	48,00	60,00	49,22		4,10		
		Realizar el diagnóstico técnico de la situación actual de vertimientos en el área de influencia del	Profesional	profesional universitario	219	01	0,08	1,00	2,00	3,00	2,14		0,18		
		Elaborar los informes técnicos periódicos del estado de avance del PSMV, detallando las activid	Profesional	profesional universitario	219	01	0,17	36,00	48,00	60,00	51,36		8,56		
		Brindar acompañamiento en la planeación y priorización de las obras contempladas en el PSMV	Profesional	profesional universitario	219	01	0,08	36,00	48,00	60,00	51,36		4,28		
		Atender requerimientos de la CAR y demás entidades ambientales, así como acompañar las me	Profesional	profesional universitario	219	01	0,08	36,00	48,00	60,00	51,36		4,28		
		Diseñar herramientas de seguimiento y control para la ejecución del PSMV, incluyendo indicador	Profesional	profesional universitario	219	01	0,08	1,00	2,00	3,00	2,14		0,18		
		Participar en visitas técnicas de campo para la verificación de condiciones actuales de vertimien	Profesional	profesional universitario	219	01	0,08	2,00	4,00	6,00	4,28		0,36		
		Verificar el cumplimiento de las normas ambientales aplicables en todas las etapas del PSMV.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,08	1,00	2,00	3,00	2,14		0,18		
		Realizar la consolidación y sistematización de la información técnica y documental del PSMV, ga	Profesional	profesional universitario	219	01	0,08	2,00	4,00	6,00	4,28		0,36		
		Revisión documental de los requerimientos por la autoridades ambientales.	Profesional	profesional universitario	219	01	0,08	20,00	40,00	60,00	42,80		3,57		
		Coordinacion Intitucional	Profesional	profesional universitario	219	01	0,08	25,00	40,00	60,00	43,69		3,64		
Recolección y analisis de información	Profesional	profesional universitario	219	01	0,08	25,00	40,00	60,00	43,69		3,64				
12 TOTAL HORAS REQUERIDAS AL MES POR NIVEL DE EMPLEO												0,00	2906,83	696,80	1498,94
13 TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL DE EMPLEO												0	17	4	9

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO POR DEPENDENCIA

FORMULARIO No. 1

ENTIDAD: ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGA

DEPENDENCIA:

FECHA DE LEVANTAMIENTO DE LAS CARGAS DE TRABAJO:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					
PROCESOS POR DEPENDENCIA	ETAPA O FASE (PROCEDIMIENTO)	TAREA O ACTIVIDAD	NIVEL JERARQUICO DEL RESPONSABLE	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO	FRECUENCIA PROMEDIO DE VECES QUE SE REPITE LA ACTIVIDAD EN EL MES	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO PROMEDIO	TIEMPO MÁXIMO	TIEMPO ESTANDAR	TIEMPO TOTAL HORAS HOMBRE POR NIVELES DE EMPLEO			
												ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
		Realizar mesas poblacionales para diagnostico poblacional	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,02	80,00	120,00	160,00	128,40		2,68		
		Consolidación y analisis del diagnóstico poblacional y formulación de plan de desarrollo	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,02	80,00	80,00	160,00	99,87		2,08		
		Realizar mesas poblacionales para diagnostico poblacional	Técnico	Tecnico 367 - 01	367	01	0,02	40,00	120,00	320,00	149,80			3,12	
		Consolidación y analisis del diagnóstico poblacional y formulación de plan de desarrollo	Técnico	Tecnico 367 - 01	367	01	0,02	40,00	80,00	120,00	85,60			1,78	
		Realizar mesas poblacionales para diagnostico poblacional	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,02	40,00	120,00	160,00	121,27		2,53		
		Consolidación y analisis del diagnóstico poblacional y formulación de plan de desarrollo	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,02	40,00	80,00	120,00	85,60		1,78		
		Realizar mesas poblacionales para diagnostico poblacional	Profesional	Profesional universitario 219-03	219	03	0,02	80,00	120,00	160,00	128,40		2,68		
		Consolidación y analisis del diagnóstico poblacional y formulación de plan de desarrollo	Profesional	Profesional universitario 219-03	219	03	0,02	80,00	80,00	120,00	92,73		1,93		
		Realizar mesas poblacionales para diagnostico poblacional	Profesional	Profesional universitario 219-03	219	03	0,02	40,00	120,00	320,00	149,80		3,12		
		Formulación de proyectos de inversión	Profesional	Profesional universitario 219-03	219	03	0,08	8,00	18,00	24,00	18,55		1,55		
		Formulación de proyectos de inversión	Técnico	Tecnico 367 - 01	367	01	0,08	8,00	18,00	24,00	18,55			1,55	
			Formulación de proyectos de inversión	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	8,00	18,00	24,00	18,55		1,55	
	Formulación de proyectos de inversión		Profesional	Contratista profesional especializado			0,08	6,00	6,00	8,00	6,78		0,56		
	Formulación de proyectos de inversión		Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	4,00	6,00	8,00	6,42		0,54		

		Formulación de proyectos de inversión	Profesional	Profesional universitario 219-03	219	03	0,08	4,00	6,00	8,00	6,42		0,54		
		Cargue plataforma de proyectos de inversión	Profesional	Profesional universitario 219-03	219	03	0,08	6,00	8,00	10,00	8,56		0,71		
		Cargue plataforma de proyectos de inversión	Técnico	Tecnico 367 - 01	367	01	0,08	6,00	8,00	10,00	8,56			0,71	
		Cargue plataforma de proyectos de inversión	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	6,00	8,00	10,00	8,56		0,71		
		Cargue plataforma de proyectos de inversión	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	4,00	6,00	8,00	6,42		0,54		
		Cargue plataforma de proyectos de inversión	Profesional	Profesional universitario 219-03	219	03	0,08	4,00	6,00	8,00	6,42		0,54		
		Actualización de proyectos de inversión	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42		6,42		
		Actualización de proyectos de inversión	Técnico	Tecnico 367 - 01	367	01	0,08	6,00	8,00	10,00	8,56			0,71	
		Actualización de proyectos de inversión	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	6,00	8,00	10,00	8,56		0,71		
		Actualización de proyectos de inversión	Profesional	Profesional universitario 219-03	219	03	0,08	4,00	6,00	8,00	6,42		0,54		
		Actualización de proyectos de inversión	Profesional	Profesional universitario 219-03	219	03	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42		6,42		
		Construcción POAI	Profesional	Profesional universitario 219-03	219	03	0,08	4,00	6,00	8,00	6,42		0,54		
		Construcción POAI	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	4,00	6,00	8,00	6,42		0,54		
		Construcción POAI	Técnico	Tecnico 367 - 01	367	01	0,08	4,00	6,00	8,00	6,42			0,54	
		Construcción POAI	Profesional	Contratista profesional especializado			0,08	4,00	4,00	4,00	4,28		0,36		
		Construcción POAI	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	6,00	8,00	10,00	8,56		0,71		
		Construcción POAI	Profesional	Profesional universitario 219-03	219	03	0,08	4,00	4,00	4,00	4,28		0,36		
		Formulación del plan de acción del area	Profesional	Profesional universitario 219-03	219	03	0,08	6,00	8,00	10,00	8,56		0,71		
		Formulación del plan de acción del area	Profesional	Contratista profesional especializado			0,08	6,00	8,00	10,00	8,56		0,71		
		Formulación del plan de acción del area	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	6,00	8,00	10,00	8,56		0,71		
		Formulación del plan de acción del area	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	8,00	9,00	12,00	9,99		0,83		
		Formulación del plan de acción del area	Técnico	Tecnico 367 - 01	367	01	0,08	8,00	8,00	10,00	8,92			0,74	
		Formulación del plan de acción del area	Profesional	Profesional universitario 219-03	219	03	0,08	8,00	8,00	10,00	8,92		0,74		
		Formulación del plan de acción del area	Profesional	Profesional universitario 219-03	219	03	0,08	8,00	9,00	12,00	9,99		0,83		

		Reporte de la ejecución en plataforma PIIP	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	6,00	8,00	10,00	8,56		8,56		
		Reporte de la ejecución en plataforma PIIP	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	4,00	6,00	8,00	6,42		0,54		
		Reporte de la ejecución en plataforma PIIP	Profesional	Profesional universitario 219-03	219	03	1,00	6,00	8,00	10,00	8,56		8,56		
		Reporte de la ejecución en plataforma PIIP	Profesional	Profesional universitario 219-03	219	03	1,00	8,00	9,00	12,00	9,99		9,99		
		Reporte plan acción	Profesional	Profesional universitario 219-03	219	03	0,33	6,00	7,00	8,00	7,49		2,50		
		Reporte plan acción	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	4,00	6,00	8,00	6,42		2,14		
		Reporte plan acción	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	4,00	6,00	8,00	6,42		2,14		
		Reporte plan acción	Técnico	Tecnico 367 - 01	367	01	0,33	4,00	6,00	8,00	6,42			2,14	
		Reporte plan acción	Profesional	Profesional universitario 219-03	219	03	0,33	16,00	20,00	24,00	21,40		7,13		
		Reporte plan acción	Profesional	Contratista profesional especializado			0,33	4,00	6,00	8,00	6,42		2,14		
		Cargue plan de acción en aplicativos	Técnico	Tecnico 367 - 01	367	01	0,33	6,00	12,00	24,00	13,91			4,64	
		Reporte Indicadores	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	2,00	4,00	8,00	4,64		1,55		
		Reporte Indicadores	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	2,00	4,00	8,00	4,64		1,55		
		Reporte Indicadores de Gestión	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	2,00	4,00	8,00	4,64		1,55		
		Enlace para actividades con Desarrollo Organizacional	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	2,00	4,00	8,00	4,64		1,55		
		Reporte Indicadores de Gestión	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	0,50	0,67	0,83	0,71		0,24		
		Reporte Indicadores de Riesgo	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	2,00	4,00	8,00	4,64		1,55		
		Reporte Indicadores del observatorio socio económico	Técnico	Tecnico 367 - 01	367	01	0,33	2,00	4,00	8,00	4,64			1,55	
		Reporte Indicadores de Atención al ciudadano	Técnico	Tecnico 367 - 01	367	01	0,33	2,00	4,00	8,00	4,64			1,55	
		Cargue Reporte Comités Institucionales	Técnico	Tecnico 367 - 01	367	01	0,33	4,00	6,00	8,00	6,42			2,14	
		Reporte Comités Institucionales	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	0,08	0,17	0,25	0,18		0,06		
		Reporte Comités Institucionales	Profesional	Profesional universitario 219-03	219	03	0,33	6,00	8,00	10,00	8,56		2,85		
		Elaboración del PAA y modificaciones	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,17	1,00	2,00	3,00	2,14		0,36		
		Elaboración del PAA y modificaciones	Técnico	Tecnico 367 - 01	367	01	0,17	1,00	2,00	3,00	2,14			0,36	

		Elaboración del PAA y modificaciones	Profesional	Profesional universitario 219-03	219	03	0,17	1,00	2,00	3,00	2,14		0,36		
		Gestión Viabilidades	Técnico	Tecnico 367 - 01	367	01	0,17	1,00	2,00	3,00	2,14			0,36	
		Elaboración de Estudios previos	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,67	32,00	40,00	64,00	45,65		30,44		
		Elaboración de Estudios previos	Técnico	Tecnico 367 - 01	367	01	0,67	32,00	40,00	64,00	45,65			30,44	
		Elaboración de Estudios previos	Profesional	Contratista profesional especializado			0,33	4,00	8,00	8,00	7,85		2,62		
		Elaboración de Estudios previos	Profesional	Profesional universitario 219-03	219	03	0,17	32,00	40,00	64,00	45,65		7,61		
		Elaboración de Estudios previos	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,92	44,00	66,00	88,00	70,62		64,74		
		Elaboración de Estudios previos	Profesional	Profesional universitario 219-03	219	03	2,00	96,00	120,00	192,00	136,96		273,92		
		Gestión contractual	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00		
		Gestión contractual	Profesional	Profesional universitario 219-03	219	03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00		
		Gestión contractual	Profesional	Contratista profesional especializado			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00		
		Seguimiento a contratación	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42		6,42		
		Seguimiento a contratación	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42		6,42		
		Seguimiento a contratación	Profesional	Profesional universitario 219-03	219	03	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42		6,42		
		Seguimiento a contratación	Profesional	Profesional universitario 219-03	219	03	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42		6,42		
		Seguimiento a contratación	Profesional	Contratista profesional especializado			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00		
		Seguimiento a contratación	Profesional	Contratista profesional especializado			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00		
		Proyección de actas de pago e informes de supervisión de Comedores, Centro de Protección y otros contratos	Profesional	Profesional universitario 219-03	219	03	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42		6,42		
		Adiciones y liquidación de contratos	Profesional	Profesional universitario 219-03	219	03	0,08	0,33	0,42	0,50	0,45		0,04		
		Caracterización de Beneficiarios	Técnico	Técnico 367 -01 **	367	01	19,00	2,00	4,00	5,00	4,10			77,93	
		Caracterización población étnica	Profesional	Profesional Universitario 219-01**	219	01	1,00	0,33	0,50	1,00	0,59		0,59		
		Realizar eventos, campañas y actividades de promoción de derechos	Profesional	Profesional Universitario 219-01**	219	01	0,33	3,00	5,00	8,00	5,53		1,84		
		Caracterización de Beneficiarios	Asistencial	Auxiliar administrativo 407 -03	407	03	19,00	2,00	4,00	5,00	4,10				77,93
		Atención y orientación al ciudadano	Asistencial	Secretario 440 -06	440	06	19,00	2,00	3,00	4,00	3,21				60,99

		Atención y orientación al ciudadano	Técnico	Tecnico 367 - 01	367	01	19,00	2,00	4,00	5,00	4,10			77,93	
		Atención y orientación al ciudadano	Profesional	Profesional especializado	222	07	19,00	1,00	2,00	3,00	2,14		40,66		
		Atención y orientación al ciudadano	Técnico	Técnico 367 -01 **	367	01	19,00	1,00	2,00	3,00	2,14			40,66	
		Atención y orientación al ciudadano	Profesional	Profesional universitario 219-03	219	03	19,00	0,50	1,00	1,50	1,07		20,33		
		Atención y orientación al ciudadano	Técnico	Técnico 367 -01 **	367	01	19,00	2,00	4,00	5,00	4,10			77,93	
		Atención y orientación al ciudadano	Profesional	Profesional Universitario 219-01**			19,00	2,00	4,00	5,00	4,10		77,93		
		Atención y orientación al ciudadano	Profesional	Profesional especializado	222	07	19,00	0,17	0,25	0,33	0,27		5,08		
		Ejecución Ferias de servicios población víctima	Profesional	Profesional universitario 219-03	219	03	0,17	6,00	7,00	8,00	7,49		1,25		
		Ejecución caracterización de servicios población víctima	Profesional	Profesional universitario 219-03	219	03	0,17	6,00	7,00	8,00	7,49		1,25		
		Ejecucion Actividades de Bienestar Comunitario	Profesional	Profesional Universitario 219-01**			0,17	300,00	430,00	600,00	467,23		77,87		
		Ejecucion Actividades de Bienestar Comunitario	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,17	40,00	50,00	60,00	53,50		8,92		
		Ejecucion Actividades de Bienestar Comunitario	Técnico	Tecnico 367 - 01	367	01	0,17	20,00	30,00	50,00	33,88			5,65	
		Seguimiento ejecución de programas y servicios	Profesional	Profesional especializado	222	07	19,00	0,25	0,50	2,00	0,76		14,40		
		Elaborar informes del área	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,17	3,00	4,00	5,00	4,28		0,71		
		Elaborar informes de actividades	Profesional	Profesional Universitario 219-01**	219	01	1,00	3,00	3,00	3,00	3,21		3,21		
		Realizar actos administrativos	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,50	0,50	1,00	2,00	1,16		0,58		
		Realizar actos administrativos	Profesional	Profesional universitario 219-03	219	03	0,33	4,00	6,00	8,00	6,42		2,14		
		Realizar actos administrativos	Profesional	Profesional Universitario 219-01**	219	01	0,08	2,00	2,00	3,00	2,32		0,19		
		Dirigir reuniones comunitarias	Profesional	Profesional Universitario 219-01**	219	01	0,50	1,00	2,00	3,00	2,14		1,07		
		Elaboración de circulares para mesas y comités	Profesional	Profesional Universitario 219-01**	219	01	0,67	0,50	1,00	2,00	1,16		0,77		
		Seguimiento Consejo Municipal de Política Social	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	1,00	3,00	5,00	3,21		3,21		
		Ejecución y Seguimiento Mesa de Infancia, Adolescencia y Fortalecimiento Familiar	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,50	1,00	2,00	4,00	2,32		1,16		
		Seguimiento Mesa de Participación de Niños, Niñas y Adolescentes	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,50	0,50	1,00	2,00	1,16		0,58		
		Seguimiento Implementación política pública de infancia	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,17	2,00	4,00	6,00	4,28		0,71		

		Seguimiento compromisos CTJT	Profesional	Profesional universitario 219-03	219	03	0,33	2,00	4,00	6,00	4,28		1,43		
		Realizar Comite Territorial de Justicia Transicional	Profesional	Profesional universitario 219-03	219	03	0,33	2,00	4,00	6,00	4,28		1,43		
		Realizar Mesa de Población Migrante	Profesional	Profesional universitario 219-03	219	03	0,17	4,00	6,00	10,00	6,78		1,13		
		Reporte PAT plan de acción Territorial a Victimas	Profesional	Profesional universitario 219-03	219	03	0,17	6,00	8,00	10,00	8,56		1,43		
		Reporte plataforma RUSICST	Profesional	Profesional universitario 219-03	219	03	1,00	2,00	4,00	6,00	4,28		4,28		
		Seguimiento Formulación política pública de infancia	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	2,00	4,00	6,00	4,28		4,28		
		Coordinar el desarrollo de las actividades de sensibilización, capacitación y encuentros para el reconocimiento de los derechos de los programas de infancia y adolescencia	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	2,00	4,00	6,00	4,28		4,28		
		Coordinar el desarrollo de las actividades de sensibilización, capacitación y encuentros para el reconocimiento de los derechos de los programas de jóvenes	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	2,00	4,00	6,00	4,28		4,28		
		Coordinar el desarrollo de las actividades de sensibilización, capacitación y encuentros para el reconocimiento de los derechos de los programas de etnias	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	3,00	4,00	5,00	4,28		4,28		
		Coordinar el desarrollo de las actividades de sensibilización, capacitación y encuentros para el reconocimiento de los derechos de los programas de libertad religiosa.	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,50	2,00	4,00	6,00	4,28		2,14		
		Reporte plan acción	Profesional	Profesional Universitario 219-01**	219	01	0,33	32,00	40,00	45,00	42,27		14,09		
		Reporte Indicadores	Profesional	Profesional Universitario 219-01**	219	01	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42		6,42		
		Reporte Indicadores del observatorio socio económico	Profesional	Profesional Universitario 219-01**	219	01	1,00	2,00	3,00	4,00	3,21		3,21		
		Reporte Comités Institucionales	Profesional	Profesional Universitario 219-01**	219	01	0,33	6,00	8,00	12,00	8,92		2,97		
		Caracterización	Profesional	Profesional Universitario 219-01**	219	01	4,00	4,00	6,00	8,00	6,42		25,68		
		Atención y orientación al ciudadano	Profesional	Profesional Universitario 219-01**	219	01	4,00	4,00	6,00	8,00	6,42		25,68		
		Realizar actos administrativos	Profesional	Profesional Universitario 219-01**	219	01	1,00	25,00	35,00	40,00	36,56		36,56		
		Implementación de la Política Pública de Libertad Religiosa	Profesional	Profesional Universitario 219-01**	219	01	1,00	18,00	25,00	60,00	31,74		31,74		
		Revisión del Control Doc	Profesional	Profesional Universitario 219-01**	219	01	4,00	1,00	3,00	4,00	3,03		12,13		
		Seguimiento al plan de acción contra el maltrato físico	Profesional	Profesional Universitario 219-01**	219	01	0,33	2,00	2,00	3,00	2,32		0,77		
		Seguimiento y administración de predios CDI primera infancia	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,17	2,00	2,50	3,00	2,68		0,45		
		Rendición de Cuentas de Niños, Niñas, Adolescentes y Jovenes	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	32,00	40,00	64,00	45,65		3,80		
		PLANEAR LAS SESIONES DE LA MESA DE PARTICIPACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	Profesional	Profesional Universitario 219-01**	219	01	2,00	1,00	1,50	2,00	1,61		3,21		
		DIRIGIR LAS SESIONES DE LA MESA DE PARTICIPACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	Profesional	Profesional Universitario 219-01**	219	01	2,00	2,00	2,50	3,00	2,68		5,35		

		Atención a grupos de discapacidad y niños dificultades de aprendizaje/Atención a grupos de Persona mayor	Técnico	Técnico 367 -01 **	367	01	19,00	2,00	4,00	5,00	4,10			77,93	
		Atención terapéutica a grupos de Persona mayor	Técnico	Técnico 367 -01 **	367	01	4,00	8,00	9,00	10,00	9,63			38,52	
		Planeación y ejecución de talleres a padres de familia y docentes	Profesional	Profesional Universitario 219-01**			4,00	4,00	5,00	6,00	5,35		21,40		
		Visitas Domiciliarias	Técnico	Técnico 367 -01 **	367	01	4,00	24,00	25,00	26,00	26,75			107,00	
		Visitas Domiciliarias	Profesional	Profesional Universitario 219-01**			4,00	24,00	25,00	26,00	26,75		107,00		
		Convocatoria de adultos mayores	Profesional	Profesional universitario 219-03	219	03	0,02	40,00	120,00	320,00	149,80		3,12		
		Inscripción de adultos mayores de 60 años	Asistencial	Auxiliar administrativo 407 -03	407	03	1,00	8,00	12,00	18,00	13,20				13,20
		Solicitud de requisitos adulto mayor	Asistencial	Auxiliar administrativo 407 -03	407	03	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42				6,42
		Verificación de documentos	Asistencial	Auxiliar administrativo 407 -03	407	03	1,00	24,00	25,00	26,00	26,75				26,75
		Selección de beneficiarios que cumplen con los requisitos estipulados	Asistencial	Auxiliar administrativo 407 -03	407	03	1,00	24,00	25,00	26,00	26,75				26,75
		Llamado vía telefónica para realizar la firma de la carta de aceptación de los beneficiarios	Asistencial	Auxiliar administrativo 407 -03	407	03	1,00	24,00	25,00	26,00	26,75				26,75
		Proyección de la resolución del programa Edad con Plenitud	Asistencial	Auxiliar administrativo 407 -03	407	03	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42				6,42
		Trámite correspondiente de la resolución del programa Edad con Plenitud	Asistencial	Auxiliar administrativo 407 -03	407	03	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42				6,42
		Llamado vía telefónica a los beneficiarios para hacer entrega de los codigos para el cobro	Asistencial	Auxiliar administrativo 407 -03	407	03	1,00	24,00	25,00	26,00	26,75				26,75
		Entrega de códigos a los beneficiarios bono economico Adulto Mayor	Técnico	Técnico 367 -01 **	367	01	1,00	24,00	25,00	26,00	26,75			26,75	
		Seguimiento mensual	Profesional	Profesional universitario 219-03	219	03	1,00	24,00	25,00	26,00	26,75		26,75		
		Convocatoria cuidadores de Personas con Discapacidad	Profesional	Profesional universitario 219-03	219	03	0,02	40,00	120,00	320,00	149,80		3,12		
		Inscripción de cuidadores	Técnico	Técnico 367 -01 **	367	01	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42			6,42	
		Solicitud de requisitos	Técnico	Técnico 367 -01 **	367	01	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42			6,42	
		Verificación de documentos	Técnico	Técnico 367 -01 **	367	01	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42			6,42	
		Selección de beneficiarios que cumplen con los requisitos estipulados	Profesional	Profesional universitario 219-03	219	03	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42		6,42		
		Llamado vía telefónica para realizar la firma de la carta de aceptación de los beneficiarios	Técnico	Técnico 367 -01 **	367	01	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42			6,42	
		Proyección de la resolución	Profesional	Profesional universitario 219-03	219	03	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42		6,42		
		Trámite correspondiente de la resolución del programa Aporte monetario a cuidador de Pcd	Profesional	Profesional universitario 219-03	219	03	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42		6,42		

		Llamado vía telefónica a los beneficiarios para hacer entrega de los codigos para el cobro	Técnico	Técnico 367 -01 **	367	01	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42			6,42	
		Entrega de códigos a los beneficiarios Aporte Monetario a Cuidador de Pcd	Técnico	Técnico 367 -01 **	367	01	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42			6,42	
		Seguimiento mensual	Técnico	Técnico 367 -01 **	367	01	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42			6,42	
		Atención y orientación al ciudadano presencial, vía telefónica y vía whatsapp oferta institucional	Técnico	Técnico 367 -01 **	367	01	19,00	1,00	2,00	2,50	2,05			38,97	
		Creación de horario de actividades de apoyo terapéutico Cvs	Técnico	Técnico 367 -01 **	367	01	0,08	2,00	2,00	2,00	2,14			0,18	
		Elaboración y actualización de bases de datos del programa Cvs, Centro día-Vida Adulto Mayor	Técnico	Técnico 367 -01 **	367	01	19,00	0,50	1,00	1,50	1,07			20,33	
		Entrega de ayudas técnicas	Técnico	Técnico 367 -01 **	367	01	19,00	0,50	1,00	1,50	1,07			20,33	
		Acompañamiento al hospital para la atención a los usuarios HC que lo requieran	Profesional	Profesional Universitario 219-01**	219	01	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42		6,42		
		Organizar las donaciones de ropa para la entrega a los usuarios HC	Profesional	Profesional Universitario 219-01**	219	01	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42		6,42		
		Coordinar la ejecución de la mesa de trabajo de Habitante de Calle	Profesional	Profesional Universitario 219-01**	219	01	0,50	1,00	2,00	4,00	2,32		1,16		
		Seguimiento mensual a los procesos de rehabilitación direccionados por la secretaría a los difere	Profesional	Profesional Universitario 219-01**	219	01	1,00	1,00	1,00	3,00	1,43		1,43		
		Atención y orientación al ciudadano presencial de la oferta institucional	Profesional	Profesional Universitario 219-01**	219	01	19,00	1,00	2,00	3,00	2,14		40,66		
		Apoyar en la carectización de los diferentes grupos etnicos	Profesional	Profesional Universitario 219-01**	219	01	1,00	0,50	1,00	1,50	1,07		1,07		
		Creación de cronograma de actividades de apoyo para las jornadas de atencion integral	Profesional	Profesional Universitario 219-01**	219	01	0,50	2,00	2,00	2,00	2,14		1,07		
		Elaboración y actualización de bases de datos del programa Habitante de calle	Profesional	Profesional Universitario 219-01**	219	01	19,00	0,50	1,00	1,50	1,07		20,33		
		Caracterización de población Habitante de Calle	Profesional	Profesional Universitario 219-01**	219	01	19,00	0,33	1,00	1,50	1,04		19,77		
		Se realiza entrega de ayudas asistenciales a Habitentes de Calle, ropa, kit de aseo, refrigerio, et	Profesional	Profesional Universitario 219-01**	219	01	19,00	0,50	1,00	1,50	1,07		20,33		
		Elaboración de actas de mesas y comités	Profesional	Profesional Universitario 219-01**	219	01	0,67	3,00	6,00	7,00	6,06		4,04		
		Elaboración de actas de reuniones	Profesional	Profesional Universitario 219-01**	219	01	0,33	1,00	2,00	2,00	1,96		0,65		
		Gestión Documental	Profesional	Profesional Universitario 219-01**	219	01	0,33	3,00	3,00	6,00	3,75		1,25		
		Revisión del Control Doc	Profesional	Profesional especializado	222	07	19,00	0,25	1,00	2,00	1,11		21,18		
		Revisión del Control Doc	Profesional	Profesional universitario 219-03	219	03	19,00	0,50	1,00	1,50	1,07		20,33		
		Revisión del Control Doc	Profesional	Profesional especializado	222	07	4,00	1,00	2,00	3,00	2,14		8,56		
		Revisión del Control Doc	Técnico	Tecnico 367 - 01	367	01	4,00	1,00	2,00	3,00	2,14			8,56	

	Revisión del Control Doc	Profesional	Profesional Universitario 219-01**	219	01	8,00	0,08	0,17	0,25	0,18		1,43		
	Revisión de oficios con remisión interna y externa, elaborados por contratistas	Profesional	Profesional especializado	222	07	19,00	1,00	2,00	3,00	2,14		40,66		
	Gestion de respuesta PQRS	Profesional	Profesional especializado	222	07	19,00	1,00	2,00	3,00	2,14		40,66		
	Gestion de respuesta PQRS	Profesional	Profesional especializado	222	07	19,00	1,00	3,00	5,00	3,21		60,99		
	Gestion de respuesta PQRS	Profesional	Profesional especializado	222	07	4,00	1,00	2,00	3,00	2,14		8,56		
	Gestion de respuesta PQRS	Técnico	Tecnico 367 - 01	367	01	4,00	1,00	2,00	3,00	2,14			8,56	
	Gestion de respuesta PQRS	Técnico	Tecnico 367 - 01	367	01	4,00	1,00	2,00	3,00	2,14			8,56	
	Gestion de respuesta PQRS	Profesional				6,67	0,25	1,00	3,00	1,29		8,62		
	Elaboración de informes para organismos de control	Profesional				4,00	1,00	1,00	1,00	1,07		4,28		
	Diligenciamiento FUI - hoja de control	Asistencial	Secretario 440 -06	440	06	4,00	2,00	3,00	3,00	3,03				12,13
	Diligenciamiento FUI - hoja de control	Asistencial	Auxiliar administrativo 407 -03	407	03	4,00	2,00	3,00	3,00	3,03				12,13
	transferencia documental	Asistencial	Secretario 440 -06	440	06	0,08	3,00	3,00	4,00	3,39				0,28
	Revisión del Control Doc	Asistencial	Secretario 440 -06	440	06	19,00	3,00	3,00	4,00	3,39				64,38
	Recepción y tramite de solicitudes radicadas por ventanilla única	Asistencial	Secretario 440 -06	440	06	19,00	3,00	3,00	4,00	3,39				64,38
	Recepción de solicitudes radicadas por ventanilla única	Profesional	Profesional universitario 219-03	219	03	19,00	0,50	1,00	1,50	1,07		20,33		
	Elaboración de actas de mesas y comités	Profesional	Profesional universitario 219-03	219	03	0,50	1,00	2,50	3,00	2,50		1,25		
	Elaboración de circulares para mesas y comités	Profesional	Profesional universitario 219-03	219	03	0,50	0,50	1,00	2,00	1,16		0,58		
	Revisión del Control Doc	Profesional	Profesional universitario 219-03	219	03	4,00	0,25	1,00	2,00	1,11		4,46		
	Gestion de respuesta PQRS	Profesional	Profesional universitario 219-03	219	03	19,00	0,50	1,00	1,50	1,07		20,33		
	Elaboración de Caracterización para Estampilla de Persona mayor Departamental	Profesional	Profesional universitario 219-03	219	03	0,08	24,00	36,00	48,00	38,52		3,21		
	Revisión del Control Doc	Profesional	Profesional Universitario 219-01**	219	01	19,00	0,25	0,33	0,50	0,37		7,01		
	Gestión - respuesta a solicitudes por control doc y físicas	Profesional	Profesional Universitario 219-01**	219	01	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61		30,50		
	Elaboración de oficios, actas de cómites, informes de actividades, oficios de solicitud programa t	Profesional	Profesional Universitario 219-01**	219	01	19,00	0,50	1,00	1,50	1,07		20,33		
Manejo de tendiaria, encuesta de satisfacción al ciudadano	Profesional	Profesional Universitario 219-01**	219	01	19,00	0,50	1,00	1,50	1,07		20,33			

		Manejo del archivo -documentos proyectados desde el programa de Habitante de Calle	Profesional	Profesional Universitario 219-01**	219	01	1,00	1,00	1,00	1,00	1,07		1,07		
12 TOTAL HORAS REQUERIDAS AL MES POR NIVEL DE EMPLEO												0,00	1951,00	733,04	431,67
13 TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL DE EMPLEO												0	12	4	3

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO POR DEPENDENCIA

FORMULARIO No. 1

ENTIDAD: ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGA

DEPENDENCIA:

FECHA DE LEVANTAMIENTO DE LAS CARGAS DE TRABAJO:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					
PROCESOS POR DEPENDENCIA	ETAPA O FASE (PROCEDIMIENTO)	TAREA O ACTIVIDAD	NIVEL JERARQUICO DEL RESPONSABLE	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO	FRECUENCIA PROMEDIO DE VECES QUE SE REPITE LA ACTIVIDAD EN EL MES	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO PROMEDIO	TIEMPO MÁXIMO	TIEMPO ESTANDAR	TIEMPO TOTAL HORAS HOMBRE POR NIVELES DE EMPLEO			
												ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
	COLOMBIA MAYOR	Realizar actos administrativos de reintegro, egreso y traslado del programa colombia mayor	Profesional	Profesional universitario 219-01	219	01	1,00	0,50	1,00	24,00	5,08		5,08		
		Realizar oficio de priorización para otorgamiento de nuevos cupos	Profesional	Profesional universitario 219-01	219	01	1,00	0,50	1,00	16,00	3,66		3,66		
		Realizar cargue de novedades del programa colombia mayor en la plataforma	Profesional	Profesional universitario 219-01	219	01	19,00	1,00	2,00	3,00	2,14		40,66		
		Respuesta a las PQRSD del programa colombia mayor	Profesional	Profesional universitario 219-01	219	01	19,00	0,50	1,00	3,00	1,34		25,41		
		Elaboración de poderes especiales para cobro de Colombia mayor y reporte a la entidad por corre electronico	Profesional	Profesional universitario 219-01	219	01	1,00	0,50	1,00	24,00	5,08		5,08		
		Recepción de documentos para tramite especial de poderes especiales a terceros para cobro del beneficio de colombia mayor	Profesional	Profesional universitario 219-01	219	01	9,13	0,08	0,17	0,25	0,18		1,63		
		Entrega de poder especiales a poderdantes del programa de colombia mayor, previa verificación de datos	Profesional	Profesional universitario 219-01	219	01	9,13	0,08	0,17	0,25	0,18		1,63		
		Reporte ante la plataforma POA Programa Colombia Mayor	Profesional	Profesional universitario 219-01	219	01	0,33	0,08	0,25	0,33	0,25		0,08		
		Inscripciones (verificación de documentación,realización inscripción plataforma, escaneo de cedula y formulario de inscripción). (12 diarias)	Asistencial	Auxiliar Administrativo 407-6	407	06	228,00	0,17	0,33	0,50	0,36				81,32
		consulta por numero de cedula de estado de los inscritos y validación de número de celular y de dirección. (50 diarias)	Asistencial	Auxiliar Administrativo 407-6	407	06	228,00	0,05	0,07	0,08	0,07				16,26
		Ingreso novedades (actualización dirección y número de celular y/o cargue a la pltaforma de la certificación de discapacidad) (6 diarias)	Asistencial	Auxiliar Administrativo 407-6	407	06	114,00	0,08	0,12	0,17	0,13				14,57
	Plataforma Integrada de Inversión Pública - PIIP	Reporte de la ejecución de los proyectos de inversión ante la PIIP	Profesional	Profesional universitario 219-01	219	01	1,00	0,50	1,00	24,00	5,08		5,08		
	Formulación del plan de acción del area	Elaboración del plan de accion de la Direccion de Solidaridad	Profesional	Profesional universitario 219-01	219	01	0,08	0,50	1,00	24,00	5,08		0,42		
		Reporte del plan de acción de la Dirección de solidaridad	Profesional	Profesional universitario 219-01	219	01	1,00	0,50	1,00	16,00	3,66		3,66		

PAA	Elaboración del PAA de la dirección de solidaridad	Profesional	Profesional universitario 219-01	219	01	0,08	0,50	1,00	16,00	3,66		0,30		
PLAN DESARROLLO	Consolidación diagnóstico y formulación de plan de desarrollo	Profesional	Profesional universitario 219-01	219	01	0,02	40,00	80,00	120,00	85,60		1,78		
ELABORACION ESTUDIOS PREVIOS	Gestión contractual	Profesional	Profesional universitario 219-01	219	01	0,88	1,00	2,00	48,00	10,17		8,89		
	Realizar adiciones a los contratos suscritos en la vigencia	Profesional	Profesional universitario 219-01	219	01	0,88	1,00	2,00	48,00	10,17		8,89		
Construcción POAI	Elaboración del POAI de la direccion de solidaridad	Profesional	Profesional universitario 219-01	219	01	0,08	0,50	1,00	16,00	3,66		0,30		
Proceso contractual de adquisicion de paquetes alimentarios	Elaboración y revisión de los soportes para pagos de la obligaciones contractuales en la adquisición de los paquetes alimentarios .	Profesional	Profesional universitario 219-01	219	01	1,00	0,50	1,00	16,00	3,66		3,66		
	Revisión de los soportes para pagos de la obligaciones contractuales de las OPS	Profesional	Profesional universitario 219-01	219	01	1,00	0,08	0,25	0,33	0,25		0,25		
REPORTE DE INFORMES	Reporte de indicadores de gestion trimestral a la ODI	Profesional	Profesional universitario 219-01	219	01	0,33	0,08	0,25	0,33	0,25		0,08		
	Reporte a la oficina de proyectos por ajustes economicos en el proyecto de inversión	Profesional	Profesional universitario 219-01	219	01	0,17	0,50	1,00	16,00	3,66		0,61		
	Reporte de avances de procesos y procedimientos para la oficina del observatorio socioeconómico	Profesional	Profesional universitario 219-01	219	01	0,33	0,08	0,25	0,33	0,25		0,08		
	Reporte de informes Mapa de riesgos institucionales ODI	Profesional	Profesional universitario 219-01	219	01	0,33	0,08	0,25	0,33	0,25		0,08		
	Asistencia y presentación de informes de las diferentes meses mesas y comites para beneficios de la poblavión vulnerable	Profesional	Profesional universitario 219-01**	219	01	0,33	24,00	32,00	40,00	34,24		11,41		
Entrega de ayudas alimentarias	Realizar las visitas necesarias que permitan la verificación de las condiciones de la población vulnerable de Fusagasugá. (18 diarias)	Profesional	Profesional universitario 219-01**	219	01	342,00	0,25	0,50	1,00	0,58		198,22		
	Apoyar con visitas de seguimiento del proceso y de atención a usuarios, control de la solicitud y entrega de ayudas. (18 diarias)	Asistencial	auxiliar Administrativo 407-6**	407	06	342,00	0,25	0,50	1,00	0,58				198,22
	Apoyar la planificación, organización y desarrollo de talleres para la población vulnerable beneficiada de los programas de la oficina.	Profesional	Profesional universitario 219-01**	219	01	1,00	0,50	1,00	24,00	5,08		5,08		
	actualizar datos de las entregas de los paquetes alimentarios de acuerdo a la población atendida por comunas y corregimientos. Para pago de las obligaciones contractuales. (12.000 paquetes en 8 meses)	Asistencial	auxiliar Administrativo 407-6**	407	03	1000,00	0,08	0,17	0,25	0,18				180,12
	Apoyo a la organización de listados para entrega de paquetres alimentarios	Asistencial	Auxiliar Administrativo 407-6	407	06	19,00	0,75	1,00	1,50	1,11				21,18
	Recepción, respuestas y entrega de las solicitudes por PQRSD dr las ayudas en donación a la Direccion de Solidaridad	Asistencial	auxiliar Administrativo 407-6**	407	06	19,00	1,00	2,00	3,00	2,14				40,66
MANEJO DE CORRESPONDENCIA	Recepcion de solicitudes radicadas por ventanilla de correspondencia (10 diarias)	Asistencial	Auxiliar Administrativo 407-6	407	06	190,00	0,05	0,08	0,12	0,09				16,94
	Revision del Control Doc	Asistencial	Auxiliar Administrativo 407-6	407	06	19,00	0,50	1,00	1,50	1,07				20,33
	Elaboracion y envio de respuesta oportuna a las solicitudes	Asistencial	Auxiliar Administrativo 407-6	407	06	4,00	1,00	2,00	2,50	2,05				8,20
	Manejo de correo electronico	Asistencial	Auxiliar Administrativo 407-6	407	06	19,00	0,25	0,50	1,00	0,58				11,01
	Traslado de solicitudes según competencia	Asistencial	Auxiliar Administrativo 407-6	407	06	19,00	0,17	0,25	0,50	0,30				5,65
	Claificacion, organización y foliacion de documentacion	Asistencial	Auxiliar Administrativo 407-6	407	06	1,00	1,00	3,00	4,00	3,03				3,03

	MANEJO DE ARCHIVO	Diligenciamiento FUID	Asistencial	Auxiliar Administrativo 407-6	407	06	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14				2,14
		Transferencia documental	Asistencial	Auxiliar Administrativo 407-6	407	06	0,08	2,00	3,00	4,00	3,21				0,27
		Aplicación encuesta de satisfaccion (10 diarias)	Asistencial	Auxiliar Administrativo 407-6	407	06	190,00	0,05	0,08	0,12	0,09				16,94
12 TOTAL HORAS REQUERIDAS AL MES POR NIVEL DE EMPLEO												0,00	332,06	0,00	636,84
13 TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL DE EMPLEO												0	2	0	4

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO POR DEPENDENCIA

FORMULARIO No. 1

ENTIDAD: ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGA

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE MOVILIDAD

FECHA DE LEVANTAMIENTO DE LAS CARGAS DE TRABAJO:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					
PROCESOS POR DEPENDENCIA	ETAPA O FASE (PROCEDIMIENTO)	TAREA O ACTIVIDAD	NIVEL JERARQUICO DEL RESPONSABLE	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO	FRECUENCIA PROMEDIO DE VECES QUE SE REPITE LA ACTIVIDAD EN EL MES	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO PROMEDIO	TIEMPO MÁXIMO	TIEMPO ESTANDAR	TIEMPO TOTAL HORAS HOMBRE POR NIVELES DE EMPLEO			
												ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
		Realizar gestión pre-contractual (26 procesos de enero - agosto 2025)	Profesional	Profesional especializado	222	07	2,17	6,00	8,00	40,00	13,91		30,14		
		Evaluacion tecnica de procesos (26 procesos de enero - agosto 2025)	Profesional	Profesional especializado	222	07	2,17	3,00	8,00	16,00	9,10		19,71		
		Seguimiento a contratación	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	2,00	4,00	6,00	4,28		4,28		
		Actas de pago, liquidaciones, adicciones y/o prorrogas (26 procesos de enero - agosto 2025)	Profesional	Profesional especializado	222	07	2,17	3,00	6,00	24,00	9,10		19,71		
		Formulación de indicadores de gestión	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	1,00	2,00	3,00	2,14		0,18		
		Consolidación y reporte de indicadores de gestión	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	2,00	5,00	16,00	6,78		2,26		
		Consolidación diagnóstico y formulación de plan de desarrollo por secretaria	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,02	40,00	80,00	120,00	85,60		1,78		
		Formulación del plan de acción secretaria	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	24,00	40,00	80,00	47,08		3,92		
		Consolidación y reporte plan acción	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	8,00	24,00	40,00	25,68		8,56		
		Formulación de proyectos de inversión	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	40,00	80,00	120,00	85,60		7,13		
		Reporte de proyectos de inversión	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	3,00	6,00	16,00	7,67		7,67		
		Revisión y ajuste matriz de riesgos	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	5,00	8,00	24,00	10,88		0,91		
		Consolidación y reporte de matriz de riesgos	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,25	2,00	3,00	5,00	3,39		0,85		
		Gestion de respuesta PQRS	Profesional	Profesional especializado	222	07	5,00	1,00	2,00	3,00	2,14		10,70		

Reporte plan de mejora - Contraloría - Control Interno	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,33	2,00	3,00	5,00	3,39		1,13		
Respuesta control politico	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,17	3,00	8,00	16,00	9,10		1,52		
Responder acciones de tutelas, fallos de tutelas y desacatos.	Profesional	Profesional especializado	222	07	4,00	8,00	16,00	24,00	17,12		68,48		
Reconstrucción de expedientes	Profesional	Profesional especializado	222	07	4,00	8,00	12,00	16,00	12,84		51,36		
Resolver recursos en segunda instancia	Profesional	Profesional especializado	222	07	4,00	8,00	12,00	16,00	12,84		51,36		
Realizar actos administrativos	Profesional	Profesional especializado	222	07	19,00	0,50	1,00	1,50	1,07		20,33		
Remitir expediente a Dirección de Control de Transito y Transporte	Profesional	Profesional especializado	222	07	4,00	8,00	16,00	32,00	18,55		74,19		
Realizar mesas de trabajo para identificar demoras o fallas en el proceso.	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,17	3,00	5,00	6,00	5,17		0,86		
Habilitación de empresas de servicio de taxi.	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,50	80,00	120,00	240,00	142,67		71,33		
Proyección de resoluciones varias	Profesional	Profesional especializado	222	07	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80		15,25		
Certificaciones de cartera e internas de la Secretaria de Movilidad.	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	8,00	16,00	24,00	17,12		17,12		
Gestion de respuesta PQRS	Profesional	Profesional especializado	222	07	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61		30,50		
Gestión documental (Expedientes de segunda instancia)	Profesional	Profesional especializado	222	07	4,00	8,00	16,00	24,00	17,12		68,48		
Revisón de oficios sobre vinculación y desvinculaciones de vehiculos de servicio publico	Profesional	Profesional especializado	222	07	12,00	0,25	0,33	0,50	0,37		4,46		
Revisón de actos administrativos elaborados por abogados contratistas	Profesional	Profesional especializado	222	07	12,00	0,25	0,33	0,50	0,37		4,46		
Medidas cautelares cargue plataforma RUNT-PRO	Técnico	Técnico operativo 314-02	314	2	19,00	0,33	1,00	2,00	1,13			21,46	
Medidas cautelares respuestas entes de control	Técnico	Técnico operativo 314-02	314	2	19,00	0,33	0,50	1,00	0,59			11,29	
Reuniones	Técnico	Técnico operativo 314-02	314	2	1,00	0,75	1,00	2,00	1,20			1,20	
Atencion al usuario	Técnico	Técnico operativo 314-02	314	2	19,00	0,25	0,50	1,00	0,58			11,01	
certificados de tradicion vehiculos entes de control -plataforma systrans	Técnico	Técnico operativo 314-02	314	2	19,00	0,25	0,50	2,00	0,76			14,40	
Informes de supervision de patios	Técnico	Técnico operativo 314-02	314	2	0,33	0,25	0,50	8,00	1,83			0,61	
Respuestas derechos de peticion - controldoc	Técnico	Técnico operativo 314-02	314	2	1,00	0,33	0,50	8,00	1,84			1,84	
Certificaciones de sigerp (federacion colombiana de municipios)	Técnico	Técnico operativo 314-02	314	2	1,00	0,50	1,00	8,00	2,23			2,23	
Declaratorias de abandono cargue runt-pro	Técnico	Técnico operativo 314-02	314	2	19,00	0,50	1,00	2,00	1,16			22,02	

	Consulta de datos simit	Técnico	Técnico operativo 314-02	314	2	19,00	0,50	1,00	2,00	1,16			22,02	
	Medidas Cautelares Cargue en el RUNT PRO	Técnico	Técnico operativo 314-02	314	2	19,00	0,33	1,00	2,00	1,13			21,46	
	Medidas Cautelares Respuestas a los Entes de Control	Técnico	Técnico operativo 314-02	314	2	19,00	0,33	0,50	1,00	0,59			11,29	
	Observatorio cargue de bases y analisis de datos	Técnico	Técnico operativo 314-02	314	2	19,00	1,00	4,00	1,00	3,21			60,99	
	Observatorio Informes	Técnico	Técnico operativo 314-02	314	2	0,33	2,00	4,00	16,00	6,06			2,02	
	Informe para Datos Abiertos Sinistralidad del Municipio de Fusagasugá	Técnico	Técnico operativo 314-02	314	2	0,08	2,00	4,00	8,00	4,64			0,39	
	Reuniones	Técnico	Técnico operativo 314-02	314	2	1,00	0,75	1,00	2,00	1,20			1,20	
	Atención al Usuario	Técnico	Técnico operativo 314-02	314	2	19,00	0,25	0,50	1,00	0,58			11,01	
	Respuestas Derechos de Petición - Control Doc	Técnico	Técnico operativo 314-02	314	2	19,00	3,00	4,00	5,00	4,28			81,32	
	Consulta de Datos Simit	Técnico	Técnico operativo 314-02	314	2	19,00	0,50	1,00	2,00	1,16			22,02	
	Cargue de comparendos al aplicativo SYSTRANS.(Aprox 50 diarios)	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	950,00	0,17	0,25	0,50	0,30				282,36
	Verificacion de documentos en la plataforma RUNT. Posteriormente se genera la orden de salida del vehiculo desde el aplicativo SYSTRANS.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	95,00	0,17	0,25	0,50	0,30				28,24
	Se realiza reporte mensual de los comparendos para el observatorio.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	1,00	1,00	1,00	2,00	1,25				1,25
	Se realiza reporte mensual de los salidas de patios generadas para el observatorio.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	1,00	1,00	1,00	2,00	1,25				1,25
	Gestión documental.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,17	0,25	0,50	0,30				5,65
	Atencion a usuarios para el cargue de comparendos y varios.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,17	0,25	0,50	0,30				5,65
	Cargue al aplicativo GLPI de solicitudes para correcciones en SIMIT.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	4,00	0,25	0,50	1,00	0,58				2,32
	Organización comité día sin carro	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	0,33	2,00	5,00	16,00	6,78				2,26
	Asignación de comparendos a agentes de transito	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	8,00	0,33	0,50	1,00	0,59				4,76
	manejo de control doc secretaria	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	19,00	0,17	0,50	0,75	0,52				9,88
	Atencion al publico	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	19,00	0,17	0,25	0,50	0,30				5,65
	asignacion de derechos de peticion y PQR	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	19,00	0,17	0,50	0,75	0,52				9,88
	respuesta a PQR	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61				30,50
	manejo GLPI secretaria	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	4,00	0,17	0,50	0,50	0,48				1,90

	manejo de agenda secretaria	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61				30,50
	organizacion reuniones	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	4,00	1,00	2,00	2,00	1,96				7,85
	designacion de correspondencia	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	19,00	0,33	0,50	0,75	0,55				10,45
	Tabulacion de encuesta trimestral	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	0,33	1,00	3,00	4,00	3,03				1,01
	Asignacion de tutelas	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	19,00	0,17	0,50	0,75	0,52				9,88
	Custodia de carpetas de automotores (parque automotor) de la secretaria de Movilidad	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80				15,25
	Elaboración de oficios para traslado de carpetas a otros organismos de transito	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	4,00	0,25	0,50	1,00	0,58				2,32
	Elaboración de oficios para devolución por vencimientos de terminos de carpetas a otros organismos de transito	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	4,00	0,25	0,50	1,00	0,58				2,32
	Apoyo a funcionarios en la entrega de carpetas para tramites internos de la Secretaria de Movilidad	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,50	1,00	2,00	1,16				22,02
	Gestion de respuesta PQRS	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,25	0,50	1,00	0,58				11,01
	Organizar el archivo correspondiente a las PQRS y comparendos, de acuerdo con las disposiciones legales y llevar el control de entradas y salidas de documentos de las carpetas.	Técnico	Técnico Operativo 314 - 01	314	1	19,00	0,17	0,50	1,00	0,56			10,73	
	Realizar la gestion documental y archivo de los documentos de su competencia de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos	Técnico	Técnico Operativo 314 - 01	314	1	19,00	1,00	2,00	3,00	2,14			40,66	
	Proyectar las comunicaciones y correspondencia interna y externa, de acuerdo con las necesidades del área y los procedimientos internos establecidos.(30 mensuales)	Técnico	Técnico Operativo 314 - 01	314	1	30,00	0,17	0,25	0,50	0,30			8,92	
	Apoyar en el registro de información en base de datos requeridos por el jefe inmediato y cumpliendo con sus instrucciones: (Exogena)	Técnico	Técnico Operativo 314 - 01	314	1	0,08	16,00	24,00	40,00	27,11			2,26	
	Cargue de comparendos al aplicativo SYSTRANS.(5 comparendos diarios)	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	95,00	0,17	0,25	0,50	0,30				28,24
	Verificacion de documentos en la plataforma RUNT. Posteriormente se genera la orden de salida del vehiculo desde el aplicativo SYSTRANS.(30 diarios)	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	570,00	0,08	0,17	0,25	0,18				102,67
	Gestión documental.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,17	0,25	0,50	0,30				5,65
	Atencion a usuarios para salida de patios y varios.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,17	0,25	0,50	0,30				5,65
	Cargue al aplicativo GLPI de solicitudes para levantamiento de inmovilizaciones en SIMIT.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,25	0,50	1,00	0,58				11,01
	Transportar personal de la Secretaría	Asistencial	Conductor			19,00	1,00	2,50	3,00	2,50				47,44
	Recoger Correspondencia en la ventanilla unica	Asistencial	Conductor			19,00	0,50	0,75	1,00	0,80				15,25
	Notificación de correspondencia fisica de la Secretaría	Asistencial	Conductor			19,00	0,33	0,50	1,00	0,59				11,29
	Entrega de procesos de siniestralidad en la Fiscalia	Asistencial	Conductor			8,00	0,25	0,50	1,00	0,58				4,64
	Transportar personal para pruebas de alcoholemia en siniestros viales con heridos	Asistencial	Conductor			16,00	0,75	1,00	3,00	1,38				22,11

Realizar resoluciones	Profesional	Profesional especializado	222	07	4,00	0,67	1,00	24,00	5,11		20,45		
Contestacion de derechos de peticion	Profesional	Profesional especializado	222	07	19,00	0,33	0,67	2,00	0,89		16,94		
Proyección y notificación fallos de segunda instancia	Profesional	Profesional especializado	222	07	1,00	2,00	4,00	6,00	4,28		4,28		
Contestaciones de acciones de Tutela	Profesional	Profesional especializado	222	07	4,00	4,00	5,00	7,00	5,53		22,11		
Proyeccion de estudios previos en materia contractual	Profesional	Profesional especializado	222	07	0,08	6,00	8,00	32,00	12,48		1,04		
Gestion de respuesta PQRS	Profesional	Profesional especializado	222	07	19,00	0,50	1,00	8,00	2,23		42,35		
Apoyar en la gestión documental de la Direccion de Transito y Transporte, aplicando la Ley General de Archivo y directrices de la administración para el manejo de la gestión documental.	Técnico	Técnico - Contratista	314	1	19,00	0,25	0,50	1,00	0,58			11,01	
Mantener actualizadas las bases de datos de las actuaciones administrativas en los procesos de la Direccion de Transito y Transporte.	Técnico	Técnico - Contratista	314	1	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80			15,25	
Brindar apoyo en el prestamo y recepcion de expedientes del parque automotor de la Secretaria De Movilidad.	Técnico	Técnico - Contratista	314	1	19,00	1,00	1,00	1,50	1,16			22,02	
Apoyar la proyección de respuestas a preguntas, quejas y reclamos relacionadas con la dependencia, dentro de los términos y oportunidades procedimentales y de acuerdo con la normatividad vigente.	Técnico	Técnico - Contratista	314	1	1,00	0,50	0,75	1,00	0,80			0,80	
Brindar apoyo tecnologico en la Secretaria de Movilidad	Técnico	Técnico - Contratista	314	1	19,00	0,75	1,00	1,50	1,11			21,18	
Notificacion de derechos de peticion, y actos administrativos por correo institucional y correo certificado- Dirección de Transito y Transporte	Técnico	Técnico - Contratista	314	1	19,00	0,75	1,00	1,50	1,11			21,18	
Citacion audiencias publicas	Técnico	Técnico - Contratista	314	1	19,00	0,25	0,75	1,00	0,76			14,40	
Respuesta derechos peticion	Técnico	Técnico - Contratista	314	1	19,00	1,00	2,00	2,50	2,05			38,97	
Actualizacion base datos	Técnico	Técnico - Contratista	314	1	4,00	0,50	0,75	1,00	0,80			3,21	
Apoyar en la realización de visitas técnicas de la Secretaría de Movilidad.	Técnico	Técnico - Contratista	314	1	2,00	0,50	1,00	2,00	1,16			2,32	
Apoyar la proyección de respuestas a las PQRS de la comunidad en general.	Técnico	Técnico - Contratista	314	1	4,00	0,50	1,00	2,00	1,16			4,64	
Apoyo en la atención de siniestros viales y en la regulación de la movilidad de tránsito vehicular y peatonal, en la jurisdicción del Municipio de Fusagasugá.	Técnico	Técnico - Contratista	314	1	12,00	1,00	1,50	2,00	1,61			19,26	
Apoyar en la capacitación, seguimiento y control a Empresas obligadas a elaborar el Plan Estratégico de Seguridad Vial PESV.	Técnico	Técnico - Contratista	314	1	2,00	1,00	2,00	3,00	2,14			4,28	
Apoyar en la elaboración y actualización del inventario de la señalización instalada y recolectar datos de necesidades de señalización nueva o mantenimiento en el municipio de Fusagasugá.	Técnico	Técnico - Contratista	314	1	12,00	1,00	2,00	2,50	2,05			24,61	
Realizar informe mensual consolidado de las actividades desarrolladas con sus respectivos soportes, que sirven de insumo de reporte de Plan de acción e indicadores.	Técnico	Técnico - Contratista	314	1	1,00	2,00	3,00	4,00	3,21			3,21	
Apoyo en la organización de los impulsores de las Zonas de Estacionamiento Temporal y verificación de su correcto funcionamiento.	Técnico	Técnico - Contratista	314	1	8,00	1,00	1,50	2,00	1,61			12,84	
Apoyar la interacción con las diferentes dependencias del municipio para la ejecución de acciones, programas y actividades de eventos de la Secretaría de Movilidad.	Técnico	Técnico - Contratista	314	1	2,00	2,00	4,00	6,00	4,28			8,56	
Apoyar en las diferentes capacitaciones, charlas, campañas, integraciones y demás relacionadas con cultura, seguridad y educación vial, mediante actividades educativas, culturales y recreativas.	Técnico	Técnico - Contratista	314	1	8,00	1,00	1,50	2,00	1,61			12,84	

		Organizar y reportar la información relacionada con accidentes de tránsito (Registro Runt - IPAT)	Técnico	Técnico Operativo 314 - 01	314	1	4,00	2,00	2,50	3,00	2,68			10,70	
		Mantener actualizado el sistema de información (FUID)	Técnico	Técnico Operativo 314 - 01	314	1	19,00	0,50	1,00	2,00	1,16			22,02	
		Proyectar las comunicaciones y correspondencia interna y externa (Correo electronico- Control T	Técnico	Técnico Operativo 314 - 01	314	1	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80			15,25	
		Asistir a los funcionarios y al público en general sobre los trámites propios de la dependencia (At	Técnico	Técnico Operativo 314 - 01	314	1	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61			30,50	
		Apoyar en el registro de información en bases de datos requeridos (Reporte ordenes de compar	Técnico	Técnico Operativo 314 - 01	314	1	1,00	0,17	0,25	0,50	0,30			0,30	
		Realizar la gestión documental y archivo de los documentos (IPAT)	Técnico	Técnico Operativo 314 - 01	314	1	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61			30,50	
		Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos asignados (Control Doc)	Técnico	Técnico Operativo 314 - 01	314	1	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80			15,25	
		Realizar informe sobre contravenciones de transito (ordenes de comparendo impartidas en el m	Técnico	Técnico Operativo 314 - 01	314	1	1,00	0,50	1,00	3,00	1,34			1,34	
12 TOTAL HORAS REQUERIDAS AL MES POR NIVEL DE EMPLEO												0,00	705,78	748,79	758,07
13 TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL DE EMPLEO												0	4	4	5

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO POR DEPENDENCIA

FORMULARIO No. 1

ENTIDAD: ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGA

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE MOVILIDAD

FECHA DE LEVANTAMIENTO DE LAS CARGAS DE TRABAJO:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					
PROCESOS POR DEPENDENCIA	ETAPA O FASE (PROCEDIMIENTO)	TAREA O ACTIVIDAD	NIVEL JERARQUICO DEL RESPONSABLE	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO	FRECUENCIA PROMEDIO DE VECES QUE SE REPITE LA ACTIVIDAD EN EL MES	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO PROMEDIO	TIEMPO MÁXIMO	TIEMPO ESTANDAR	TIEMPO TOTAL HORAS HOMBRE POR NIVELES DE EMPLEO			
												ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
		Operativos programables	Profesional	Porfesional universitario	290	3	1,00	0,33	0,50	1,00	0,59		0,59		
		Dirigir y controlar las actividades del subcomandante y agentes de tránsito	Profesional	Porfesional universitario	290	3	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61		30,50		
		Organizar y designar las labores y actividades operativas del grupo a su cargo	Profesional	Porfesional universitario	290	3	19,00	1,00	1,00	2,00	1,25		23,72		
		Llevar el control estadístico	Profesional	Porfesional universitario	290	3	1,00	8,00	10,00	12,00	10,70		10,70		
		Dar respuesta a los requerimientos	Profesional	Porfesional universitario	290	3	19,00	1,00	1,50	4,00	1,96		37,27		
		Registrar las ordenes de comparendo	Profesional	Porfesional universitario	290	3	19,00	1,00	1,00	2,00	1,25		23,72		
		Asistir a las reuniones programadas	Profesional	Porfesional universitario	290	3	1,00	4,00	5,00	6,00	5,35		5,35		
		Realizar el acompañamiento a las actividad	Profesional	Porfesional universitario	290	3	1,00	4,00	5,00	6,00	5,35		5,35		
		Realizar la gestión documental y archivo de los documentos	Profesional	Porfesional universitario	290	3	1,00	5,00	6,00	8,00	6,60		6,60		
		Coordinar programas establecidos en el Plan Municipal de Seguridad Vial	Profesional	Profesional especializado	222	7	19,00	1,00	2,00	3,00	2,14		40,66		
		Diseño de acciones de promoción y prevención de la accidentalidad en tránsito	Profesional	Profesional especializado	222	7	4,00	2,00	4,00	8,00	4,64		18,55		
		Gestion de respuesta PQRSD	Profesional	Profesional especializado	222	7	19,00	2,00	3,00	3,00	3,03		57,60		
		Elaboración de recomendaciones para fijar las politicas publicas y los planes de movilidad y seg	Profesional	Profesional especializado	222	7	4,00	4,00	4,00	24,00	7,85		31,39		
		Reuniones	Profesional	Profesional especializado	222	7	4,00	2,00	2,00	3,00	2,32		9,27		

		Sistema Systran - Mantis	Profesional	Profesional especializado	222	7	4,00	2,00	4,00	4,00	3,92	0,00	15,69		
		Preparación y realización del trámite para la expedición de tarjetas de operación, desvinculación	Profesional	Profesional especializado	222	7	4,00	6,00	6,00	8,00	6,78		27,11		
		Realización y reporte de informes para rendición de cuentas, control político, estadísticas, respu	Profesional	Profesional especializado	222	7	1,00	8,00	12,00	16,00	12,84		12,84		
		Elaboración de estudio para la vinculación de vehiculos a las empresas de transporte publico ur	Profesional	Profesional especializado	222	7	1,00	6,00	8,00	10,00	8,56		8,56		
		Realización de actos administrativos	Profesional	Profesional especializado	222	7	1,00	6,00	6,00	8,00	6,78		6,78		
		Participar en los estudios sobre la prolongación o creación de rutas de transporte publico y la as	Profesional	Profesional especializado	222	7	2,00	4,00	6,00	6,00	6,06		12,13		
		Coordinar y acompañar los operativos de transito	Técnico	Subcomandante de tránsito	338	2	30,00	6,38	6,38	6,38	6,83			204,80	
		Realizar operativos de transito	Técnico	Técnico operativo	340	1	30,00	6,38	6,38	6,38	6,83			1023,99	
	12 TOTAL HORAS REQUERIDAS AL MES POR NIVEL DE EMPLEO											0,00	384,37	1228,79	0,00
	13 TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL DE EMPLEO											0	2	7	0

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO POR DEPENDENCIA

FORMULARIO No. 1

ENTIDAD: ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGA

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE SALUD

FECHA DE LEVANTAMIENTO DE LAS CARGAS DE TRABAJO:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					
PROCESOS POR DEPENDENCIA	ETAPA O FASE (PROCEDIMIENTO)	TAREA O ACTIVIDAD	NIVEL JERARQUICO DEL RESPONSABLE	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO	FRECUENCIA PROMEDIO DE VECES QUE SE REPITE LA ACTIVIDAD EN EL MES	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO PROMEDIO	TIEMPO MÁXIMO	TIEMPO ESTANDAR	TIEMPO TOTAL HORAS HOMBRE POR NIVELES DE EMPLEO			
												ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
	ASEGURAMIENTO	Consolidación, diagnóstico y formulación del plan de desarrollo (Revisión documental y normatividad, elaboración de diagnóstico, planeación del proyecto, diseño y elaboración del documento, ajustes y observaciones, socialización del proyecto)	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,08	240,00	280,00	400,00	313,87		26,16		
	ASEGURAMIENTO	Realizar Informe de seguimiento trimestral plan de desarrollo (Recopilación de información, consolidación, Elaboración de informes, reporte y rendición de informes)	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,33	8,00	10,00	12,00	10,70		3,57		
	ASEGURAMIENTO	Consolidación, diagnóstico y formulación del plan de salud territorial (Revisión documental y normatividad, elaboración de diagnóstico, planeación del proyecto, diseño y elaboración del documento, ajustes y observaciones, socialización del proyecto)	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,08	320,00	400,00	480,00	428,00		35,67		
	ASEGURAMIENTO	Realizar Informe de seguimiento trimestral plan de salud territorial (Recopilación de información, consolidación, Elaboración de informes, reporte y rendición de informes)	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,33	8,00	10,00	12,00	10,70		3,57		
	ASEGURAMIENTO	Consolidación, diagnóstico y formulación del plan de acción de salud (Revisión documental y normatividad, elaboración de diagnóstico, planeación del proyecto, diseño y elaboración del documento, ajustes y observaciones, socialización del proyecto)	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,08	8,00	10,00	12,00	10,70		0,89		
	ASEGURAMIENTO	Realizar Informe de seguimiento trimestral plan de acción de salud (Recopilación de información, consolidación, Elaboración de informes, reporte y rendición de informes)	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,33	8,00	10,00	12,00	10,70		3,57		
	ASEGURAMIENTO	Consolidación, diagnóstico y formulación del proyecto de inversiones (Revisión documental y normatividad, elaboración de diagnóstico, planeación del proyecto, diseño y elaboración del documento, ajustes y observaciones, socialización del proyecto)	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,08	3,00	4,00	5,00	4,28		0,36		
	ASEGURAMIENTO	Consolidación, diagnóstico y formulación del plan operativo de aseguramiento (Revisión documental y normatividad, elaboración de diagnóstico, planeación del proyecto, diseño y elaboración del documento, ajustes y observaciones, socialización del proyecto, rendición de cuentas)	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,08	2,00	3,00	4,00	3,21		0,27		
	ASEGURAMIENTO	Realizar Informe de seguimiento trimestral plan operativo de aseguramiento (Recopilación de información, consolidación, Elaboración de informes, reporte y rendición de informes)	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,33	320,00	400,00	480,00	428,00		142,67		
	ASEGURAMIENTO	Gestion precontractual (Revisión de lineamientos por parte de la Superintendencia Nacional de salud, elaboración de estudios previos y ajustes)	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,08	8,00	10,00	12,00	10,70		0,89		
	ASEGURAMIENTO	Gestion precontractual (Revisión de lineamientos SAC, elaboración de estudios previos y ajustes)	Profesional	Profesional Universitario	237	03	0,08	1,00	2,00	3,00	2,14		0,18		
	ASEGURAMIENTO	Gestión poscontractual (revisión técnica cumplimiento de actividades en los contratos de prestación de servicios de salud)	Profesional	Profesional Universitario	237	03	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14		2,14		
	INSPECCION Y VIGILANCIA IV	Plan de auditoria de la vigencia diferente a GAUDI elaboracion de la programación, IV Gestores farmaceuticos	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,17	1,00	2,00	3,00	2,14		0,36		
INSPECCION Y VIGILANCIA IV	Plan de auditoria de la vigencia diferente a GAUDI proyeccion de circulares seis (6) y Notificacion a los Gestores farmaceuticos SEIS (6)	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,17	1,00	2,00	3,00	2,14		0,36			

INSPECCION Y VIGILANCIA IV	Plan de auditoria de la vigencia diferente a GAUDI alistamiento de informacion para visitas seis (6) Gestores farmaceuticos	Profesional	Profesional Universitario 237-03	237	03	0,17	3,00	6,00	24,00	9,10		1,52		
INSPECCION Y VIGILANCIA IV	Plan de auditoria de la vigencia diferente a GAUDI alistamiento de informacion para visitas seis (6) Gestores farmaceuticos	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,17	1,00	3,00	5,00	3,21		0,54		
INSPECCION Y VIGILANCIA IV	Plan de auditoria de la vigencia diferente a GAUDI visitas de Auditoría seis (6) Gestores farmaceuticos , materializacion de acta suscrita por las partes	Profesional	Profesional Universitario 237-03	237	03	0,17	30,00	48,00	60,00	50,29		8,38		
INSPECCION Y VIGILANCIA IV	Plan de auditoria de la vigencia diferente a GAUDI visitas de Auditoría seis (6) Gestores farmaceuticos , materializacion de acta suscrita por las partes	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,08	30,00	48,00	60,00	50,29		4,19		
INSPECCION Y VIGILANCIA IV	Plan de auditoria de la vigencia diferente a GAUDI Monitoreos en las visitas de Auditoría seis (6) Gestores farmaceuticos , materializacion de acta suscrita por las partes	Profesional	Profesional unviersitario 219 -01	219	01	0,17	12,00	16,00	20,00	17,12		2,85		
INSPECCION Y VIGILANCIA IV	Plan de auditoria de la vigencia diferente a GAUDI Monitoreos en las visitas de Auditoría seis (6) Gestores farmaceuticos , materializacion de acta suscrita por las partes	Profesional	Profesional unviersitario 219 -01	219	01	0,17	12,00	16,00	20,00	17,12		2,85		
INSPECCION Y VIGILANCIA IV	Plan de auditoria de la vigencia diferente a GAUDI, establecimiento de planes de mejoramiento derivados de las visitas de auditoria seis (6) Gestores farmaceuticos y notificaccion a cada EPS	Profesional	Profesional Universitario 237-03	237	03	0,08	5,00	10,00	20,00	11,59		0,97		
INSPECCION Y VIGILANCIA IV	Plan de auditoria de la vigencia diferente a GAUDI, establecimiento de planes de mejoramiento derivados de las visitas de auditoria seis (6) Gestores farmaceuticos y notificaccion a cada EPS	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,33	2,00	4,00	6,00	4,28		1,43		
INSPECCION Y VIGILANCIA IV	Plan de auditoria de la vigencia diferente a GAUDI, seguimiento al cumplimiento de planes de mejoramiento derivados de las visitas de auditoria seis (6) Gestores farmaceuticos y	Profesional	Profesional Universitario 237-03	237	03	0,33	10,00	15,00	20,00	16,05		5,35		
INSPECCION Y VIGILANCIA IV	Plan de auditoria de la vigencia diferente a GAUDI, seguimiento al cumplimiento de planes de mejoramiento derivados de las visitas de auditoria seis (6) Gestores farmaceuticos	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,33	3,00	4,00	6,00	4,46		1,49		
INSPECCION Y VIGILANCIA IV	Plan de auditoria de la vigencia diferente a GAUDI, cierre de plan de mejoramiento seis (6) Gestores farmaceuticos y notificación a las EPS seis (6) EPS	Profesional	Profesional Universitario 237-03	237	03	0,08	5,00	10,00	20,00	11,59		0,97		
INSPECCION Y VIGILANCIA IV	Plan de auditoria de la vigencia diferente a GAUDI, cierre de plan de mejoramiento seis (6) Gestores farmaceuticos y notificación a las EPS seis (6) EPS	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,08	4,00	6,00	8,00	6,42		0,54		
INSPECCION Y VIGILANCIA IV	Plan de auditoria de la vigencia diferente a GAUDI elaboracion de la programación, IV verificación del acceso - atencion preferencial cinco (EPS) y cinco (IPS)	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,17	1,00	2,00	3,00	2,14		0,36		
INSPECCION Y VIGILANCIA IV	Plan de auditoria de la vigencia diferente a GAUDI proyeccion de circulares IV verificación del acceso - atencion preferencial cinco (EPS) y cinco (IPS) y notificación	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,17	1,00	2,00	3,00	2,14		0,36		
INSPECCION Y VIGILANCIA IV	Plan de auditoria de la vigencia diferente a GAUDI alistamiento de informacion para visitas IV verificación del acceso - atencion preferencial EPS cinco (EPS) y cinco (IPS)	Profesional	Profesional Universitario 237-03	237	03	0,17	5,00	10,00	40,00	15,16		2,53		
INSPECCION Y VIGILANCIA IV	Plan de auditoria de la vigencia diferente a GAUDI alistamiento de informacion para visitas IV verificación del acceso - atencion preferencial cinco (EPS) y cinco (IPS)	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,17	4,00	6,00	9,00	6,60		1,10		
INSPECCION Y VIGILANCIA IV	Plan de auditoria de la vigencia diferente a GAUDI visitas de auditoria IV verificación del acceso - atencion preferencial cinco (EPS) y cinco (IPS) , materializacion de acta suscrita por las partes	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,17	3,00	4,00	5,00	4,28		0,71		
INSPECCION Y VIGILANCIA IV	Plan de auditoria de la vigencia diferente a GAUDI Monitoreos en las tvisitas de auditoria IV verificación del acceso - atencion preferencial cinco (EPS) y cinco (IPS) , materializacion de acta suscrita por las partes	Profesional	Profesional unviersitario 219 -01	219	01	0,17	9,00	12,00	15,00	12,84		2,14		
INSPECCION Y VIGILANCIA IV	Plan de auditoria de la vigencia diferente a GAUDI Monitoreos en las visitas de auditoria IV verificación del acceso - atencion preferencial cinco (EPS) y cinco (IPS) , materializacion de acta suscrita por las partes	Profesional	Profesional unviersitario 219 -01	219	01	0,17	9,00	12,00	15,00	12,84		2,14		
INSPECCION Y VIGILANCIA IV	Plan de auditoria de la vigencia diferente a GAUDI, establecimiento de planes de mejoramiento derivados de las visitas de auditoria IV verificación del acceso - atencion preferencial cinco (EPS) y cinco (IPS)	Profesional	Profesional Universitario 237-03	237	03	0,08	5,00	10,00	20,00	11,59		0,97		
INSPECCION Y VIGILANCIA IV	Plan de auditoria de la vigencia diferente a GAUDI, establecimiento de planes de mejoramiento derivados de las visitas de auditoria IV verificación del acceso - atencion preferencial EPS cinco (EPS) y cinco (IPS)	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,33	2,00	4,00	6,00	4,28		1,43		
INSPECCION Y VIGILANCIA IV	Plan de auditoria de la vigencia diferente a GAUDI, seguimiento al plan de mejoramiento cinco (EPS) y cinco (IPS) y notificacion a las EPS Sesis (6)	Profesional	Profesional Universitario 237-03	237	03	0,33	5,00	15,00	20,00	15,16		5,05		
INSPECCION Y VIGILANCIA IV	Plan de auditoria de la vigencia diferente a GAUDI, seguimiento al plan de mejoramiento cinco (EPS) y cinco (IPS) y notificacion a las EPS Sesis (6)	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,33	3,00	4,00	6,00	4,46		1,49		
INSPECCION Y VIGILANCIA IV	Plan de auditoria de la vigencia diferente a GAUDI, cierre de plan de mejoramiento cinco (EPS) y cinco (IPS) y notificación a las EPS seis (6) EPS	Profesional	Profesional Universitario 237-03	237	03	0,08	5,00	10,00	20,00	11,59		0,97		

INSPECCION Y VIGILANCIA IV	Plan de auditoria de la vigencia diferente a GAUDI, cierre de plan de mejoramiento cinco (EPS) y cinco (IPS) y notificación a las EPS seis (6) EPS	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,08	4,00	6,00	8,00	6,42		0,54		
INSPECCION Y VIGILANCIA IV	Plan de auditoria GAUDI dirigido a las EPS por instrucciones de la Superintendencia Nacional de salud AUDITORIA EN LINEA , concertacion de cronograma con las EPS total cinco (5) EPS seis (6) auditorias	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,17	6,00	12,00	18,00	12,84		2,14		
INSPECCION Y VIGILANCIA IV	Plan de auditoria GAUDI dirigido a las EPS por instrucciones de la Superintendencia Nacional de salud AUDITORIA EN LINEA , elaboracion de actos administrativos por EPS cinco(5) EPS , seis (6) Auditorias	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,17	18,00	30,00	36,00	31,03		5,17		
INSPECCION Y VIGILANCIA IV	Plan de auditoria GAUDI dirigido a las EPS por instrucciones de la Superintendencia Nacional de salud AUDITORIA EN LINEA , notificación de actos administrativos por EPS cinco(5) EPS , seis (6) Auditorias	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,17	1,50	3,00	12,00	4,55		0,76		
INSPECCION Y VIGILANCIA IV	Plan de auditoria GAUDI dirigido a las EPS por instrucciones de la Superintendencia Nacional de salud AUDITORIA EN LINEA, validacion de plantillas (CALIDAD DE DATO Y CRUCE DE BASES) de las EPS informacion alistamiento para muestreo en linea	Profesional	Profesional Universitario 237-03	237	03	0,17	12,00	18,00	24,00	19,26		3,21		
INSPECCION Y VIGILANCIA IV	Plan de auditoria GAUDI dirigido a las EPS por instrucciones de la Superintendencia Nacional de salud AUDITORIA EN LINEA, Apertura de Auditoria en la EPS , cargue en la plataforma de las plantillas diligenciadas y Generación de muestreo) , cinco (EPS) total 6 Auditorias	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,17	36,00	60,00	72,00	62,06		10,34		
INSPECCION Y VIGILANCIA IV	Plan de auditoria GAUDI dirigido a las EPS por instrucciones de la Superintendencia Nacional de salud AUDITORIA EN LINEA, ejecución de la auditoria y cargue a la plataforma GAUDI SNS , cinco (EPS) total 6 Auditorias	Profesional	Profesional Universitario 237-03	237	03	0,17	72,00	96,00	120,00	102,72		17,12		
INSPECCION Y VIGILANCIA IV	Plan de auditoria GAUDI dirigido a las EPS por instrucciones de la Superintendencia Nacional de salud AUDITORIA EN LINEA, ejecución de la auditoria y cargue a la plataforma GAUDI SNS , cinco (EPS) total 6 Auditorias	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,17	54,00	60,00	78,00	66,34		11,06		
INSPECCION Y VIGILANCIA IV	Plan de auditoria GAUDI dirigido a las EPS por instrucciones de la Superintendencia Nacional de salud AUDITORIA EN LINEA, ajustes en la etapa de verificacion dela Auditoria por la Secretaria de salud de cundinamarca	Profesional	Profesional Universitario 237-03	237	03	0,17	3,00	6,00	9,00	6,42		1,07		
INSPECCION Y VIGILANCIA IV	Plan de auditoria GAUDI dirigido a las EPS por instrucciones de la Superintendencia Nacional de salud AUDITORIA EN LINEA, impresión de reporte de auditoria, suscripcion y notificación a las EPS	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,17	2,00	4,00	6,00	4,28		0,71		
INSPECCION Y VIGILANCIA IV	Auditoria GAUDI, cierre de plan de mejoramiento cinco (EPS) seis (6) aUDITORIA	Profesional	Profesional Universitario 237-03	237	03	0,08	5,00	10,00	20,00	11,59		0,97		
INSPECCION Y VIGILANCIA IV	Auditoria GAUDI, cierre de plan de mejoramiento cinco (EPS) y cinco (IPS) y notificación a las EPS seis (6) EPS	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,08	4,00	6,00	8,00	6,42		0,54		
INSPECCION Y VIGILANCIA IV	Consolidacion informe de Red Municipal	Profesional	Profesional Universitario 237-03	237	03	0,08	8,00	10,00	12,00	10,70		0,89		
INSPECCION Y VIGILANCIA IV	Revision y ajuste de informe de Red Municipal	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,08	4,00	5,00	6,00	5,35		0,45		
INSPECCION Y VIGILANCIA IV	Consolidación informe de cartera seguimiento a los actores del Sistema General de seguridad social en salud SGSSS	Profesional	Profesional Universitario 237-03	237	03	0,08	3,00	6,00	8,00	6,24		0,52		
INSPECCION Y VIGILANCIA IV	Revision y ajuste de informe de cartera seguimiento a los actores del Sistema General de seguridad social en salud SGSSS	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,08	3,00	4,00	5,00	4,28		0,36		
INSPECCION Y VIGILANCIA IV	Verificación y analisis de seguimiento a la prestación de servicios lps domiciliarias informe	Profesional	Profesional Universitario 237-03	237	03	0,08	10,00	14,00	16,00	14,62		1,22		
INSPECCION Y VIGILANCIA IV	Revision y ajuste de informe seguimiento a servicio domiciliario Municipal	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,08	2,00	3,00	4,00	3,21		0,27		
INSPECCION Y VIGILANCIA IV	Consolidacion informe de funcionalidad de canales de atencion EPS e IPS	Profesional	Profesional Universitario 237-03	237	03	0,08	2,00	3,00	4,00	3,21		0,27		
INSPECCION Y VIGILANCIA IV	Revisión y ajuste de informe de funcionalidad de canales de atencion EPS e IPS	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,08	1,00	2,00	3,00	2,14		0,18		
INSPECCION Y VIGILANCIA IV	Proyección de requerimientos frente a temas de aseguramiento a los diferentes actores del Sistema general de seguridad social en slaud	Profesional	Profesional especializado	242	07	6,67	1,00	1,00	1,00	1,07		7,13		
INSPECCION Y VIGILANCIA IV	programación Mesasde trabajo con los actores del Sistema General de seguridad social en salud por barreras en la prestacion de servicios de salud y notificación	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,33	0,50	2,00	3,00	2,05		0,68		
INSPECCION Y VIGILANCIA IV	Monitoreos y alistamiento de informe Mesas de trabajo con los actores del Sistema General de seguridad social en salud	Profesional	Profesional Universitario 237-03	237	03	0,33	10,00	15,00	20,00	16,05		5,35		
INSPECCION Y VIGILANCIA IV	Monitoreos y alistamiento de informe Mesasde trabajo con los actores del Sistema General de seguridad social en salud	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,33	2,00	4,00	6,00	4,28		1,43		

INSPECCION Y VIGILANCIA IV	Controles políticos Concejo Municipa y JAL	Profesional	Profesional especializado	242	07	2,17	0,67	1,00	2,00	1,19		2,58		
INSPECCION Y VIGILANCIA IV	Identificación de tematica y Logistica para el desarrollo del Comité de seguimiento a los servicios de salud Municipal	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,33	1,00	2,00	3,00	2,14		0,71		
INSPECCION Y VIGILANCIA IV	Proyección de circular - convocatoria y notificación a integrantes	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,33	2,00	3,00	4,00	3,21		1,07		
INSPECCION Y VIGILANCIA IV	Alistamiento de infomación e informe para comité	Profesional	Profesional Universitario 237-03	237	03	0,33	3,00	5,00	8,00	5,53		1,84		
INSPECCION Y VIGILANCIA IV	Revisión de infome tematica del Comité	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,33	2,00	3,00	5,00	3,39		1,13		
INSPECCION Y VIGILANCIA IV	Realización de Comité de seguimiento servicios de salud	Profesional	Profesional Universitario 237-03	237	03	0,33	2,00	3,00	5,00	3,39		1,13		
INSPECCION Y VIGILANCIA IV	Realización de acta seguimiento servicios de salud formato Alcaldía	Profesional	Profesional Universitario 237-03	237	03	0,33	2,00	3,00	5,00	3,39		1,13		
INSPECCION Y VIGILANCIA IV	Reporte de Acta de Comité de seguimiento servicios de salud a control interno	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,33	0,17	0,25	0,33	0,27		0,09		
INSPECCION Y VIGILANCIA IV	Gestion en la revision de la integraación ajuste de convocatorias por vencimiento de periodo	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,08	1,00	2,00	3,00	2,14		0,18		
INSPECCION Y VIGILANCIA IV	Rendicion de cuentas administración	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,17	1,00	2,00	3,00	2,14		0,36		
ASEGURAMIENTO	Atención al ciudadano -SAC incluye afiliacion (SAT)	Técnico	Tecnico en salud Codigo 323-01	323	01	123,00	0,25	0,50	1,00	0,58			71,29	
ASEGURAMIENTO	Atención al ciudadano -SAC incluye afiliacion (SAT)	Profesional	Profesional Universitario	237	03	30,00	0,25	0,50	1,00	0,58		17,39		
ASEGURAMIENTO	Atención al ciudadano -SAC incluye afiliacion (SAT)	Técnico	Tecnico administrativo codigo 367-02	367	02	19,00	2,00	2,50	3,00	2,68			50,83	
ASEGURAMIENTO	Atención al ciudadano -SAC incluye afiliacion (SAT)	Profesional	Profesional unviersitario 219 -01	219	01	61,11	0,25	0,50	1,00	0,58		35,42		
ASEGURAMIENTO	Atención al ciudadano -SAC incluye afiliacion (SAT)	Profesional	Profesional unviersitario 219 -01	219	01	66,33	0,25	0,50	1,00	0,58		38,45		
ASEGURAMIENTO	Atención al ciudadano -SAC incluye afiliacion (SAT)	Profesional	Profesional especializado	242	07	1,67	0,25	0,50	1,00	0,58		0,97		
ASEGURAMIENTO	Apertura y dilingenciamiento de buzón	Técnico	Tecnico en salud Codigo 323-01	323	01	1,00	0,33	0,50	0,67	0,54			0,54	
ASEGURAMIENTO	Atención al usuario	Técnico	Tecnico en salud Codigo 323-01	323	01	19,00	2,00	3,00	4,00	3,21			60,99	
ASEGURAMIENTO	Proyección de respuesta PQR aseguramiento	Profesional	Profesional Universitario	237	03	12,00	0,25	0,50	1,00	0,58		6,96		
ASEGURAMIENTO	Proyección de respuesta PQR aseguramiento	Técnico	Tecnico en salud Codigo 323-01	323	01	0,22	1,00	2,00	3,00	2,14			0,48	
ASEGURAMIENTO	Proyección de respuesta PQR aseguramiento	Técnico	Tecnico administrativo codigo 367-02	367	02	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14			2,14	
ASEGURAMIENTO	Proyección de respuesta PQR aseguramiento	Profesional	Profesional unviersitario 219 -01	219	01	0,22	1,00	2,00	3,00	2,14		0,48		
ASEGURAMIENTO	Programación de encuestas en la prestacion de servicios de salud en el Municipio dirigida a los usuarios en general	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,58	0,50	0,67	1,00	0,74		0,43		
ASEGURAMIENTO	Aplicación de encuestas de encuestas en la prestacion de servicios de salud en el Municipio dirigida a los usuarios en general	Profesional	Profesional unviersitario 219 -01	219	01	1,00	0,67	1,00	2,00	1,19		1,19		

ASEGURAMIENTO	Aplicación de encuestas de encuestas en la prestacion de servicios de salud en el Municipio dirigida a los usuarios en general	Profesional	Profesional univrsitario 219 -01	219	01	1,00	0,67	1,00	2,00	1,19		1,19		
ASEGURAMIENTO	Consolidación de informe de encuestas aplicadas en la prestacion de servicios de salud en el Municipio dirigida a los usuarios en general semestral	Profesional	Profesional univrsitario 219 -01	219	01	0,17	2,00	4,00	6,00	4,28		0,71		
ASEGURAMIENTO	Revisión y ajuste de informe de encuestas aplicadas en la prestacion de servicios de salud en el Municipio dirigida a los usuarios en general semestral	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,17	1,00	2,00	3,00	2,14		0,36		
ASEGURAMIENTO	Proyección de respuesta PQR aseguramiento	Profesional	Profesional especializado	242	07	6,00	1,00	2,00	3,00	2,14		12,84		
ASEGURAMIENTO	Direccionamiento de PQR a cada gestor Aseguramiento	Profesional	Profesional especializado	242	07	12,89	2,00	3,00	4,00	3,21		41,37		
ASEGURAMIENTO	Revisión, ajuste de las respuestas a las PQR , firma y direccionamiento al Secretario	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,75	3,00	10,00	12,00	9,81		7,36		
ASEGURAMIENTO	Consolidación y Elaboración Informe SAC al departamento recuento PQRS en el instrumento del Departamento	Técnico	Tecnico en salud Codigo 323-01	323	01	1,00	2,00	3,00	4,00	3,21			3,21	
ASEGURAMIENTO	Elaboración de plan de mejoramiento SAC departamento y reporte	Técnico	Tecnico en salud Codigo 323-01	323	01	0,33	1,00	2,00	3,00	2,14			0,71	
ASEGURAMIENTO	Revisión y ajuste de plan de mejoramiento SAC departamento	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,33	0,33	0,67	1,50	0,80		0,27		
ASEGURAMIENTO	Aplicación de encuestas desde el SAC dirigidas a los ciudadanos y proyeccion de respuesta de oficina de atención al ciudadno	Técnico	Tecnico en salud Codigo 323-01	323	01	1,00	3,00	4,00	6,00	4,46			4,46	
ASEGURAMIENTO	Aplicación de encuestas desde el SAC dirigidas a los ciudadanos y proyeccion de respuesta de oficina de atención al ciudadno	Técnico	Tecnico en salud Codigo 323-01	323	01	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14			2,14	
ASEGURAMIENTO	Consolidación y Elaboración Informe semestral SAC en el instrumento de la Secretaría	Profesional	Profesional Universitario	237	03	0,17	2,00	5,00	8,00	5,35		0,89		
ASEGURAMIENTO	Revisión y ajuste informe semesstral SAC en el instrumento de la Secretaría	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,17	1,00	2,00	4,00	2,32		0,39		
ASEGURAMIENTO	proyectacción de respuestas tecnicas requeridas a las tutelas, sobre barreras en la prestación de servicios	Profesional	Profesional Universitario	237	03	6,00	2,00	8,00	10,00	7,85		47,08		
ASEGURAMIENTO	Revisión y ajuste a proyectacción de respuestas técnicas requeridas a las tutelas, sobre barreras en la prestación de servicios	Profesional	Profesional especializado	242	07	6,00	3,00	6,00	7,00	6,06		36,38		
ASEGURAMIENTO	Actualización de la base Municipal BDUA - elaboración plan de trabajo	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,08	2,00	4,00	6,00	4,28		0,36		
ASEGURAMIENTO	Verificación Regimen subsidiado- y descargue de usuarios del Sistema General de seguridad social en salud del ADRES para la liquidación mensual de afiliados	Técnico	Tecnico administrativo codigo 367-02	367	02	1,00	0,50	1,00	3,00	1,34			1,34	
ASEGURAMIENTO	Verificación Regimen subsidiado- reporte de usuarios del Sistema General de seguridad social en salud del ADRES para la liquidación mensual de afiliados a financiera	Técnico	Tecnico administrativo codigo 367-02	367	02	1,00	0,17	0,25	0,33	0,27			0,27	
ASEGURAMIENTO	Cruce de bases de datos para Novedades Base de Datos Unica de Afiliados BDUA al ADRES	Técnico	Tecnico administrativo codigo 367-02	367	02	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14			2,14	
ASEGURAMIENTO	Cargue al ADRES de las Novedades Base de Datos Unica de Afiliados BDUA	Técnico	Tecnico administrativo codigo 367-02	367	02	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14			2,14	
ASEGURAMIENTO	Proyección de certificación novedades ante el ADRES y cargue del mismo firmado por el Secretario	Técnico	Tecnico administrativo codigo 367-02	367	02	1,00	0,25	0,50	1,00	0,58			0,58	
ASEGURAMIENTO	Cruce de bases de datos para Novedades listados censales	Técnico	Tecnico administrativo codigo 367-02	367	02	6,00	1,00	2,00	3,00	2,14			12,84	
ASEGURAMIENTO	cargue ADRES Novedades Listados censales	Técnico	Tecnico administrativo codigo 367-02	367	02	1,00	0,67	1,00	2,00	1,19			1,19	
ASEGURAMIENTO	Verificación continuidad en el regimen subsidiado - plan de trabajo	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,08	1,00	2,00	4,00	2,32		0,19		

GESTIÓN DEL SISTEMA DE SALUD

ASEGURAMIENTO	Verificación continuidad en el regimen subsidiado - solicitud de bases de datos a las EPS Totla cinco (5) y notificación	Técnico	Tecnico administrativo codigo 367-02	367	02	1,00	2,00	4,00	5,00	4,10			4,10	
ASEGURAMIENTO	Verificación continuidad en el regimen subsidiado - cruce de bases de datos a las EPS identificando los usuarios que NO cuentan con encuesta sisben	Técnico	Tecnico administrativo codigo 367-02	367	02	1,00	12,00	16,00	20,00	17,12			17,12	
ASEGURAMIENTO	Verificación continuidad en el regimen subsidiado - Gestion de bases	Profesional	Profesional unviersitario 219 -01	219	01	0,08	240,00	360,00	480,00	385,20		32,10		
ASEGURAMIENTO	Verificación continuidad en el regimen subsidiado - Gestion de bases	Profesional	Profesional unviersitario 219 -01	219	01	0,08	240,00	360,00	480,00	385,20		32,10		
ASEGURAMIENTO	Verificación continuidad en el regimen subsidiado - Informe al departamento	Profesional	Profesional Universitario	237	03	0,33	4,00	6,00	8,00	6,42		2,14		
ASEGURAMIENTO	Verificación continuidad en el regimen subsidiado - Revision y ajuste a Informe al departamento y EPS	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,17	5,00	8,00	10,00	8,38		1,40		
ASEGURAMIENTO	Identificación y depuración de listados censales , fallecidos, pensionados, suspendidos por mora, proteccion laboral, población D, RETIRADOS, entre otros	Técnico	Tecnico administrativo codigo 367-02	367	02	1,00	8,00	10,00	12,00	10,70			10,70	
ASEGURAMIENTO	Programación, logistica y notificación de las 4 jornadas de PROMOCION A LA AFILAICION AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,33	0,67	1,00	2,00	1,19		0,40		
ASEGURAMIENTO	Desarrollo de las cuatro (4) Jornadas o ferias de PROMOCION A LA AFILIACION AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD SGSSS, en el marco del proceso para lograr cobertura universal al Sistema General de seguridad social en salud, en la población no asegurada del Municipio en articulación con las EPS e Informe	Profesional	Profesional unviersitario 219 -01	219	01	0,33	3,00	5,00	6,00	5,17		1,72		
ASEGURAMIENTO	Desarrollo cuatro (4) Jornadas o ferias de PROMOCION A LA AFILIACION AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD SGSSS, en el marco del proceso para lograr cobertura universal al Sistema General de seguridad social en salud, en la población no asegurada del Municipio en articulación con las EPS e Informre	Profesional	Profesional unviersitario 219 -01	219	01	0,33	3,00	5,00	6,00	5,17		1,72		
ASEGURAMIENTO	Ejecución plan de comunicaciones acciones de estrategias de información, educación y comunicación (IEC) radial y redes sociales, en la promoción a la afiliación en el Sistema General de seguridad social en salud, diseño de filer publicitario y o video o programa radial	Profesional	Profesional unviersitario 219 -01	219	01	7,00	0,50	1,00	2,00	1,16		8,11		
ASEGURAMIENTO	Ejecución plan de comunicaciones acciones de estrategias de información, educación y comunicación (IEC) radial y redes sociales, en la promoción a la afiliación en el Sistema General de seguridad social en salud, Jornadas o ferias de afiliación	Profesional	Profesional unviersitario 219 -01	219	01	7,00	0,50	1,00	2,00	1,16		8,11		
ASEGURAMIENTO	Revision de propuestas de IEC Aseguramiento	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,08	1,00	2,00	3,00	2,14		0,18		
ASEGURAMIENTO	Apoyo en las brigadas de salud en la orientación al usuario y recepción PQR	Profesional	Profesional unviersitario 219 -01	219	01	5,00	2,00	4,00	6,00	4,28		21,40		
ASEGURAMIENTO	Apoyo en las brigadas de salud en la orientación al usuario y recepción PQR	Profesional	Profesional unviersitario 219 -01	219	01	5,00	2,00	4,00	6,00	4,28		21,40		
ASEGURAMIENTO	Apoyo en las brigadas de salud en la orientación al usuario y recepción PQR	Técnico	Tecnico en salud Codigo 323-01	323	01	3,00	2,00	4,00	6,00	4,28			12,84	
ASEGURAMIENTO	Promocion a la afiliacion Regimen contributivo-Evasion y elusion - ejecución Plan de accion Total 2140 establecimiento comerciales para seguimiento 2140 Establecimientos de comercio	Profesional	Profesional Universitario	237	03	0,33	1,00	2,00	4,00	2,32		0,77		
ASEGURAMIENTO	Promocion a la afiliacion Regimen contributivo-Evasion y elusion - realizacion de encuesta poblacion formal e informal a la plataforma ARGYS del Departamento	Profesional	Profesional Universitario	237	03	0,33	1,00	2,00	4,00	2,32		0,77		
ASEGURAMIENTO	Reporte informe plan de desarrollo a tics de la Secretaria de salud	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,33	1,00	2,00	3,00	2,14		0,71		
ASEGURAMIENTO	Reporte infome cobertura de afiliación en salud al observatorio	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,33	0,67	1,00	2,00	1,19		0,40		
ASEGURAMIENTO	Reporte de informe de indicadores de Aseguramiento a desarrollo de servicios	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,33	0,67	1,00	2,00	1,19		0,40		
ASEGURAMIENTO	Elaboración de informe ejecutivo de aseguramiento incluye seguimiento a las EPS semestral para plan de desarrollo y control interno	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,17	5,00	8,00	9,00	8,20		1,37		
ASEGURAMIENTO	Consolidación reporte de informe REDES en la prestación de servicios de salud al Departamento	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,17	3,00	4,00	6,00	4,46		0,74		
ASEGURAMIENTO	Revision y ajuste de informe REDES en la prestación de servicios de salud al Departamento	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,17	2,00	3,00	6,00	3,57		0,59		

ASEGURAMIENTO	Reporte informe plan de mejoramiento Comité Ninos Niñas y adolescentes NNAJ	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,33	0,67	1,00	2,00	1,19		0,40		
ASEGURAMIENTO	Participar en los programas de inducción, reinducción, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, bienestar entre otros	Profesional	Profesional especializado	242	07	1,00	8,00	10,00	12,00	10,70		10,70		
ASEGURAMIENTO	Participar en los programas de inducción, reinducción, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, bienestar entre otros	Profesional	Profesional Universitario	237	03	1,00	8,00	10,00	12,00	10,70		10,70		
ASEGURAMIENTO	Participar en los programas de inducción, reinducción, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, bienestar entre otros	Técnico	Tecnico administrativo codigo 367-02	367	02	1,00	8,00	10,00	12,00	10,70			10,70	
ASEGURAMIENTO	Participar en los programas de inducción, reinducción, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, bienestar entre otros	Técnico	Tecnico administrativo codigo 367-02	367	02	1,00	8,00	10,00	12,00	10,70			10,70	
ASEGURAMIENTO	Participar y apoyar los procesos de actualización, implementación y certificación de los procesos y procedimientos de la dependencia	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,08	8,00	10,00	12,00	10,70		0,89		
ASEGURAMIENTO	Gestión documental	Profesional	Profesional Universitario	237	03	1,00	10,00	15,00	18,00	15,69		15,69		
ASEGURAMIENTO	Gestión documental	Profesional	Profesional Universitario 237-03	237	03	0,08	4,00	5,00	6,00	5,35		0,45		
ASEGURAMIENTO	Gestión documental	Profesional	Profesional Universitario 237-03	237	03	0,08	4,00	5,00	6,00	5,35		0,45		
DESARROLLO DE SERVICIOS	Consolidación, diagnóstico y formulación del plan de desarrollo (Revisión documental y normatividad, elaboración de diagnóstico, planeación del proyecto, diseño y elaboración del documento, ajustes a observaciones, socialización del proyecto)	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,02	240,00	280,00	320,00	299,60		6,24		
DESARROLLO DE SERVICIOS	Consolidación, diagnóstico y formulación del plan de desarrollo (Revisión documental y normatividad, elaboración de diagnóstico, planeación del proyecto, diseño y elaboración del documento, ajustes a observaciones, socialización del proyecto)	Profesional	Profesional universitario 237-05	237	5	0,02	240,00	280,00	320,00	299,60		6,24		
DESARROLLO DE SERVICIOS	Consolidación diagnóstico y formulación del plan territorial de salud (Revisión documental y normatividad, elaboración de diagnóstico, planeación del proyecto, diseño y elaboración del documento, ajustes a observaciones, socialización del proyecto)	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,02	320,00	360,00	400,00	385,20		8,03		
DESARROLLO DE SERVICIOS	Consolidación diagnóstico y formulación del plan territorial de salud (Revisión documental y normatividad, elaboración de diagnóstico, planeación del proyecto, diseño y elaboración del documento, ajustes a observaciones, socialización del proyecto)	Profesional	Profesional universitario 237-05	237	5	0,02	320,00	360,00	400,00	385,20		8,03		
DESARROLLO DE SERVICIOS	Consolidación diagnóstico y formulación de proyecto de inversión (Revisión documental y normatividad, elaboración de diagnóstico, planeación del proyecto, diseño y elaboración del documento, ajustes a observaciones)	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,02	120,00	120,00	160,00	135,53		2,82		
DESARROLLO DE SERVICIOS	Consolidación diagnóstico y formulación de proyecto de inversión (Revisión documental y normatividad, elaboración de diagnóstico, planeación del proyecto, diseño y elaboración del documento, ajustes a observaciones)	Profesional	Profesional universitario 237-05	237	5	0,02	120,00	120,00	160,00	135,53		2,82		
DESARROLLO DE SERVICIOS	Realizar Informe de seguimiento trimestral plan de desarrollo (Recopilación de información, consolidación, Elaboración de informes, reporte y rendición de informes)	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,33	8,00	10,00	12,00	10,70		3,57		
DESARROLLO DE SERVICIOS	Realizar Informe de seguimiento trimestral plan de desarrollo (Recopilación de información, consolidación, Elaboración de informes, reporte y rendición de informes)	Profesional	Profesional universitario 237-05	237	5	0,33	8,00	10,00	12,00	10,70		3,57		
DESARROLLO DE SERVICIOS	Realizar Informe de seguimiento trimestral plan territorial de salud (Recopilación de información, consolidación, Elaboración de informes, reporte y rendición de informes)	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,33	8,00	10,00	12,00	10,70		3,57		
DESARROLLO DE SERVICIOS	Realizar Informe de seguimiento trimestral plan territorial de salud (Recopilación de información, consolidación, Elaboración de informes, reporte y rendición de informes)	Profesional	Profesional universitario 237-05	237	5	0,33	8,00	10,00	12,00	10,70		3,57		
DESARROLLO DE SERVICIOS	Elaborar, desarrollar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para el desarrollo de acciones del área (Revisión documental de la normatividad, elaboración del documento, listas de chequeo, instrumentos, formatos, actas y aprobación por el CTC)	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,17	16,00	16,00	24,00	18,55		3,09		
DESARROLLO DE SERVICIOS	Elaborar, desarrollar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para el desarrollo de acciones del área (Revisión documental de la normatividad, elaboración del documento, listas de chequeo, instrumentos, formatos, actas y aprobación por el CTC)	Profesional	Profesional universitario 237-05	237	5	0,17	16,00	16,00	24,00	18,55		3,09		
DESARROLLO DE SERVICIOS	Realizar el censo municipal de los prestadores de servicios de salud (Descargue mensual de plataforma REPS, realizar análisis por tipo de prestador de salud, peso porcentual, servicios ofertados, prestadores de salud nuevos, cierre de sedes)	Profesional	Profesional especializado	242	07	1,00	8,00	8,00	10,00	8,92		8,92		
DESARROLLO DE SERVICIOS	Realizar el censo municipal de los prestadores de servicios de salud (Descargue mensual de plataforma REPS, realizar análisis por tipo de prestador de salud, peso porcentual, servicios ofertados, prestadores de salud nuevos, cierre de sedes)	Profesional	Profesional universitario 237-05	237	5	1,00	8,00	8,00	10,00	8,92		8,92		
DESARROLLO DE SERVICIOS	Desarrollar un proceso continuo de búsqueda activa de prestadores de servicios de salud con los debidos registros (Identificar puntos criticos para visitas a prestadores no inscritos en REPS, reportados PQRS o notificados SSC-, programar y realizar visita -Acta-, reportes mensual a los entes de vigilancia y control, seguimiento mensual, consolidación mensual)	Profesional	Profesional especializado	242	07	2,00	4,00	4,00	5,00	4,46		8,92		

DESARROLLO DE SERVICIOS	Desarrollar un proceso continuo de búsqueda activa de prestadores de servicios de salud con los debidos registros (Identificar puntos críticos para visitas a prestadores no inscritos en REPS reportados PQRS o notificados SSC-, programar y realizar visita -Acta-, reportes mensual a los entes de vigilancia y control, seguimiento mensual, consolidación mensual)	Profesional	Profesional universitario 237-05	237	5	2,00	4,00	4,00	5,00	4,46		8,92		
DESARROLLO DE SERVICIOS	Realizar visitas de asistencia técnica, vigilancia y control a los prestadores de salud en el sistema obligatorio de garantía de la calidad (Identificar total de prestadores de salud, programación mensual, georreferenciación, notificación de visita, realización de visita - Acta, listas de chequeo, aplicación de instrumentos-, consolidación mensual)	Profesional	Profesional especializado	242	07	10,00	6,00	6,00	8,00	6,78		67,77		
DESARROLLO DE SERVICIOS	Realizar visitas de asistencia técnica, vigilancia y control a los prestadores de salud en el sistema obligatorio de garantía de la calidad (Identificar total de prestadores de salud, programación mensual, georreferenciación, notificación de visita, realización de visita - Acta, listas de chequeo, aplicación de instrumentos-, consolidación mensual)	Profesional	Profesional universitario 237-05	237	5	10,00	6,00	6,00	8,00	6,78		67,77		
DESARROLLO DE SERVICIOS	Realización de procesos de capacitación a prestadores de salud de salud y demás acores del sistema de salud (Establecer temáticas, programación anual, convocatoria -circular, piezas informativas, logística, diseño de ayudas didácticas, desarrollo de capaitación, registro asistencia, evaluación, certificados de asistencia)	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,17	10,00	10,00	12,00	11,06		1,84		
DESARROLLO DE SERVICIOS	Realización de procesos de capacitación a prestadores de salud de salud y demás acores del sistema de salud (Establecer temáticas, programación anual, convocatoria -circular, piezas informativas, logística, diseño de ayudas didácticas, desarrollo de capaitación, registro asistencia, evaluación, certificados de asistencia)	Profesional	Profesional universitario 237-05	237	5	0,17	10,00	10,00	12,00	11,06		1,84		
DESARROLLO DE SERVICIOS	Realizar visitas de seguimiento a medidas impuestas a los prestadores de salud en el sistema obligatorio de garantía de la calidad (Establecer programación mensual, georreferenciación, realización de visita - Acta, respuesta de la actuación administrativa, consolidación mensual)	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,83	4,00	4,00	5,00	4,46		3,72		
DESARROLLO DE SERVICIOS	Realizar visitas de seguimiento a medidas impuestas a los prestadores de salud en el sistema obligatorio de garantía de la calidad (Establecer programación mensual, georreferenciación, realización de visita - Acta, respuesta de la actuación administrativa, consolidación mensual)	Profesional	Profesional universitario 237-05	237	5	0,83	4,00	4,00	5,00	4,46		3,72		
DESARROLLO DE SERVICIOS	Verificación y seguimiento a la implementación de los planes de mejoramiento de los prestadores de salud de acuerdo a hallazgos (verificación de planes de mejora, programación de visitas, Acta de visita, seguimiento y consolidación mensual)	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,83	6,00	6,00	7,00	6,60		5,50		
DESARROLLO DE SERVICIOS	Verificación y seguimiento a la implementación de los planes de mejoramiento de los prestadores de salud de acuerdo a hallazgos (verificación de planes de mejora, programación de visitas, Acta de visita, seguimiento y consolidación mensual)	Profesional	Profesional universitario 237-05	237	5	0,83	6,00	6,00	7,00	6,60		5,50		
DESARROLLO DE SERVICIOS	Elaboración de informe de gestión de las acciones desarrolladas en el área en forma trimestral, semestral y anual a entidades municipales y departamentales	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,42	8,00	9,00	10,00	9,63		4,01		
DESARROLLO DE SERVICIOS	Elaboración de informe de gestión de las acciones desarrolladas en el área en forma trimestral, semestral y anual a entidades municipales y departamentales	Profesional	Profesional universitario 237-05	237	5	0,42	8,00	9,00	10,00	9,63		4,01		
DESARROLLO DE SERVICIOS	Elaboración de la parte técnica de los estudios previos y documentos necesarios para adelantar procesos de contratación de competencia del área de Desarrollo de servicios (Análisis de necesidades, verificación formatos, estudios previos y otros documentos, ajuste de observaciones, trámite de firmas y radicación)	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,42	16,00	16,00	18,00	17,48		7,28		
DESARROLLO DE SERVICIOS	Elaboración de la parte técnica de los estudios previos y documentos necesarios para adelantar procesos de contratación de competencia del área de Desarrollo de servicios (Análisis de necesidades, verificación formatos, estudios previos y otros documentos, ajuste de observaciones, trámite de firmas y radicación)	Profesional	Profesional universitario 237-05	237	5	0,42	16,00	16,00	18,00	17,48		7,28		
DESARROLLO DE SERVICIOS	Revisión Técnica de informes mensuales de ejecución de contratos de prestación de servicios (programación, revisión de informe, observaciones, verificación de ajustes, trámites de firmas)	Profesional	Profesional especializado	242	07	2,50	6,00	7,00	8,00	7,49		18,73		
DESARROLLO DE SERVICIOS	Revisión Técnica de informes mensuales de ejecución de contratos de prestación de servicios (programación, revisión de informe, observaciones, verificación de ajustes, trámites de firmas)	Profesional	Profesional universitario 237-05	237	5	2,50	6,00	7,00	8,00	7,49		18,73		
DESARROLLO DE SERVICIOS	Asistencia a comités, consejos, Juntas o reuniones de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado (asistencia a reunión, retroalimentación, implementación de compromisos, -EGI, unidad de análisis, comité de infecciones, CTSSS, desarrollo servicios cundinamarca)	Profesional	Profesional especializado	242	07	2,50	2,00	5,00	8,00	5,35		13,38		
DESARROLLO DE SERVICIOS	Asistencia a comités, consejos, Juntas o reuniones de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado (asistencia a reunión, retroalimentación, implementación de compromisos, -EGI, unidad de análisis, comité de infecciones, CTSSS, desarrollo servicios cundinamarca)	Profesional	Profesional universitario 237-05	237	5	2,50	2,00	5,00	8,00	5,35		13,38		
DESARROLLO DE SERVICIOS	Reportar la información en forma trimestral para seguimiento de indicadores de gestión de la Secretaria de salud (elaboración y ajuste de indicadores de acuerdo a revisión, reporte trimestral, seguimiento e implementación de acciones, sustentación de informe)	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,33	4,00	5,00	6,00	5,35		1,78		
DESARROLLO DE SERVICIOS	Reportar la información en forma trimestral para seguimiento de indicadores de gestión de la Secretaria de salud (elaboración y ajuste de indicadores de acuerdo a revisión, reporte trimestral, seguimiento e implementación de acciones, sustentación de informe)	Profesional	Profesional universitario 237-05	237	5	0,33	4,00	5,00	6,00	5,35		1,78		
DESARROLLO DE SERVICIOS	Elaboración y seguimiento trimestral a la matriz de riesgos de gestión y corrupción y racionalización de trámites (reunión de articulación, mesas de trabajo, convocatoria, elaboración y ajuste de matriz de acuerdo a revisión, reporte trimestral y cuatrimestral, seguimiento e implementación de acciones, sustentación de informe)	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,33	4,00	5,00	6,00	5,35		1,78		
DESARROLLO DE SERVICIOS	Elaboración y seguimiento trimestral a la matriz de riesgos de gestión y corrupción y racionalización de trámites (reunión de articulación, mesas de trabajo, convocatoria, elaboración y ajuste de matriz de acuerdo a revisión, reporte trimestral y cuatrimestral, seguimiento e implementación de acciones, sustentación de informe)	Profesional	Profesional universitario 237-05	237	5	0,33	4,00	5,00	6,00	5,35		1,78		
DESARROLLO DE SERVICIOS	Realizar la gestión y archivo documental del área de Desarrollo de servicios de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos (Revisión de TRD, selección, organización y foliación de documentos cronológicamente, elaboración de hoja de control y FUID, marcación de carpetas y cajas y entrega final)	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,17	8,00	9,00	10,00	9,63		1,61		
DESARROLLO DE SERVICIOS	Realizar la gestión y archivo documental del área de Desarrollo de servicios de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos (Revisión de TRD, selección, organización y foliación de documentos cronológicamente, elaboración de hoja de control y FUID, marcación de carpetas y cajas y entrega final)	Profesional	Profesional universitario 237-05	237	5	0,17	8,00	9,00	10,00	9,63		1,61		
DESARROLLO DE SERVICIOS	Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos asignados al área de desrrollo de servicios (lectura y determinación de actuación administrativa, visita técnica si es el caso, remisión o traslado, elaboración y envío de respuesta)	Profesional	Profesional especializado	242	07	2,08	6,00	8,00	10,00	8,56		17,83		

DESARROLLO DE SERVICIOS	Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos asignados al área de desrrollo de servicios (lectura y determinación de actuación administrativa, visita técnica si es el caso, remisión o traslado, elaboración y envío de respuesta)	Profesional	Profesional universitario 237-05	237	5	2,08	6,00	8,00	10,00	8,56		17,83		
DESARROLLO DE SERVICIOS	Elaboración y presentación de informes de control político concejo y JAC, rendición de cuentas, otros entes de control y de otras dependencias (Políticas)	Profesional	Profesional especializado	242	07	1,25	6,00	8,00	9,00	8,38		10,48		
DESARROLLO DE SERVICIOS	Elaboración y presentación de informes de control político concejo y JAC, rendición de cuentas, otros entes de control y de otras dependencias (Políticas)	Profesional	Profesional universitario 237-05	237	5	1,25	6,00	8,00	9,00	8,38		10,48		
DESARROLLO DE SERVICIOS	Asistencia y participación programas de capacitación, seguridad y salud en el trabajo,inducción, reinducción (programación, participación e implementación de compromisos)	Profesional	Profesional especializado	242	07	2,08	2,00	3,00	4,00	3,21		6,69		
DESARROLLO DE SERVICIOS	Asistencia y participación programas de capacitación, seguridad y salud en el trabajo,inducción, reinducción (programación, participación e implementación de compromisos)	Profesional	Profesional universitario 237-05	237	5	2,08	2,00	3,00	4,00	3,21		6,69		
DESARROLLO DE SERVICIOS	Actualización, implementación y certificación de los procesos y procedimientos del área de desarrollo de servicios (Revisión documental de la normatividad, elaboración del documento, aprobación por el CTC)	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,17	16,00	16,00	24,00	18,55		3,09		
DESARROLLO DE SERVICIOS	Actualización, implementación y certificación de los procesos y procedimientos del área de desarrollo de servicios (Revisión documental de la normatividad, elaboración del documento, aprobación por el CTC)	Profesional	Profesional universitario 237-05	237	5	0,17	16,00	16,00	24,00	18,55		3,09		
DESARROLLO DE SERVICIOS	Realizar visitas técnicas de Seguimiento, para la Autorización a Centros de Protección del adulto mayor -CPAM-(Establecer programación mensual, notificación de visita, realización de visita: Acta, aplicacón de listas de chequeo e instrumentos, generación de respuesta y autorización y consolidación mensual)	Profesional	Profesional especializado	242	07	3,33	6,00	6,00	8,00	6,78		22,59		
DESARROLLO DE SERVICIOS	Realizar visitas técnicas de Seguimiento, para la Autorización a Centros de Protección del adulto mayor -CPAM-(Establecer programación mensual, notificación de visita, realización de visita: Acta, aplicacón de listas de chequeo e instrumentos, generación de respuesta y autorización y consolidación mensual)	Profesional	Profesional universitario 237-05	237	5	3,33	6,00	6,00	8,00	6,78		22,59		
DESARROLLO DE SERVICIOS	Apoyar los procesos de participación social (revisión documental y diagnóstico, apoyar elaboración del plan de acción, ajustar observaciones, reporte en plataforma Ministerio y reporte a control interno)	Profesional	Profesional especializado	242	07	0,67	8,00	16,00	16,00	15,69		10,46		
DESARROLLO DE SERVICIOS	Apoyar los procesos de participación social (revisión documental y diagnóstico, apoyar elaboración del plan de acción, ajustar observaciones, reporte en plataforma Ministerio y reporte a control interno)	Profesional	Profesional universitario 237-05	237	5	0,67	8,00	16,00	16,00	15,69		10,46		
FINANCIERA	Apoyo en la elaboración de los documentos estrategicos de gestion publica, Plan de Desarrollo y Plan Indicativo, Plan Territorial en Salud	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,02	40,00	80,00	120,00	85,60		1,78		
FINANCIERA	Apoyo en la elaboración de los documentos estrategicos de gestion publica Plan Operativo Anual de Inversiones y Plan de Acción	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,08	24,00	40,00	64,00	44,23		3,69		
FINANCIERA	Preparación y elaboración del presupuesto de gastos del Fondo Local de Salud	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,08	24,00	40,00	64,00	44,23		3,69		
FINANCIERA	Formulación de los proyectos de inversion de la Secretaria de Salud en la MGA WEB	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,02	40,00	80,00	120,00	85,60		1,78		
FINANCIERA	Elaboración del componente financiero del Plan de Accion en Salud (PAS)	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,08	24,00	32,00	40,00	34,24		2,85		
FINANCIERA	Elaboración del Componente Operativo Anual de Inversiones (COAI) del Plan Territorial en Salud	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,08	8,00	16,00	24,00	17,12		1,43		
FINANCIERA	Elaboracion del acto AA de la causación presupuestal del regimen subsidiado para cada vigencia fiscal	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,08	2,00	3,00	4,00	3,21		0,27		
FINANCIERA	Solicitudes de modificación presupuestal a los recursos del Fondo Local de Salud	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,25	2,00	3,00	4,00	3,21		0,80		
FINANCIERA	Proyección financiera de la contratacion de la Secretaria de Salud y Dirección de Salud Publica	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,08	8,00	16,00	24,00	17,12		1,43		
FINANCIERA	Revisión financiera de los Estudios previo para la contratación de la Secretaria de Salud y Dirección de Salud Publica	Profesional	Profesional Especializado	222	07	5,00	0,25	0,50	0,75	0,54		2,68		
FINANCIERA	Solicitudes de viabilidad y certificados de disponibilidad presupuestal para cada proceso contractual	Profesional	Profesional Especializado	222	07	5,00	0,25	0,33	0,50	0,37		1,86		
FINANCIERA	Reporte financieros de políticas, planes, contratos y demas requerimientos internos y externos	Profesional	Profesional Especializado	222	07	1,00	2,00	3,00	4,00	3,21		3,21		
FINANCIERA	Respuesta a las peticiones sobre el regimen subsidiado en cuanto al aspecto de financiacion	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,42	0,50	1,00	2,00	1,16		0,48		

FINANCIERA	Revisión financiera de las cuentas de cobro de los contratos celebrados por la Secretaria de Salud y Dirección de Salud Publica	Profesional	profesional universitario 219-03	219	03	1,00	24,00	40,00	64,00	44,23		44,23		
FINANCIERA	Revision y aprobación mensual de las cuentas de cobro cargadas al Secop	Profesional	profesional universitario 219-03	219	03	60,00	0,25	0,50	0,75	0,54		32,10		
FINANCIERA	Elaborar programacion y seguimiento a los pagos por fuente que se generan en la secretaria de salud	Profesional	profesional universitario 219-03	219	03	60,00	0,25	0,50	0,75	0,54		32,10		
FINANCIERA	Apoyar los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales de la Secretaria de Salud	Profesional	profesional universitario 219-03	219	03	60,00	0,25	0,50	0,75	0,54		32,10		
FINANCIERA	Elaborar la parte financiera de las actas de adicion de los contratos de la Secretraia de Salud	Profesional	Profesional Especializado	222	07	60,00	1,00	1,50	2,00	1,61		96,30		
FINANCIERA	Revision, analisis y conciliacion de las cuentas bancarias y maestras de la Secretaria de Salud (4 cuentas)	Profesional	profesional universitario 219-03	219	03	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61		1,61		
FINANCIERA	Reporte mensual del anexo 276 a la Supersalud	Profesional	Profesional Especializado	222	07	1,00	0,33	0,50	0,75	0,55		0,55		
FINANCIERA	Reporte mensual de la ejecucion contractual de la subcuenta de salud publica	Profesional	Profesional Especializado	222	07	1,00	0,50	1,00	2,00	1,16		1,16		
FINANCIERA	Reporte mensual del avance fisico y financiero de los proyectos de inversión de la Secretaria de Salud	Profesional	Profesional Especializado	222	07	1,00	32,00	40,00	40,00	41,37		41,37		
FINANCIERA	Elaboración mensual del acto administrativo de la liquidacion mensual de afiliados generado por la ADRES	Profesional	Profesional Especializado	222	07	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61		1,61		
FINANCIERA	Elaboración mensual del acto adminstraivo de la liquidación Tasa IVC generado por la ADRES	Profesional	Profesional Especializado	222	07	1,00	0,50	1,00	1,50	1,07		1,07		
FINANCIERA	Verificacion y seguimiento mensual al recaudo de los recursos del Fondo Local de Salud	Profesional	Profesional Especializado	222	07	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14		2,14		
FINANCIERA	Verificacion y seguimiento mensual a la ejecución de los recursos del Fondo Local de Salud	Profesional	Profesional Especializado	222	07	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14		2,14		
FINANCIERA	Reporte trimestral del presupuesto de ingresos y gastos del fondo Local de Salud mediante codificacion CUIPO a la SuperSalud	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,33	24,00	40,00	56,00	42,80		14,27		
FINANCIERA	Revisión trimestral del reporte CUIPO sector salud	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,33	8,00	12,00	16,00	12,84		4,28		
FINANCIERA	Reporte trimestral de los anexo 3, 4 y 6 de la Circular Unica de la SuperSalud	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,33	8,00	16,00	24,00	17,12		5,71		
FINANCIERA	Reporte trimestral a la oficina de control interno de los informes periodicos realizados a entes de control	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,33	0,50	1,00	2,00	1,16		0,39		
FINANCIERA	Reporte trimestral de los recursos destinados en el sector salud a la poblacion victima - FUT	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,33	1,00	1,50	2,00	1,61		0,54		
FINANCIERA	Reporte trimestral del Plan de Accion en Salud ante el MSPS en su componente financiero	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,33	24,00	32,00	40,00	34,24		11,41		
FINANCIERA	Reporte trimestral de la matriz de riesgos identificados como de tipo financiero	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,33	1,00	1,50	2,00	1,61		0,54		
FINANCIERA	Reporte semestral para desarrollo de la auditoria al Fondo Local de Salud	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,17	16,00	24,00	32,00	25,68		4,28		
FINANCIERA	Atencion de la auditoria al Fondo Local de Salud	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,17	24,00	24,00	24,00	25,68		4,28		
FINANCIERA	Reporte anual del anexo 1 de la Circular Unica de la SuperSalud	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,08	8,00	8,00	8,00	8,56		0,71		
FINANCIERA	Reporte anual de los formatos F16, F17 y F99 de la cuenta anual para SIA CONTRALORIA	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,08	24,00	40,00	64,00	44,23		3,69		

	FINANCIERA	Reporte anual del SIRECI sobre recursos SGP	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,08	16,00	24,00	32,00	25,68		2,14		
	FINANCIERA	Elaboración anual de la justificación de vigencias futuras	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,08	0,50	1,00	2,00	1,16		0,10		
	FINANCIERA	Revision, ejecucion y seguimiento proyectos plan bienal	Profesional	Profesional Especializado	222	07	0,08	8,00	8,00	16,00	9,99		0,83		
	FINANCIERA	Apoyo en el seguimiento y reporte de los recursos girados por la ADRES para la atención de subsidio monetario a las mujeres víctimas de violencia basadas en género	Profesional	profesional universitario 219-03	219	03	0,33	1,00	1,50	2,00	1,61		0,54		
12 TOTAL HORAS REQUERIDAS AL MES POR NIVEL DE EMPLEO												0,00	1635,41	283,43	0,00
13 TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL DE EMPLEO												0	10	2	0

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO POR DEPENDENCIA

FORMULARIO No. 1

ENTIDAD: ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGA

DEPENDENCIA: DIRECCION DE SALUD PUBLICA

FECHA DE LEVANTAMIENTO DE LAS
CARGAS DE TRABAJO:

1	2	3	4	5		6	7	8	9	10	11				
PROCESOS POR DEPENDENCIA	ETAPA O FASE (PROCEDIMIENTO)	TAREA O ACTIVIDAD	NIVEL JERARQUICO DEL RESPONSABLE	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO	FRECUENCIA PROMEDIO DE VECES QUE SE REPITE LA ACTIVIDAD EN EL MES	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO PROMEDIO	TIEMPO MÁXIMO	TIEMPO ESTANDAR	TIEMPO TOTAL HORAS HOMBRE POR NIVELES DE EMPLEO			
												ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
		Recepción y revisión de eventos de fichas de notificación individual y colectiva de eventos de interes en salud pública y envio de notificacion al Departamento, Solcitar y apoyar la realización de los ajustes de los errores identificados de vigilancia epidemiológica en el SIVIGILA	Técnico	Técnico area de la salud	323	01	4,00	8,00	8,00	8,00	8,56			68,48	
		Identificar los casos prioritarios de eventos de interes de salud pública y realizar las acciones de acuerdo a los lineamientos nacionales.	Profesional	Profesional especializado 242-07	242	07	1,33	8,00	10,00	12,00	10,70		14,27		
		Realizar búsqueda activa comunitaria, monitoreo rápido de coberturas de vacunación (conratistas)	Asistencial	Auxiliar área de salud	412	03	1,33	4,00	4,00	4,00	4,28				5,69
		Retroalimentar las observaciones que envia el Departamento de los datos reportados a las UGPD	Técnico	Técnico area de la salud	323	01	4,00	3,00	4,00	5,00	4,28			34,24	
		Analizar los eventos notificados y realizar seguimiento, identificar brotes, ajustes de la información - epidemiólogo	Profesional	Profesional especializado 242-07	242	07	12,00	2,00	6,00	8,00	6,06		72,76		
		Enviar el reporte del análisis de los casos encontrados al Departamento	Profesional	Profesional especializado 242-07	242	07	19,00	0,08	0,17	0,25	0,18		3,39		
		Realizar las investigaciones epidemiologicas de campo de los eventos de salud pública	Profesional	Profesional especializado 242-07	242	07	19,00	1,00	2,00	3,00	2,14		40,66		
		Ralizar reunión de la unidad de análisis en lo relacionado con mortalidades, reportadas al sivigila	Profesional	Profesional especializado 242-07	242	07	1,00	12,00	16,00	20,00	17,12		17,12		
		Participar en las reuniones de la unidad de análisis en lo relacionado con los eventos de interes en salud publica de su competencia -	Profesional	Profesional universitario	237	05	1,00	5,00	6,00	8,00	6,60		6,60		
		Realizar seguimiento a los planes de mejora producto de las unidades de analisis	Profesional	Profesional especializado 242-07	242	07	0,67	0,17	0,25	0,33	2,14		1,43		
		Analizar las estadísticas vitales de certificados de defunción y nacidos no vivos. - RUAF	Profesional	Profesional especializado 242-07	242	07	4,00	4,00	4,00	4,00	4,28		17,12		
		Hacer seguimiento al aplicativo MANGO, Seguridad alimentaria y nutricional	Profesional	Profesional especializado 242-07	242	07	4,00	1,50	2,00	2,50	2,14		8,56		
		Realizar actualización de la base del aplicativo MANGO, Seguridad alimentaria y nutricional	Técnico	Técnico area de la salud	323	01	1,00	5,00	6,00	8,00	6,60			6,60	
		Brindar apoyo en el comité de salud nutricional	Profesional	Profesional especializado 242-07	242	07	0,33	7,00	7,00	7,00	7,49		2,50		
		Realizar el comité de estadísticas vitales.	Profesional	Profesional especializado 242-07	242	07	0,33	6,00	6,00	6,00	6,42		2,12		
		Revisar y programar el Comité de Vigilancia Epidemiológica - COVE.	Profesional	Profesional especializado 242-07	242	07	1,00	7,00	7,00	7,00	22,47		22,47		

Vigilancia epidemiologica

Apoyar la realización en el Comité de Vigilancia Epidemiológica - COVE.	Técnico	Técnico area de la salud	323	01	1,00	4,00	6,00	7,00	6,24			6,24	
Realizar el comité de vigilancia epidemiológica comunitaria.COVECOM	Profesional	Profesional especializado 242-07	242	07	0,33	6,00	6,00	6,00	19,26		6,36		
Apoyar el comité de vigilancia epidemiológica comunitaria.(en el momento lo realiza contratista asistencial) COVECOM	Técnico	Técnico area de la salud	323	01	0,33	4,00	6,00	7,00	6,24			4,16	
Acompañar las reuniones y capacitaciones a la comunidad en eventos de salud pública para su notificación	Asistencial	Auxiliar área de salud	412	03	1,00	3,00	3,00	3,00	3,21				3,21
Elaborar el documento ASIS	Profesional	Profesional especializado 242-07	242	07	0,08	160,00	160,00	160,00	171,20		14,27		
Elaborar el boletín epidemiológico con una periodicidad semestral.	Profesional	Profesional especializado 242-07	242	07	0,17	36,00	36,00	36,00	38,52		6,42		
Apoyar en la construcción del boletín epidemiológico con una periodicidad semestral con información del componente salud mental	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	2,00	2,00	2,14		2,14		
Apoyar en la construcción del boletín epidemiológico con una periodicidad semestral con información del componente trasmisibles	Profesional	Profesional universitario	237	05	1,00	2,00	2,00	2,00	2,14		2,14		
Apoyar en la construcción del boletín epidemiológico con una periodicidad semestral con información del componente no trasmisibles	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	2,00	2,00	2,14		2,14		
Apoyar en la construcción del boletín epidemiológico con una periodicidad semestral con información del componente seguridad alimentaria	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	2,00	2,00	2,14		2,14		
Apoyar en la construcción del boletín epidemiológico con una periodicidad semestral con información del componente alimentos	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	2,00	2,00	2,14		2,14		
Apoyar en la construcción del boletín epidemiológico con una periodicidad semestral con información del componente ambiental	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	2,00	2,00	2,14		2,14		
Diseño y publicación del boletín epidemiológico con una periodicidad semestral.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	3,00	4,00	5,00	4,28		0,71		
Elaborar las fichas de los indicadores del observatorio	Profesional	Profesional especializado 242-07	242	07	2,00	4,00	4,00	5,00	4,46		8,92		
Proyectar y reportar los indicadores del observatorio y políticas	Profesional	Profesional especializado 242-07	242	07	1,00	4,00	4,00	4,00	4,28		4,28		
Reporte de indicadores	Profesional	Profesional especializado 242-07	242	07	0,33	8,00	10,00	12,00	10,70		3,57		
Realizar asistencias técnicas de epidemiología.	Profesional	Profesional especializado 242-07	242	07	14,00	2,00	2,00	2,00	2,14		29,96		
Realizar asistencias técnicas de epidemiología.	Técnico	Técnico area de la salud	323	01	14,00	4,00	5,00	6,00	5,35			74,90	
Proyectar los oficios, comunicaciones o correos electrónicos relacionados con la vigilancia epidemiológica.	Profesional	Profesional especializado 242-07	242	07	4,17	2,00	2,00	2,00	2,14		8,92		
Direccionar la información de los oficios, comunicaciones o correos electrónicos relacionados con la vigilancia epidemiológica.	Técnico	Técnico area de la salud	323	01	19,00	0,33	0,75	1,00	0,77			14,68	
Solcitar y apoyar la realización de los ajustes de los errores identificados de vigilancia epidemiológica en el SIVIGILA.	Profesional	Profesional especializado 242-07	242	07	1,00	1,00	1,00	1,00	1,07		1,07		
Actualización del aplicativo sivigila escritorio	Técnico	Técnico area de la salud	323	01	0,33	40,00	40,00	40,00	42,80			14,27	
Realizar seguimiento a las señales de eventos de salud pública , informados por la comunidad	Asistencial	Auxiliar área de salud	412	03	1,00	1,00	1,00	1,00	1,07				1,07
Notificar a través de correo y enlaces de la secretaria de salud departamental las señales de vigilancia comunitaria	Técnico	Técnico area de la salud	323	01	4,00	0,08	0,17	0,17	0,16			0,66	
Elaborar y compartir al referente de cada área la actualización de las bases de eventos de interés en salud pública notificados - sivigila - IAAS	Profesional	Profesional especializado 242-07	242	07	10,00	2,00	2,00	2,00	2,14		21,40		

	Realizar seguimientos a eventos de interés en salud pública	Asistencial	Auxiliar área de salud	412	03	200,00	0,33	0,50	0,75	0,55				109,85
	Realizar la ampliación de red de vigilancia epidemiologica en el Municipio	Técnico	Técnico area de la salud	323	01	2,00	3,00	3,00	4,00	3,39			6,78	
	Realizar la caracterizacion de las UPGD y UI, de acuerdo a los lineamientos del instituto	Técnico	Técnico area de la salud	323	01	0,08	8,00	8,00	8,00	8,56			0,71	
	Coordinar y participar en los grupos de disponibilidad del equipo de respuesta inmediata para la atención y respuesta de los eventos de interes en salud pública (brotes).	Profesional	Profesional especializado 242-07	242	07	2,00	16,00	16,00	16,00	17,12		34,24		
	Participar en los grupos de disponibilidad del equipo de respuesta inmediata para la atención y respuesta de los eventos de interes en salud pública (en el momento lo realiza contratista asistencial)	Técnico	Técnico area de la salud	323	01	2,00	4,00	4,00	4,00	4,28			8,56	
	Brindar apoyo en el comité de PAI	Profesional	Profesional especializado 242-07	242	07	0,33	7,00	7,00	7,00	7,49		2,50		
	Coordinar la realización de monitoreo rápido de coberturas a vacunación en el Municipio	Profesional	Profesional especializado 242-07	242	07	0,17	40,00	40,00	40,00	42,80		7,13		
	Apoyar la realización de monitoreo rápido de coberturas a vacunación en el Municipio (en el momento lo realiza contratista asistencial)	Técnico	Técnico area de la salud	323	01	0,17	32,00	32,00	32,00	34,24			5,71	
gestión contractual	Elaborar la parte técnica y financiera de los estudios previos	Profesional	Profesional especializado 242-07	242	07	1,00	2,00	3,00	4,00	3,21		3,21		
	verificación del seguimiento al plan de acción del plan territorial de salud del componente vigilancia en salud publica - gabriela campos	Profesional	Profesional especializado 242-07	242	07	14,00	3,00	3,00	4,00	3,39		47,44		
Vigilancia epidemiologica	Elaborar la licencias de inhumación y exhumación del Municipio	Técnico	Técnico area de la salud	323	01	115,00	0,33	0,42	0,50	0,45			51,27	
	Realizar la busqueda activa institucional del Municipio	Profesional	Profesional especializado 242-07	242	07	1,00	8	8	8	8,56		8,56		
	Recepcionar y consolidar los RIPS, BAI y SIVISALA	Técnico	Técnico area de la salud	323	01	3,00	3,00	4,00	4,00	4,10			12,31	
	Realizar salas de análisis de riesgo de los eventos en caso de brote e informes SITREP	Profesional	Profesional especializado 242-07	242	07	1,00	4	4	4	4,28		4,28		
	Consolidar la notificación de eventos en salud mental por consumo de sustancias psicoactivas e ideación suicida y envío al Departamento	Técnico	Técnico area de la salud	323	01	4,00	1,50	2,00	2,50	2,14			8,56	
ETV (Gabriela campos, jovana sandoval y tecnicos)	Elaborar el plan de manejo integrado de vectores del municipio	Profesional	Profesional especializado 242-07	242	07	0,08	40,00	40,00	40,00	42,80		3,57		
	Reportar y realizar seguimiento a los indicadores del plan de manejo integrado de vectores al ministerio	Profesional	Profesional especializado 242-07	242	07	1,00	1,00	1,00	1,00	1,07		1,07		
	Realizar asistencias técnicas de la ruta de atención de zoonosis	Profesional	Profesional especializado 242-07	242	07	1,00	1,00	1,00	1,00	1,07		1,07		
	Organizar y realizar el comité de estrategia integrada EGI, ETV Y ZOONOSIS	Profesional	Profesional especializado 242-07	242	07	0,33	7,00	7,00	7,00	7,49		2,50		
	Organizar y realizar el comité de estrategia integrada EGI, ETV Y ZOONOSIS	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	7,00	7,00	7,00	7,49		2,47		
	Elaborar el plan de acción de la EGI, ETV Y ZOONOSIS	Profesional	Profesional especializado 242-07	242	07	0,08	12,00	12,00	12,00	12,84		1,07		
	Elaborar el plan de acción de la EGI, ETV Y ZOONOSIS	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	12,00	12,00	12,00	12,84		1,03		
	Realizar actualización de la base de evento 300	Técnico	Técnico area de la salud	323	01	48,00	0,33	0,42	0,50	0,45			21,40	
Gestión documental	Realizar la gestion documental de epidemiologia	Profesional	Profesional especializado 242-07	242	07	1,00	2,00	2,00	2,00	2,14		2,14		
	Realizar la gestion documental de epidemiologia	Técnico	Técnico area de la salud	323	01	1,00	0,25	0,33	0,50	0,37			0,37	

	Realizar informe trimestral de control interno	Profesional	Profesional especializado 242-07	242	07	0,25	1,00	1,00	1,00	1,07		0,27		
Vigilancia epidemiologica	capacitaciones UPGD Y UI	Profesional	Profesional especializado 242-07	242	07	12,00	2,00	2,00	2,00	2,14		25,68		
	caracterización de la población diferencial	Asistencial	Auxiliar área de salud	412	03	1,00	1,00	1,00	1,00	1,07				1,07
	Formulación de la parte tecnica de proyectos de inversión (2)-	Profesional	Profesional especializado 242-07	242	07	0,02	48,00	48,00	50,00	51,72		1,08		
	Formulación de la parte tecnica de proyectos de inversión (2)	Profesional	Profesional universitario	237	05	0,02	48,00	48,00	50,00	51,72		1,08		
	Coordinación trimestral delconcejo territorial de seguridad social en salud CTSSS	Profesional	Profesional especializado 242-07	242	07	0,33	12,00	14,00	16,00	14,98		4,99		
	Formulación del plan territorial de salud	Profesional	Profesional especializado 242-07	242	07	0,02	66,00	66,00	66,00	70,62		1,47		
	Formulación del plan de accion del plan territorial de salud	Profesional	Profesional especializado 242-07	242	07	0,08	15,00	15,00	15,00	16,05		1,34		
	Formulación del plan de accion del plan territorial de salud	Profesional	Profesional universitario	237	05	0,08	15,00	15,00	15,00	16,05		1,34		
	Formulacion del plan territorial de salud componentes ambiental, zoonosis, poblaciones vulnerables, laboral y emergencias y desastres, discapacidad, víctimas	Profesional	Profesional universitario	237	05	0,02	66,00	66,00	66,00	70,62		1,47		
	Formulación del plan de accion del plan territorial de salud todos los componentes	Profesional	Profesional universitario	237	05	0,08	15,00	15,00	15,00	16,05		1,34		
	formulación y consolidación del plan territorial de salud	Profesional	Profesional especializado 242-07	242	07	0,02	114,00	114,00	114,00	121,98		2,54		
	Formulación del plan de accion del plan territorial de salud	Profesional	Profesional especializado 242-07	242	07	0,08	40,00	40,00	40,00	42,80		3,57		
	Ajustes al plan de acción del plan territorial de salud	Profesional	Profesional especializado 242-07	242	07	0,25	12,00	16,00	16,00	16,41		4,10		
	Seguimiento al plan de acción del plan territorial de salud - todos los componentes (30%)	Profesional	Profesional especializado 242-07	242	07	0,33	7,20	7,20	7,20	7,70		2,57		
	Cargue al plan de acción del plan territorial de salud - todos los componentes (70%)	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	16,80	16,80	16,80	17,98		5,93		
	consolidación del plan de acción del plan territorial de salud - todos los componentes	Profesional	Profesional universitario	237	05	1,00	24,00	24,00	24,00	25,68		25,68		
	verificación del seguimiento al plan de acción del plan territorial de salud de los componentes zoonosis, poblaciones vulnerables, laboral y emergencias y desastres, discapacidad, víctimas, PIC	Profesional	Profesional universitario	237	05	0,33	8,00	8,00	8,00	8,56		2,85		
	verificación del seguimiento al plan de acción del plan territorial de salud de los componentes PAI, salud sexual derechos sexuales y reproductivos, enfermedades no trasmisibles, estrategia de información, educación y comunicación	Profesional	Profesional universitario	237	05	1,00	24,00	28,00	32,00	29,96		29,96		
	verificación del seguimiento al plan de acción del plan territorial de salud del componente ambiental -	Profesional	Profesional universitario	237	05	1,00	36,00	40,00	45,00	42,98		42,98		
Direccionamiento estrategico	verificación del seguimiento al plan de acción del plan territorial de salud de los componentes alimentos, salud mental, seguridad alimentaria y nutricional, ingeniero de sistemas	Profesional	Profesional especializado 242-07	242	07	1,00	34,00	36,00	38,00	38,52		38,52		
	Formulación del plan de desarrollo municipal componentes ambiental, zoonosis, poblaciones vulnerables, laboral y emergencias y desastres, discapacidad, víctimas, PIC	Profesional	Profesional universitario	237	05	0,02	40,00	40,00	40,00	42,80		0,89		
	Formulación del plan de desarrollo municipal componentes transmisibles- PAI, salud sexual derechos sexuales y reproductivos, enfermedades no trasmisibles, estrategia de información, educación y comunicación	Profesional	Profesional universitario	237	05	0,02	40,00	40,00	40,00	42,80		0,89		

	Formulación del plan de acción del plan de desarrollo todos los componentes	Profesional	Profesional universitario	237	05	0,08	24,00	24,00	24,00	25,68		2,14		
	seguimiento al plan de desarrollo municipal todos los componentes	Profesional	Profesional universitario	237	05	0,33	12,00	16,00	16,00	16,41		5,47		
	Verificación y seguimiento al cargue del plan de desarrollo municipal de los componentes transmisibles- PAI, salud sexual derechos sexuales y reproductivos, enfermedades no trasmisibles, estrategia de información, educación y comunicación	Profesional	Profesional universitario	237	05	0,33	2,00	4,00	4,00	3,92		1,31		
	Formulación del plan de desarrollo municipal	Profesional	Profesional especializado 242-07	242	07	0,02	40,00	40,00	40,00	42,80		0,89		
	Formulación del plan de acción del plan de desarrollo todos los componentes	Profesional	Profesional especializado 242-07	242	07	0,08	24,00	24,00	24,00	25,68		2,14		
	Cargue de evidencias del plan de acción de actividades contractuales realizadas	Profesional	Profesional universitario 219-01** psicologa	219	01	0,33	3,5	4,0	4,0	12,57		4,19		
	Cargue de evidencias del plan de acción de actividades contractuales realizadas	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	1,00	1,50	2,00	4,00		1,32		
	Cargue de evidencias del plan de acción de actividades contractuales realizadas	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	4,00	4,00	4,00	4,00		1,33		
	Cargue de evidencias del plan de acción de actividades contractuales realizadas	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	4,00	4,00	4,00	4,00		1,32		
	Cargue de evidencias del plan de acción de actividades contractuales realizadas	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	0,75	1,00	1,50	4,00		1,33		
	Cargue de evidencias del plan de acción de actividades contractuales realizadas	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	0,75	1,00	1,50	4,00		1,32		
	Cargue de evidencias del plan de acción de actividades contractuales realizadas	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	4,50	5,00	6,00	4,00		1,32		
	Cargue de evidencias del plan de acción de actividades contractuales realizadas	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	8,00	8,00	8,00	4,00		1,32		
	cargue Seguimiento al plan de desarrollo municipal todos los componentes- contratista	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	16,00	16,00	16,00	17,12		5,71		
gestión contractual	Elaborar la parte técnica de los estudios previos del componente alimentos, salud mental, seguridad alimentaria y nutricional, ingeniero de sistemas	Profesional	Profesional especializado 242-07	242	07	0,17	8,00	8,00	8,00	8,56		1,43		
Plan de intervenciones colectivas - PIC	Definición de territorios y microterritorios, reporte de la información a la plataforma SISPRO.	Profesional	Profesional universitario	237	05	0,08	24,00	30,00	32,00	31,39		2,62		
	Estructuración de estudio previo del convenio, anexos tecnicos de los perfiles de todos los equipos. (16 perfiles)	Profesional	Profesional universitario	237	05	0,08	160,00	160,00	160,00	171,20		13,70		
	Programación y ejecución inducción del equipo por perfiles.	Profesional	Profesional universitario	237	05	0,08	24,00	24,00	24,00	25,68		2,14		
	Concertación para la ejecución de acciones con la población étnica.	Profesional	Profesional universitario	237	05	0,08	2,00	3,00	3,00	3,03		0,25		
	Articulación con actores internos y externos para la coordinación de la implementación de las actividades	Profesional	Profesional universitario	237	05	0,08	8,00	8,00	8,00	8,56		0,71		
	Solicitud de usuarios para uso de plataformas de reporte de información al departamento.	Profesional	Profesional universitario	237	05	0,08	3,00	3,00	4,00	3,39		0,28		
	Solicitud de bases de datos de manera semanal al departamento y posterior verificación de la calidad del dato.	Profesional	Profesional universitario	237	05	4,00	2,00	2,00	2,00	2,14		8,56		
	Articulación de la ejecución de actividades con las diferentes entidades.	Profesional	Profesional universitario	237	05	19,00	1,00	1,00	1,00	1,07		20,33		
	Seguimiento al avance parcial de ejecución semanal	Profesional	Profesional universitario	237	05	4,00	1,00	1,00	1,00	1,07		4,28		

	Verificación de informe mensual de ejecución y evidencias de los 58 ejecutores del equipo y envío de observaciones para subsanación. Global	Profesional	Profesional universitario	237	05	0,83	40,00	60,00	60,00	60,63		50,53		
	Reporte de informes PIC a comités, plan de desarrollo, plan territorial, entes de control, controles políticos y demás solicitudes.	Profesional	Profesional universitario	237	05	1,00	2,50	3,00	3,50	3,21		3,21		
	Reporte de avance de actividades en plataforma SISPRO.	Profesional	Profesional universitario	237	05	1,00	2,50	3,00	3,50	3,21		3,21		
	Consolidar y socializar avance de ejecución del PIC en el Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud de manera trimestral.	Profesional	Profesional universitario	237	05	0,33	3,00	3,00	3,00	3,21		1,07		
	Asistencia a las jornadas de salud programadas.	Profesional	Profesional universitario	237	05	1,00	8,00	8,00	8,00	8,56		8,56		
	Acompañamiento a las asistencias técnicas convocadas por el departamento	Profesional	Profesional universitario	237	05	2,00	2,00	2,00	2,00	2,14		4,28		
	Consolidación del informe final de ejecución.	Profesional	Profesional universitario	237	05	0,08	2,00	3,00	3,00	3,03		0,25		
	Apoyo en la estructuración del componente técnico del acta de liquidación.	Profesional	Profesional universitario	237	05	0,08	1,00	1,00	1,00	1,07		0,09		
Gestión contractual	Seguimiento a equipos ops (34 equipos)	Profesional	Profesional universitario	237	05	0,25	4,00	4,00	4,00	4,28		1,07		
Atención a víctimas	Asistir a las capacitaciones del departamento y ministerio -	Profesional	Profesional universitario	237	05	0,33	8,00	8,00	8,00	8,56		2,85		
	Elaboración de cronograma	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,50	2,00	2,50	2,14		2,14		
	Cordinación sesion tecnica trimestral del Comité Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional – SAN	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	12,00	14,00	16,00	14,98		4,99		
	Registro y consolidación de matriz monitoreo bimestral del plan de acción de la Política Pública Municipal en Seguridad Alimentaria y Nutricional – SAN	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,50	2,00	2,50	3,00	2,68		1,34		
	Informe sementral de la Política Pública Municipal en Seguridad Alimentaria y Nutricional – SAN	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,50	12,00	14,00	16,00	14,98		7,49		
	Informe anual de la Política Pública Municipal en Seguridad Alimentaria y Nutricional – SAN	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	12,00	14,00	16,00	14,98		1,25		
	Realizar una (1) mesa de trabajo municipal semestral con el fin de realizar monitoreo frente a la Implementación de la Política Pública Municipal en Seguridad Alimentaria y Nutricional	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	2,00	3,00	4,00	3,21		0,54		
	Realizar el seguimiento y monitoreo del SISVAN (SIVIGILA y MANGO) de forma semanal	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	0,75	1,00	1,15	1,05		4,21		
	Realizar el seguimiento a casos de malnutrición telefonico mensual (25 llamadas en el mes y registro del link)	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	18,00	20,00	22,00	21,40		21,40		
	Realizar el seguimiento a casos de malnutrición presencial (12 casos en el mes)	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	20,00	22,00	24,00	23,54		23,54		
	Elaborar un Mapa de georreferenciación con los casos de malnutrición del municipio semestral	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	8,00	12,00	14,00	12,48		2,08		
	Realizar mesas de trabajo con las EAPB, de forma bimestral	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,50	12,00	13,00	14,00	13,91		6,96		
	Realizar asistenvias tecnicas a profesionales de las UPGD	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	9,00	10,00	11,00	10,70		10,70		
	Gestionar la articulación intersectorial para el desarrollo una (1) Celebración Municipal de la Semana de la Lactancia Materna (Agosto), de forma anual	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	12,00	14,00	16,00	14,98		1,25		
	Realizar documento de análisis y la gestión de los hallazgos encontrados en la caracterización de la atención de menores con Bajo Peso al Nacer, Gestantes con Malnutrición y Menores con Desnutrición Aguda, por parte de la Estrategia de Atención Primaria en Salud – APS, de forma semestral	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	9,00	10,00	12,00	10,88		1,81		

Seguridad alimentaria	Acciones de articulación del banco de leche humana	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,50	6,00	7,00	8,00	7,49		3,75		
	Elaborar el documento anual del Estado de Seguridad Alimentaria y Nutricional del municipio	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	18,00	20,00	22,00	21,40		1,78		
	Asistencia y participación a comités intersectoriales	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	4,00	5,00	6,00	5,35		1,78		
	Participar de las actividades colectivas extramurales	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	7,00	8,00	9,00	8,56		2,85		
	Reporte de información de controles políticos	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,50	4,00	6,00	8,00	6,42		3,21		
	Realizar la estructuración y diseño de piezas comunicativas que hacen parte de la Estrategia de Información, Educación y Comunicación – IEC	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	5,00	6,00	7,00	6,42		6,42		
	Gestión documental del componente seguridad alimentaria y nutrición	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	3,00	4,00	3,21		3,21		
	Realizar una (1) Asistencia Técnica y Seguimiento Trimestral a las empresas que cumplen criterios para implementar las SAFL	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	4,00	6,00	8,00	6,42		2,14		
	Participar y gestionar el Comité de Alimentación Escolar con el fin de Implementar la Estrategia de Entornos Alimentarios Saludables - Tiendas Escolares Saludables	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	7,00	8,00	9,00	8,56		2,85		
	Orientar a las Instituciones Educativas Municipales - IEM, en la proyección del Plan de Transición de la Implementación de la Estrategia de Entornos Alimentarios Saludables - Tiendas Escolares Saludables	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	3,50	4,00	4,50	4,28		1,43		
	Realizar Seguimiento y Asistencia Técnica Trimestral a las Instituciones Educativas Municipales - IEM, para la Implementación de la Estrategia de Tiendas Escolares Saludables	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	2,50	3,00	4,00	3,30		1,10		
	Realizar la Consolidación y Análisis de la Información de la Caracterización del entorno y de los factores alimentarios de estudiantes de Instituciones Educativas Municipales – IEM y socializar mediante documento técnico y presentación al Comité de Alimentación de la IEM	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	25,00	27,00	28,00	28,71		4,79		
	Realizar las capacitaciones, en la normatividad vigente en Alimentación y Nutrición al 100% IPS publicas y privadas	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	8,50	9,00	9,50	9,63		1,61		
	Realizar la capacitación y acompañamiento técnico al personal de Inspección, Vigilancia y Control de Alimentos y Bebidas	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	12,00	13,00	14,00	13,91		4,64		
	Realizar la capacitación al Equipo Territorial de la Estrategia de Atención Primaria en Salud - APS	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,50	11,00	12,00	13,00	12,84		6,42		
	elaboración del documento anual del Estado de Seguridad Alimentaria y Nutricional del municipio	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	38,00	40,00	42,00	42,80		3,57		
	Realizar un cronograma mensual de actividades desde el Sistema Único de Información, con base en el Desarrollo Institucional y Sectorial, en el Municipio de Fusagasugá	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	2,00	2,00	2,14		2,14		
	Actualizar el Procedimiento Técnico del Sistema Único de Información de Salud 2025, con base en el Desarrollo Institucional y Sectorial, de la Secretaría de Salud Municipal, de acuerdo a los lineamientos y recomendaciones expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	7,00	8,00	9,00	8,56		8,56		
	Realizar el proceso de consolidación de la información que debe ser reportada en la Base de Datos de la Plataforma de Reporte del Plan de Desarrollo y Plan de Acción del Plan de Desarrollo	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	3,00	3,00	4,00	3,39		3,39		
	Administrar y realizar el mantenimiento del Sistema Único de Información de Salud, en el Eje Gobernabilidad y Gobernanza de la Salud Pública – Aseguramiento	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	4,50	5,00	5,50	5,35		5,35		
	Administrar y realizar el mantenimiento del Sistema Único de Información de Salud, en el Eje Gobernabilidad y Gobernanza de la Salud Pública – Desarrollo de Servicios	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	4,50	5,00	5,50	5,35		5,35		
	Realizar la georreferenciación de casos de eventos de interés en salud pública (EISP) notificados al Sistema Nacional de Vigilancia en Salud Pública (SIVIGILA)	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	8,00	9,00	10,00	9,63		9,63		
	Administrar y apoyar la digitalización del Sistema Único de Información de Salud, de la Plataforma diseñada para el registro de las Acciones de Inspección, Vigilancia y Control - IVC	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	8,00	9,00	10,00	9,63		9,63		

Sistemas de información

Realizar el proceso de organización, depuración y cruce de información de la Base de Solicitudes de Usuarios con Discapacidad Consolidada con la Base de Usuarios Certificados	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	5,50	6,00	7,00	6,51		6,51		
Realizar reuniones de articulación para la organización, depuración y consolidación de las Bases de Datos, en el Eje de Determinantes Sociales de la Salud – Condiciones No Transmisibles	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,50	9,00	10,00	12,00	10,88		5,44		
Realizar reuniones de articulación para la organización, depuración y consolidación de las Bases de Datos, en el Eje de Determinantes Sociales de la Salud – Enfermedades Transmisibles	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,50	9,00	10,00	12,00	10,88		5,44		
Realizar reuniones de articulación para la organización, depuración y consolidación de las Bases de Datos, en el Eje de Determinantes Sociales de la Salud – Sexualidad, Derechos Sexuales y Reproductivos	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,50	9,00	10,00	12,00	10,88		5,44		
Realizar reuniones de articulación para la organización, depuración y consolidación de las Bases de Datos, en el Eje de Gobernabilidad y Gobernanza de la Salud Pública – Seguridad Alimentaria y Nutricional	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,50	9,00	10,00	12,00	10,88		5,44		
Realizar reuniones de articulación para la organización, depuración y consolidación de las Bases de Datos, en el Eje de Gobernabilidad y Gobernanza de la Salud Pública – Salud Mental	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,50	9,00	10,00	12,00	10,88		5,44		
Realizar reuniones de articulación para la organización, depuración y consolidación de las Bases de Datos, en el Eje de Personal de Salud – Salud y Ámbito Laboral	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,50	9,00	10,00	12,00	10,88		5,44		
Realizar reuniones de articulación para la organización, depuración y consolidación de las Bases de Datos, en el Eje Pueblos y Comunidades Étnicas, Población Campesina, Género - Diversidades, Condiciones y Situaciones	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,50	9,00	10,00	12,00	10,88		5,44		
Realizar reuniones de articulación para la organización, depuración y consolidación de las Bases de Datos, en el Eje de Atención Primaria en Salud	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,50	9,00	10,00	12,00	10,88		5,44		
Realizar el soporte técnico a los Ejes del Plan Decenal de Salud Pública, realizando la consolidación de la Información de cada uno de los ejes	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	9,00	9,00	9,00	9,63		3,21		
Participar en las actividades colectivas extramurales y de gestión del conocimiento programadas por la Secretaría de Salud Municipal de Fusagasugá	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	7,00	8,00	9,00	8,56		2,85		
Apoyar las gestiones derivadas de su participación en los diversos Comités Interinstitucionales, según la población objeto de atención, momento de curso de vida, enfoque diferencial y alcance desde las acciones de cada Eje del Plan Decenal de Salud Pública	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,50	7,00	8,00	9,00	8,56		4,28		
Realizar la administración, alimentación y mantenimiento de la Página Web de la Secretaría de Salud de Fusagasugá	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,50	9,00	10,00	11,00	10,70		5,35		
Elaborar y consolidar los informes, requeridos a la Secretaría de Salud de Fusagasugá (rendiciones públicas de cuentas, controles políticos y demás acciones objeto de veeduría)	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	25,00	30,00	32,00	31,57		31,57		
Gestión documental del componente de sistemas de información	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	3,00	4,00	3,21		3,21		
Elaboración de cronograma	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	4,00	5,00	6,00	16,05		16,05		
Realizar el Comité Municipal de Salud mental y red del buen trato	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	12,00	14,00	16,00	44,94		14,83		
Comité municipal de prevención de consumo de sustancias psicoactivas	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	12,00	14,00	16,00	44,94		14,98		
Elaborar un (1) Informe de Análisis de la Situación de los Eventos de VIOLENCIA INTRAFAMILIAR y CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS (SPA)	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	14,00	16,00	18,00	17,12		17,12		
Elaborar un (1) Informe de Análisis de la Situación de los Eventos de CONDUCTA SUICIDA	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	4,00	5,00	6,00	10,70		10,70		
Realizar una (1) presentación, con el análisis y seguimiento de los casos reportados por las UPGD y las instituciones municipales de los Eventos de VIOLENCIA INTRAFAMILIAR, CONDUCTA SUICIDA y CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS (SPA)	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	3,00	4,00	5,00	12,84		4,28		
Elaborar los Planes de Acción Municipal de PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y ATENCIÓN DE LOS EVENTOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR y CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS (SPA)	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	38,00	40,00	42,00	42,80		3,57		
Elaborar los Planes de Acción Municipal de CONDUCTA SUICIDA	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	38,00	40,00	42,00	42,80		3,57		

Socializar los Planes de Acción Municipal de PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y ATENCIÓN DE LOS EVENTOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR y CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS (SPA)	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	4,00	5,00	6,00	16,05		5,35		
Socializar los Planes de Acción Municipal de CONDUCTA SUICIDA	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	4,00	5,00	6,00	16,05		5,35		
Implementar y realizar seguimiento a los Planes de Acción Municipal de PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y ATENCIÓN DE LOS EVENTOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR y CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS (SPA)	Profesional	Profesional universitario	219	01	8,00	2,00	3,00	4,00	9,63		77,04		
Implementar y realizar seguimiento a los Planes de Acción Municipal de CONDUCTA SUICIDA	Profesional	Profesional universitario	219	01	8,00	2,00	3,00	4,00	9,63		77,04		
Realizar evaluación trimestral los Planes de Acción Municipal de PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y ATENCIÓN DE LOS EVENTOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR y CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS (SPA)	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	6,00	8,00	10,00	25,68		8,56		
realizar evaluación trimestral los Planes de Acción Municipal de CONDUCTA SUICIDA	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	6,00	8,00	10,00	25,68		8,56		
Realizar tres (3) capacitaciones anuales a los miembros del COMITÉ DE SALUD MENTAL (RED DEL BUEN TRATO Y SPA) en detección temprana, señales de alarma, factores de riesgo y factores protectores para el autocuidado y la convivencia social, en los Eventos de VIOLENCIA INTRAFAMILIAR, CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS (SPA) y CONDUCTA SUICIDA	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,25	4,00	5,00	6,00	16,05		4,01		
Realizar una (1) Mesa de Trabajo para el Análisis y desarrollo de Estrategias de Prevención con la comunidad, sector educativo, sector salud, veedores y miembros del Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud - CTSSS, en relación con los Eventos de VIOLENCIA INTRAFAMILIAR, CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS (SPA) y CONDUCTA SUICIDA	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	4,00	5,00	6,00	16,05		16,05		
Realizar la revisión y análisis de las diferentes fuentes de información (bases de datos municipales, bases de datos de IPS, bases de datos de EAPB y ASIS), en las que se identifiquen las personas que tienen algún trastorno y/o enfermedad mental/epilepsia en el municipio	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	10,00	11,00	12,00	11,77		11,77		
Realizar la ejecución de acciones de articulación intersectorial (APS, EAPB y otros sectores), para dar cumplimiento a las Rutas Integrales de Atención en Salud RIAS, seguimiento a casos y notificaciones de los eventos de VIOLENCIA INTRAFAMILIAR, CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS (SPA) y CONDUCTA SUICIDA (PQRS)	Profesional	Profesional universitario	219	01	25,00	4,00	4,50	5,00	4,82		120,38		
Realizar informe de PQRS de VIOLENCIA INTRAFAMILIAR, CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS (SPA) y CONDUCTA SUICIDA	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	3,00	4,00	6,00	13,38		13,38		
Participar en el 100% de las Unidades de Análisis Convocadas en el orden Municipal	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	4,00	5,00	6,00	5,35		0,45		
Realizar Asistencias Técnicas Institucionales Mensuales Enfocadas en Educación, Promoción, Prevención y Atención en trastornos mentales, CONDUCTA SUICIDA, SPA, y VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	4,00	5,00	6,00	16,05		16,05		
Realizar semanalmente la articulación y acompañamiento a la notificación de los casos de los Eventos de VIOLENCIA INTRAFAMILIAR, CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS (SPA) y CONDUCTA SUICIDA (SIVIGILA)	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	2,00	3,00	4,00	9,63		38,52		
Realizar informe mensual de reporte de eventos de VIOLENCIA INTRAFAMILIAR, CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS (SPA) y CONDUCTA SUICIDA	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	8,00	9,00	10,00	28,89		28,89		
Gestionar e Implementar los Aspectos Normativos en la Atención Integral de la Salud Mental (Valoración del Riesgo, Manejo y Tratamiento de la Conducta Suicida – GPC, mhGAP), Fortaleciendo la Red de Prestadores de Servicios en Salud (implementación política publica)	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,50	3,00	4,00	5,00	8,56		4,28		

Salud Mental

Realizar Jornadas de Sensibilización a Nivel Comunitario en el Marco del Día Mundial de la Salud Mental, Día de la No Violencia, Día internacional de la prevención contra el suicidio	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,25	14,00	16,00	20,00	17,48		4,37		
Socializar el Acuerdo 100-02.01-02 del 26 de Enero de 2023 "Por medio del cual se adopta la Política Pública de Promoción y Atención Integral de Salud Mental y Prevención del Consumo de Sustancias Psicoactivas en el Municipio de Fusagasugá, para la vigencia 2023- 2033"	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,50	4,00	5,00	6,00	10,70		5,35		
Realizar el Seguimiento a la Estrategia ZOEC (Zona de Orientación Escolar y Comunitaria), implementada por la Estrategia de Atención Primaria en Salud – APS	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,50	8,00	10,00	12,00	10,70		5,35		
Implementar la Política Pública de Promoción y Atención Integral de Salud Mental y Prevención del Consumo de Sustancias Psicoactivas, mediante la Elaboración del Estado del Arte	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	4,00	5,00	6,00	10,70		1,78		
Participar en la Implementación de los Planes de Acción y elaboración de cronogramas de mesas de trabajo, en los siguientes grupos poblacionales (Desarrollo Integral de Niños, Niñas y Adolescentes - NNA, Personas con Discapacidad - PcD, Víctimas del Conflicto Armado, desmovilizados, reintegrados, habitante de calle, migrante, LGBTQ+, Personas en situación de prostitución, Personas Privadas de la libertad, personas mayores y personas campesinas)	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,50	4,00	5,00	6,00	5,35		2,68		
Implementar la Política Pública de Promoción y Atención Integral de Salud Mental y Prevención del Consumo de Sustancias Psicoactivas, mediante la activación de las Instancias Institucionales	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,50	3,00	4,00	5,00	8,56		4,28		
Realizar las asistencias técnicas, capacitaciones y seguimientos a la población confinada del Municipio de Fusagasugá, de acuerdo al Análisis de Riesgo de la población con enfoque diferencial, (Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC, Centros de Protección Social del Adulto Mayor - CPSAM, Ejército Nacional de Colombia, Policía Nacional, diversos programas y operadores del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS e Instituciones habilitadas en procesos de rehabilitación por consumo de Sustancias Psicoactivas - SPA, albergues y demás relacionados), en los Eventos de VIOLENCIA INTRAFAMILIAR y CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS (SPA)	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	8,00	10,00	12,00	10,70		21,40		
Implementar la Política Pública de Promoción y Atención Integral de Salud Mental y Prevención del Consumo de Sustancias Psicoactivas, mediante la activación de las Instancias de Participación	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,50	3,00	4,00	5,00	8,56		4,28		
Gestionar los compromisos derivados de su participación en los diversos Comités Interinstitucionales, según la población objeto de atención, momento de curso de vida y enfoque diferencial, desde la Transformación de las inequidades en salud y la incidencia sobre los determinantes sociales de la salud mental, con enfoque diferencial	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,50	4,00	5,00	6,00	16,05		8,03		
Realizar informe de la participación en los diversos Comités Interinstitucionales, según la población objeto de atención, momento de curso de vida y enfoque diferencial, desde la Transformación de las inequidades en salud y la incidencia sobre los determinantes sociales de la salud mental, con enfoque diferencial	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,50	4,00	5,00	6,00	16,05		8,03		

Implementar la Política Pública de Promoción y Atención Integral de Salud Mental y Prevención del Consumo de Sustancias Psicoactivas, mediante la Elaboración del Plan Operativo	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	6,00	8,00	10,00	17,12		2,85		
Implementar la Política Pública de Promoción y Atención Integral de Salud Mental y Prevención del Consumo de Sustancias Psicoactivas, mediante el Seguimiento del Plan Operativo	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	6,00	8,00	10,00	17,12		2,85		
Realizar la estructuración de piezas comunicativas que hacen parte de la estrategia de Información, Educación y Comunicación – IEC de los Eventos de VIOLENCIA INTRAFAMILIAR y CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS (SPA) y CONDUCTA SUICIDA	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	3,00	4,00	5,00	12,84		12,84		
Implementar la Política Pública de Promoción y Atención Integral de Salud Mental y Prevención del Consumo de Sustancias Psicoactivas, mediante la Socialización del Plan Operativo con las Instancias Institucionales, Mixtas y de Participación	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	4,00	5,00	6,00	10,70		1,78		
Participar de las actividades colectivas extramurales programadas por la Secretaría de Salud Municipal de Fusagasugá, de acuerdo al Análisis de Riesgo de la Población con Enfoque Diferencial (Brigadas de Salud, Jornadas Integrales de Servicios, Jornadas de Habitantes de Calle y/o Eventos Masivos programados)	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	7,00	8,00	9,00	8,56		2,85		
Implementar la Política Pública de Promoción y Atención Integral de Salud Mental y Prevención del Consumo de Sustancias Psicoactivas, mediante la Implementación del Plan de Comunicaciones	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,50	10,00	12,00	14,00	38,52		19,26		
Reporte de información de controles políticos	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,50	8,00	10,00	12,00	32,10		16,05		
Diligenciar y alimentar la Matriz de Población Atendida (Formato Excel), incluyendo el 100% de las actividades, teniendo en cuenta las características de la población beneficiada	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	5,00	6,00	7,00	19,26		19,26		
Implementar la Política Pública de Promoción y Atención Integral de Salud Mental y Prevención del Consumo de Sustancias Psicoactivas, mediante la estrategia Centros de Pensamientos	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	4,00	6,00	8,00	12,84		4,28		
Realizar el Monitoreo del Plan de Acción de la Vigencia 2025, del Plan Operativo de la Política Pública de Promoción y Atención Integral de Salud Mental y Prevención del Consumo de Sustancias Psicoactivas, presentando un informe mensual	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	4,00	5,00	6,00	10,70		10,70		
Realizar el Monitoreo del Plan de Acción de la Vigencia 2025, del Plan Operativo de la Política Pública de Promoción y Atención Integral de Salud Mental y Prevención del Consumo de Sustancias Psicoactivas, realizando un seguimiento trimestral	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	2,00	3,00	4,00	6,42		2,14		
Realizar el Monitoreo del Plan de Acción de la Vigencia 2025, del Plan Operativo de la Política Pública de Promoción y Atención Integral de Salud Mental y Prevención del Consumo de Sustancias Psicoactivas, de forma trimestral, mediante la elaboración de Tableros de Control que permiten visualizar el avance en el cumplimiento de metas y análisis de alertas tempranas (semáforos)	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	3,00	4,00	5,00	8,56		2,85		
Ejecutar de forma mensual las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	2,50	3,00	8,03		8,03		

	Apoyar en la elaboración de un (1) cronograma mensual de visitas IVC a los profesionales de Inspección, Vigilancia y Control y Salud Ambiental	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	4,00	4,50	5,00	4,82		4,82		
	Apoyar en la realización del seguimiento mensual a los profesionales de Inspección, Vigilancia y Control, y Salud Ambiental, con respecto a la Calidad del Dato en las respectivas actas de IVC	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	7,00	8,00	9,00	8,56		8,56		
	Apoyar el Desarrollo del Plan de Capacitación Bimestral (elaboración y ejecución), del personal que realiza actividades de Inspección, Vigilancia y Control y Salud Ambiental y/o otras instituciones y sectores que fortalezcan el desarrollo interinstitucional (secretarías, policía, etc.)	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,50	5,00	10,00	24,00	49,22		24,61		
	Apoyar en la realización de una (1) actividad de capacitación trimestral dirigida a la comunidad en general, en la atención integral para la Prevención de Enfermedades Transmitidas por Alimentos según los lineamientos nacionales	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	8,00	9,00	10,00	9,63		3,21		
	Apoyar la atención y contención al 100% de los eventos de interés en salud pública y emergencias relacionadas con la manipulación y/o expendio de alimentos y bebidas (incluye bebidas alcohólicas), brotes de ETA, intoxicaciones, toma de muestras de los alimentos implicados y entrega a Laboratorio de Salud Pública de Cundinamarca, investigaciones de campo de acuerdo a cada caso en particular	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	16,00	18,00	24,00	19,97		6,66		
	Apoyar y participar en el 100% de las unidades de análisis de los casos de eventos de interés en salud pública relacionado con el expendio y/o manipulación de alimentos y de aquellos eventos que según lineamiento nacional lo requieran	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	8,00	10,00	12,00	10,70		0,89		
	Apoyar la realización y actualización de un (1) mapa de riesgo sanitario de acuerdo a las actividades de Inspección, Vigilancia y Control en la línea de Alimentos y Bebidas	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	3,00	4,00	5,00	4,28		4,28		
	Apoyar la actualización del Censo de Establecimientos de preparación, expendio y comercialización de alimentos y bebidas (incluye bebidas alcohólicas), a través de la inscripción de establecimientos y las acciones de Inspección, Vigilancia y Control	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	3,00	3,50	4,00	3,75		3,75		
	Apoyar, participar, capacitar e informar acciones de Inspección, Vigilancia y Control al Comité Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional – SAN	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	4,00	4,50	5,00	4,82		1,61		
	Apoyar, participar y gestionar actividades en el marco del Comité Departamental de Carnes	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	8,00	9,00	10,00	9,63		9,63		
	Apoyar en la realización de cuatro (4) visitas de diagnóstico en el formato expedido por el INVIMA, al 100% de los Expendios de Carne y Pollo, para su autorización sanitaria	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	4,00	5,00	6,00	5,35		21,40		
	Apoyar la alimentación y actualización del censo de los establecimientos que preparen, comercialicen o almacenen especies diferentes a las contempladas en el Decreto 1500 (caprinos, ovinos, conejos y equinos)	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61		1,61		
	Apoyar la realización de una (1) visita mensual de Inspección, Vigilancia y Control en el Área de Alimentos a Restaurantes Escolares públicos y/o privados en la Zona Urbana y Rural	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	3,00	4,00	5,00	17,12		34,24		
	Apoyar la realización de cinco (5) visitas mensuales de Inspección, Vigilancia y Control Técnico, Higiénico, Locativo y Sanitario de Búsqueda Activa a Establecimientos de Preparación de Alimentos, Comercialización, Almacenamiento o Transporte de Alimentos y Establecimientos de Bebidas Alcohólicas, en los corredores rurales dispersos y zona urbana	Profesional	Profesional universitario	219	01	5,00	4,00	6,00	8,00	25,68		128,40		
	Apoyar la realización de doce (12) visitas de seguimiento a las visitas mensuales de Inspección, Vigilancia y Control Técnico, Higiénico, Locativo y Sanitario a Establecimientos de Preparación y Comercialización de Alimentos y expendios de bebidas alcohólicas en el sitio y su respectivo seguimiento	Profesional	Profesional universitario	219	01	12,00	1,00	1,00	1,00	1,07		12,84		
	Apoyar la realización de Visitas de Inspección, Vigilancia y Control Técnico, Higiénico, Locativo y Sanitario en el área de alimentos a los establecimientos de interés en Salud Pública, como Batallones, Escuela de Policía, Centros Penitenciarios, Hospital y Clínicas públicos y privados	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	3,00	4,00	3,21		3,21		

GESTIÓN EN EL SISTEMA DE SALUD

Autoridad sanitaria (ojo componentes profesional y técnico)

Apoyar la programación y realización de operativos mensuales en alimentos y bebidas alcohólicas (leches, vehículos transportadores, licores y alimentos), de forma articulada con otras instituciones y entidades competentes	Profesional	Profesional universitario	219	01	3,00	8,00	10,00	12,00	42,80		128,40		
Apoyar la consolidación los resultados de muestreos de alimentos y realizar el reporte de los resultados al auditado. En caso de resultado no conforme, oficio de notificación y reporte al INVIMA	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	2,00	4,00	6,00	4,28		8,56		
Apoyar la consolidación y envío de las inscripciones y acciones de Inspección, Vigilancia y Control Sanitario realizadas, en el formato aprobado por el INVIMA, de los establecimientos y vehículos transportadores de alimentos	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	14,00	15,00	16,00	16,05		5,35		
Apoyar la elaboración, consolidación y reporte de informes en el tema de Vigilancia de Alimentos y Bebidas (alertas sanitarias, informe PAE, productos importados)	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	5,00	6,00	7,00	6,42		6,42		
Apoyar la realización de la campaña y piezas comunicativas que hacen parte de la estrategia de Información, Educación y Comunicación - IEC para la Promoción de la Salud, la Prevención y el Control de las Enfermedades Transmitidas por Alimentos	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	3,00	4,00	3,21		3,21		
Apoyar la elaboración del informe y realizar seguimiento a las metas del Plan de Desarrollo, Plan de Acción del Plan de Desarrollo y Plan Territorial de Salud relacionados con la Gestión de la Secretaría de Salud Municipal, componente de Inspección, Vigilancia y Control de Alimentos y Bebidas	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	4,00	5,00	6,00	5,35		5,35		
Reporte de información de controles politicos	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,50	4,00	6,00	8,00	6,42		3,21		
Ejecutar de forma mensual las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	4,00	5,00	6,00	5,35		5,35		
Apoyar la realización de veinticinco (25) visitas mensuales de Inspección, Vigilancia y Control Técnico, Higiénico, Locativo y Sanitario a Establecimientos de preparación de alimentos y su respectivo seguimiento (Restaurantes, Asaderos, Panaderías, Cafeterías, Fruterías, Heladerías etc.)	Profesional	Profesional universitario	219	01	25,00	3,00	4,00	5,00	12,84		321,00		
Apoyar la realización de veintisiete (27) visitas mensuales de Inspección, Vigilancia y Control Técnico, Higiénico, Locativo y Sanitario a Establecimientos de comercialización de alimentos y su respectivo seguimiento (supermercados, tiendas mayoristas, tiendas minoristas, bodegas higienizadoras, centros de almacenamiento etc.)	Profesional	Profesional universitario	219	01	27,00	3,00	4,00	5,00	12,84		346,68		
Apoyar la realización de cinco (5) visitas mensuales de Inspección, Vigilancia y Control a Expendio exclusivo de licor (Estancos, Discotecas, bares y similares)	Profesional	Profesional universitario	219	01	5,00	2,50	3,50	4,00	10,97		54,84		
Apoyar la realización de tres (3) visitas mensuales de Inspección, Vigilancia y control Técnico, Higiénico Locativo y Sanitario a Expendios de Carne y Pollo	Profesional	Profesional universitario	219	01	3,00	3,50	4,50	5,00	14,18		42,53		
Apoyar la revisión higiénico sanitaria de dos (2) Vehículos Transportadores de Alimentos, Cárnicos y Productos Cárnicos Comestibles	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	1,00	1,50	2,00	4,82		9,63		

	Apoyar la realización de cinco (5) tomas de evidencias de publicidad de alimentos & bebidas	Profesional	Profesional universitario	219	01	5,00	0,25	0,50	1,00	1,74		8,69		
	Apoyar la realización, la atención, notificación y actividades de inspección, vigilancia y control de los establecimientos en los cuales se presenten resultados de muestreo no conforme	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	3,00	4,00	9,63		9,63		
	Apoyar la realización, el diligenciamiento y alimentación de la plataforma diseñada para el registro de las Acciones de Inspección, Vigilancia y Control	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	12,00	13,00	14,00	41,73		41,73		
	Apoyar la realización de cinco (5) verificaciones de rotulado nutricional y frontal en alimentos y bebidas, en establecimientos objeto de inspección, vigilancia y control	Profesional	Profesional universitario	219	01	5,00	0,33	0,75	1,00	2,32		11,59		
	Apoyar la ejecución de forma mensual de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	4,00	5,00	6,00	16,05		16,05		
	Toma de Temperatura y grafica en formatos indicados en horario AM- PM	Asistencial	Auxiliar área de salud	412	03	19,00	0,67	0,75	1,00	0,83				15,81
	Toma de Temperatura y grafica en formatos indicados en horario AM- PM	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	3,00	4,00	5,00	4,28		17,12		
	Limpieza y desinfección de equipos de red de frio (dos refrigeradores, un congelador con sus paquetes frios, cuarto frio, planta electrica)	Asistencial	Auxiliar área de salud	412	06	1,00	12,00	13,00	15,00	14,09				14,09
	limpieza y desinfección de cuatro termohigrómetros (Semanal)	Asistencial	Auxiliar área de salud	412	06	4,00	0,50	0,67	1,00	0,74				2,97
	Recibir visitas técnicas de empresa de mantenimiento (mensual)	Asistencial	Auxiliar área de salud	412	06	1,00	8,00	10,00	16,00	11,41				11,41
	Realizar seguimiento y verificación de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del cuarto frio (mensual)	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	8,00	10,00	16,00	11,41		11,41		
	Encendido planta electrica y verificacion de funcionamiento. Nivel de aceite, combustible.(semanal)	Asistencial	Auxiliar área de salud	412	06	4,00	0,50	0,50	0,75	0,58				2,32
	Verificacion de inventario cuarto frio (Mensual)	Asistencial	Auxiliar área de salud	412	06	1,00	2,00	2,00	2,00	2,14				2,14

Lavado y alistamiento de cajas térmicas y paquetes fríos	Asistencial	Auxiliar área de salud	412	06	2,00	1,50	2,00	2,50	2,14				4,28
Alistamiento de cajas térmicas (5 cajas de 25 lts con 44 paquetes fríos). Limpieza y desinfección, atemperado paquetes fríos, llenado de cajas térmicas con paquetes fríos	Asistencial	Auxiliar área de salud	412	06	1,00	3,00	4,00	5,00	4,28				4,28
Alistamiento de cajas térmicas (5 cajas de 25 lts con 44 paquetes fríos). Limpieza y desinfección, atemperado paquetes fríos, llenado de cajas térmicas con paquetes fríos	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	3,00	4,00	5,00	4,28		4,28		
Recepción y transporte de biológico en centro de acopio gobernación y/o donde indiquen(Zipaquira, Mosquera, Soacha). Recepcion de insumos como jeringas, carnets y demas	Asistencial	Auxiliar área de salud	412	06	2,00	8,00	10,00	12,00	10,70				21,40
Descargue de cajas termicas y almacenamiento en refrigeradores red de frio Fusagasugá.	Asistencial	Auxiliar área de salud	412	06	1,00	3,00	3,00	4,00	3,39				3,39
Descargue de cajas termicas y almacenamiento en refrigeradores red de frio Fusagasugá.	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	3,00	3,00	4,00	3,39		3,39		
Distribuir los biologicos a las diferentes ips habilitadas del municipio.	Asistencial	Auxiliar área de salud	412	06	1,00	8,00	9,00	9,00	9,45				9,45
Distribuir los biologicos a las diferentes ips habilitadas del municipio.	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	8,00	9,00	9,00	9,45		9,45		
Distribución por plataforma PAIWEB	Asistencial	Auxiliar área de salud	412	06	1,00	5,00	6,00	6,00	6,24				6,24
Limpieza y desinfección posterior a recepción de biologico	Asistencial	Auxiliar área de salud	412	06	1,00	8,00	10,00	11,00	10,52				10,52
Consolidar formato de existencias semanales de biológico por cada IPS	Asistencial	Auxiliar área de salud	412	06	4,00	2,50	3,00	3,00	3,12				12,48
Apoyo en la consolidación formato de existencias semanales de biológico por cada IPS	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	2,50	3,00	3,00	3,12		12,48		
Diligenciar formato de movimiento de biológico, saldo anterior, entradas, aplicadas, salidas, traslados de biológico	Asistencial	Auxiliar área de salud	412	06	1,00	3,00	4,00	4,00	4,10				4,10

Diligenciar formato de movimiento de biológico, saldo anterior, entradas, aplicadas, salidas, traslados de biológico	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	3,00	4,00	4,00	4,10		4,10		
Crear, coordinar bases de datos para recoleccion de informes mensuales por IPS	Asistencial	Auxiliar área de salud	412	06	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14				2,14
Verificar calidad de dato de todos los formatos que hacen parte el informe mensual por cada IPS Vacunadora (5 IPS)	Asistencial	Auxiliar área de salud	412	06	1,00	38,00	40,00	42,00	42,80				42,80
Realizar la verificación de la calidad de dato de todos los formatos que hacen parte el informe mensual por cada IPS Vacunadora (5 IPS)	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	38,00	40,00	42,00	42,80		42,80		
Consolidar la informacion del Municipio en cada formato indicado según los lineamientos del PAI (por cinco dias)	Asistencial	Auxiliar área de salud	412	06	1,00	8,00	10,00	12,00	10,70				10,70
Consolidar la informacion del Municipio en cada formato indicado según los lineamientos del PAI (por cinco dias)	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	8,00	10,00	12,00	10,70		10,70		
Realizar correo y envio al departamento el día 5 de cada mes	Asistencial	Auxiliar área de salud	412	06	1,00	0,67	1,00	1,50	1,10				1,10
Apoyar en la realización del correo y envio al departamento el día 5 de cada mes	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,67	1,00	1,50	1,10		1,10		
Crear, coordinar bases de datos para recoleccion de calculo de necesidades por IPS	Asistencial	Auxiliar área de salud	412	06	1,00	2,00	4,00	4,00	3,92				3,92
Apoyar en la creación y coordinación bases de datos para recoleccion de calculo de necesidades por IPS	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	4,00	4,00	3,92		3,92		
Consolidar informacion y realizar cálculo de necesidades del municipio	Asistencial	Auxiliar área de salud	412	06	1,00	2,00	4,00	4,00	3,92				3,92
Apoyar en la consolidación de la informacion y realizar cálculo de necesidades del municipio	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	4,00	4,00	3,92		3,92		
Solicitar pedido de biológicos por plataforma PAIWEB. Enviar correo al departamento	Asistencial	Auxiliar área de salud	412	06	2,00	2,00	4,00	4,00	3,92				7,85

PAI

Apoyar en la solicitud pedido de biológicos por plataforma PAIWEB. Enviar correo al departamento	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	2,00	4,00	4,00	3,92		7,85		
recepcion de biologico por plataforma PAIWEB 2.0 y distribucion por la misma plataforma a las IPS	Asistencial	Auxiliar área de salud	412	06	2,00	1,00	2,00	2,00	1,96				3,92
Informes diarios de reportes vacunados según las contingencias presentadas con enfermedades inmunoprevenibles	Asistencial	Auxiliar área de salud	412	06	19,00	0,67	0,75	1,00	0,83				15,81
Apoyar en los informes diarios de reportes vacunados según las contingencias presentadas con enfermedades inmunoprevenibles	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	0,67	0,75	1,00	0,83		15,81		
Informes quincenales de reporte de lo vacunado de influenza según cronograma de la Gobernación	Asistencial	Auxiliar área de salud	412	06	2,00	3,00	4,00	4,00	4,10				8,20
Envío de existencias semanales de biológico COVID	Asistencial	Auxiliar área de salud	412	06	4,00	1,00	2,00	2,00	1,96				7,85
Apoyar en el envío de existencias semanales de biológico COVID	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	1,00	2,00	2,00	1,96		7,85		
Recepción de biologico COVID en el municipio	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	3,00	4,00	3,21		3,21		
Apoyo en monitoreos de vacunación	Asistencial	Auxiliar área de salud	412	06	0,08	16,00	24,00	24,00	24,25				2,02
Apoyo en monitoreos de vacunación cuando se requiere.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	16,00	24,00	24,00	24,25		2,02		
Realizar apoyo en la atención de visitas tecnicas del departamento	Asistencial	Auxiliar área de salud	412	06	0,17	4,00	6,00	6,00	6,06				1,01
Recibir visitas tecnicas del departamento y del ente que se requiera	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	4,00	6,00	6,00	6,06		1,01		
Dar respuesta oportuna a los correos enviados por funcionarios de las IPS vacunadoras en cuanto a temas de solicitud de biológicos o traslados de otros Municipios o temas relacionados con PAI	Asistencial	Auxiliar área de salud	412	06	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80				15,25

Realizar traslados de insumos biologicos entre las IPS, cuando se requiera y deacuerdo a las existencias de los mismos	Asistencial	Auxiliar área de salud	412	06	2,00	3,00	4,00	4,00	4,10				8,20
Dar respuesta oportuna a los correos enviados por funcionarios de las IPS vacunadoras en cuanto a temas de solicitud de biológicos o traslados de otros Municipios o temas relacionados con PAI	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80		15,25		
Respuestas a solicitudes realizadas a travez del control doc (revision base de datos plataforma PAIWEB 2.0 y seguimientos telefonicos).	Asistencial	Auxiliar área de salud	412	06	4,00	3,00	4,00	6,00	4,46				17,83
Respuestas a solicitudes realizadas a travez del control doc (revision base de datos plataforma PAIWEB 2.0 y seguimientos telefonicos).	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	3,00	4,00	6,00	4,46		17,83		
Realizar cargue en el drive del area de epidemiologia, de los informes consolidados: planilla de municipio, anexo 3 del municipio y anexo 3 de las IPS, consolidado registros diarios de vacunación	Asistencial	Auxiliar área de salud	412	06	1,00	2,00	3,00	3,00	3,03				3,03
Realizar apoyo en las jornadas de vacunación Municipales, departamentales y Nacionales.	Asistencial	Auxiliar área de salud	412	06	1,00	10,00	12,00	14,00	12,84				12,84
Jornadas de vacunación Municipales, departamentales y Nacionales.	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	10,00	12,00	14,00	12,84		12,84		
Realizar apoyo al comité PAI Municipal	Asistencial	Auxiliar área de salud	412	06	1,00	4,00	5,00	6,00	5,35				5,35
Comité PAI Municipal	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	4,00	5,00	6,00	5,35		5,35		
Comite PAI Departamental	Asistencial	Auxiliar área de salud	412	06	1,00	6,00	8,00	8,00	8,20				8,20
Comite PAI Departamental	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	6,00	8,00	8,00	8,20		8,20		
Socialización por parte de la gobernación de lineamientos de jornadas de vacunación Nacionales y departamentales	Asistencial	Auxiliar área de salud	412	06	1,00	4,00	5,00	6,00	5,35				5,35
Socialización por parte de la gobernación de lineamientos de jornadas de vacunación Nacionales y departamentales	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	4,00	5,00	6,00	5,35		5,35		

Diligenciar plan de accion, PTS y PDM, indicadores del observatorio e indicadores de gestion y desempeño	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	3,00	4,00	3,21		3,21		
Organizar gestion documental de acuerdo a la normatividad vigente.	Asistencial	Auxiliar área de salud	412	06	1,00	2,00	3,00	4,00	3,21				3,21
Organizar gestion documental de acuerdo a la normatividad vigente.	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	3,00	4,00	3,21		3,21		
Apoyar respuesta a PQR allegadas por control doc o correo electronico (1 PQR MENSUAL)	Asistencial	Auxiliar área de salud	412	06	1,00	3,00	4,00	6,00	4,46				4,46
Apoyar respuesta a PQR allegadas por control doc o correo electronico(1 PQR MENSUAL)	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	3,00	4,00	6,00	4,46		4,46		
Acompañar las actividades, jornadas y eventos que se realicen en materia de salud publica	Asistencial	Auxiliar área de salud	412	06	4,00	5,00	6,00	8,00	6,60				26,39
Revisar y emitir respuesta de carpetas radicadas de los centros de protección al adulto mayor según el acuerdo municipa 02.01-07 de 2021	Asistencial	Auxiliar área de salud	412	06	10,00	3,00	4,00	6,00	4,46				44,58
Realizar seguimiento y dar respuesta a las PQR que se reciben por medio de correo electronico y ControlDoc (12 PQR MENSUAL)	Asistencial	Auxiliar área de salud	412	06	12,00	1,50	2,00	3,00	2,23				26,75
Distribuir las carpetas y PQR de los diferentes centros de protección a personal de planta y contratistas (14 MENSUAL)	Asistencial	Auxiliar área de salud	412	06	14,00	2,00	3,00	4,00	3,21				44,94
Enviar los correos de todos los centros de protección visitados por equipo de centros de protección y personal de planta	Asistencial	Auxiliar área de salud	412	06	19,00	3,00	4,00	5,00	4,28				81,32
Enviar correos de los centros de protección que visiten ellos mismos por PQR	Asistencial	Auxiliar área de salud	412	06	8,00	0,75	1,00	1,50	1,11				8,92
Atender a los usuarios cuando sea requerido con oportunidad y calidad	Asistencial	Auxiliar área de salud	412	06	8,00	0,75	1,00	1,50	1,11				8,92
Proyectar los documentos que le sean asignados por jefe inmediato	Asistencial	Auxiliar área de salud	412	06	19,00	1,50	2,00	2,00	2,05				38,97

Reportar los informes de centros de protección y programas requeridos	Asistencial	Auxiliar área de salud	412	06	1,00	0,75	1,00	1,50	1,11				1,11
Realizar la gestión documental de los archivos de su competencia	Asistencial	Auxiliar área de salud	412	06	1,00	2,00	3,00	4,00	3,21				3,21
Apoyar las actividades de salud publica (Mariela Tisoy Bonilla)	Asistencial	Auxiliar área de salud	412	06	8,00	2,00	3,00	4,00	3,21				25,68
Realizar apoyo y convocatoria en las asistencias tecnicas de centros de protección al adulto mayor	Asistencial	Auxiliar área de salud	412	06	1,00	3,00	4,00	5,00	4,28				4,28
Apoyo y participación de las actividades de la dependencia	Asistencial	Auxiliar área de salud	412	06	4,00	5,00	6,00	8,00	6,60				26,39
Desarrollo de una visita inicial IPS vacunadoras	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,17	4,00	5,00	6,00	5,35		6,24		
Realizar visitas bimestrales de asistencia tecnica de seguimiento a planes de mejora	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,50	4,00	5,00	6,00	5,35		8,03		
Realizar visitas de asistencia tecnica gestión del conocimiento en salud publica, seguimiento, monitoreo y evaluación de las IPS vacunadoras	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	4,00	5,00	6,00	5,35		10,70		
Articulación de acciones de vigilancia epidemiologica deacuerdo al comportamiento de los eventos inmunoprevenibles	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	4,00	5,00	6,00	5,35		5,35		
Coordinación del plan de acción del programa ampliado de inmunización PAI	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	3,00	3,00	3,03		3,03		
Reporte mensual de indicadores y metas de gestión de transmisibles- inmunoprevenibles del PTS y PDM	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	2,00	2,00	2,14		2,14		
Planes de choque del PAI, seguimiento y monitoreo de coberturas	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	3,00	4,00	4,00	4,10		4,10		
Información, educación y comunicación del PAI	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	3,00	4,00	5,00	4,28		4,28		

	Participar en el cove y en el covecom relacionado con transmisibles e inmunoprevenibles	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	4,00	5,00	6,00	5,35		0,89		
	Realizar asistencias tecnicas y desarrollo de capacidades a instituciones con población confinada en el Municipio	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	4,00	5,00	6,00	5,35		5,35		
	Realizar apoyo en los planes de acción con las diferentes dependencias de la Entidad	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	4,00	5,00	6,00	5,35		10,70		
	Realizar articulación con las EAPB y las IPS para el desarrollo de atención integral de los eventos transmisibles de interes en salud pública	Profesional	Profesional universitario	237	05	4,00	4,00	5,00	6,00	5,35		21,40		
	Busqueda activa de sintomaticos respiratorios de acuerdo a casos de eventos de notificación y activación de ruta a las EAPB	Profesional	Profesional universitario	237	05	4,00	4,00	5,00	6,00	5,35		21,40		
	Apoyo en la verificación del seguimiento al plan de acción del plan territorial de salud del componente Transmisibles- PAI, derechos sexuales y derechos reproductivos, y no transmisibles	Profesional	Profesional universitario	237	05	1,00	16,00	24,00	26,00	24,61		24,61		
	Evaluar los patrones de enfermedad en los diferentes grupos de riesgo y grupos poblacionales de acuerdo a eventos prioritarios	Profesional	Profesional universitario	237	05	1,00	3,00	4,00	5,00	4,28		4,28		
	Apoyar al área de vigilancia epidemiologica en el desarrollo de acciones de vigilancia y control epidemiologico de los eventos de interes en salud publica	Profesional	Profesional universitario	237	05	1,00	4,00	5,00	6,00	5,35		5,35		
	Apoyar en la actualización y registro de información en el sistema de vigilancia en salud publica SIVIGILA con relación a los eventos de interes en salud publica de su competencia	Profesional	Profesional universitario	237	05	1,00	2,00	3,00	4,00	3,21		3,21		
	Elaborar la parte técnica de los estudios previos del componente transmisibles-PAI, no transmisibles, salud sexual y reproductiva, estrategia de información, educación y comunicación, mantenimiento preventivo y correctivo del cuarto frio, suministros del cuarto frio	Profesional	Profesional universitario	237	05	0,17	8,00	10,00	12,00	10,70		1,78		
	Realizar acompañamiento al desarrollo de los componentes transmisibles-PAI, no transmisibles, salud sexual y reproductiva, estrategia de información, educación y comunicación	Profesional	Profesional universitario	237	05	2,00	2,00	3,00	3,00	3,03		6,06		
	Desarrollar y generar informes de los eventos de interes en salud publica basados en los sistemas de información disponible de forma oportuna y de calidad	Profesional	Profesional universitario	237	05	1,00	2,00	3,00	4,00	3,21		3,21		
	Reportar oportunamente la información requerida de los indicadores y planes para el respectivo control y seguimiento por parte de las dependencias competentes y entes de control	Profesional	Profesional universitario	237	05	0,33	2,00	3,00	3,00	3,03		1,01		

TRANSMISIBLES

Realizar gestión documental y archivo de los documentos de la competencia	Profesional	Profesional universitario	237	05	1,00	1,00	2,00	2,00	1,96		1,96		
Seguimiento y emisión de respuestas a las PQR que correspondan a su competencia (2 mensual)	Profesional	Profesional universitario	237	05	2,00	3,00	4,00	6,00	4,46		8,92		
Elaboración y coordinación de plan de acción de tuberculosis deacuerdo a normatividad y lineamientos de la secretaria de salud departamental	Profesional	Profesional universitario	237	05	0,33	4,00	5,00	6,00	5,35		1,78		
Realizar consolidacióny reporte de sistemas de información del programa de tuberculosis y Hansen a la Secretaría de salud departamental	Profesional	Profesional universitario	237	05	0,33	24,00	28,00	32,00	29,96		9,99		
Realizar solicitud y gestión de los tratamientos farmacologicos de las personas afectadas por tuberculosis y Hansen	Profesional	Profesional universitario	237	05	5,00	5,00	6,00	7,00	6,42		32,10		
Realizar los cierres de caso y envío a la Secretaría de salud departamental de los eventos notificados al sivigila y que ingresan al programa con la enfermedad de tuberculosis y Hansen	Profesional	Profesional universitario	237	05	3,00	1,00	2,00	2,00	1,96		5,89		
Realizar la gestión y coordinación con las EAPB e IPS para la atención oportuna de las personas canalizadas o identificadas en el marco del PIC que no se hayan podido recibir atención en salud	Profesional	Profesional universitario	237	05	1,00	2,00	2,00	2,00	2,14		2,14		
Realizar apoyo en las investigaciones epidemiologicas de campo de las notificaciones en SIVIGILA del evento de interes en salud publica (tuberculosis y Hansen)	Profesional	Profesional universitario	237	05	2,00	3	4	5	4,28		8,56		
Proyectar los oficios, comunicaciones o correos electrónicos relacionados con los eventos de su competencia.	Profesional	Profesional universitario	237	05	4,17	2,00	2,00	2,00	2,14		8,92		
Articular y coordinar la estructuración de piezas comunicativas que hacen parte de la estrategia IEC deacuerdo a los componentes de su competencia	Profesional	Profesional universitario	237	05	1,00	3,00	4,00	4,00	4,10		4,10		
Realizar asistencia tecnica y desarrollo de capacidades tecnicas al talento humano de población confinada	Profesional	Profesional universitario	237	05	1,00	4,00	5,00	6,00	5,35		5,35		
Realizar apoyo en los planes de acción con las diferentes dependencias de la Entidad	Profesional	Profesional universitario	237	05	2,00	4,00	5,00	6,00	5,35		10,70		
Acompañamiento a las asistencias técnicas convocadas por el departamento.	Profesional	Profesional universitario	237	05	2,00	2,00	3,00	4,00	3,21		6,42		

	En articulación con el área de epidemiología participar en la respuesta a la atención de los eventos de interés en salud pública de su competencia (brotes).	Profesional	Profesional universitario	237	05	2,00	6,00	8,00	10,00	8,56		17,12		
	Suministrar la información solicitada para los informes requeridos a la Secretaría de salud de fusagasugá como rendiciones publicos de cuentas, controles políticos, y demas acciones objeto de veeduría relacionado con los eventos de su competencia	Profesional	Profesional universitario	237	05	1,00	2,00	3,00	4,00	3,21		3,21		
SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA	Realizar asistencia técnica al talento humano en salud a las IPS en las intervenciones individuales en salud sexual y reproductiva de la Ruta de promoción y mantenimiento de la salud, por momento de curso de vida.	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	4,00	5,00	5,00	5,17		10,34		
	Realizar acciones de gobernanza en el municipio a las IPS, ESE y EAPB, para la garantía de cumplimiento de la Ruta Integral de Atención Materno Perinatal RIAMP, con enfoque intercultural y diferencial	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	3,00	3,00	3,03		3,03		
	Realizar articulación con los actores del SGSSS, para las intervenciones incluidas en la Ruta Integral de Atención para la Promoción y Mantenimiento de la Salud y Ruta Integral de Atención Materno Perinatal RIAMP , de acuerdo a la Resolución 3280 de 2018, a las EAPB e IPS, en adolescencia, juventud y adultez, relacionadas en el Anexo 1.	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	5,00	6,00	6,00	6,24		6,24		
	Articulación con el area de epidemiología para el seguimeinto de los eventos de interes y seguimiento en salud publica de su competencia (ETMIPLUS)	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	3,00	4,00	3,21		3,21		
	Monitoreo al 100% de las Gestantes y Puérperas de alto riesgo sin aseguramiento para la promoción de la salud, gestión del riesgo, educación para la salud y seguimiento a planes de cuidado	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	3,00	3,00	3,03		3,03		
	Consolidación y envío al departamento del monitoreo de las gestantes y puerperas de alto riesgo con aseguramiento de atención y de la ruta materna de la ESE Hospital San Rafael.	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	12,00	16,00	20,00	17,12		17,12		
	Apoyar las acciones de vigilancia epidemiológica de los reportes de SIVIGILA y apoyo a las Investigaciones Epidemiológicas de Campo de las Gestantes con eventos de interés en salud pública (Morbilidad Materna Extrema – MME)	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	8,00	10,00	12,00	10,70		10,70		
	Articular con la oficina misional encargada de la Secretaría técnica del comité del Mecanismo Articulador Municipal para coordinar el abordaje integral de violencias por razones de sexo y género, para la garantía de acciones de promoción, prevención y atención de víctimas y sobrevivientes de violencias por razón de género y sexo (Énfasis en Violencia Sexual y Ataques por Agentes Químicos)	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	3,00	4,00	4,00	4,10		4,10		
	Realizar asistencia técnica a IPS y EAPB, para la atención integral en salud (física y mental) a las víctimas de violencia por razón de género con énfasis en violencias sexuales conforme a Resolución 459 de 2012 y las respectivas rutas de atención integral	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	5,00	6,00	6,00	6,24		6,24		
	Seguimiento y consolidación de los Sistemas de Información de DSDR (Base de Gestantes, Indicadores Resolución 3280 de 2018, Reporte de ITS, Seguimiento de ETMIPLUS, Seguimiento de Acciones Intersectoriales, Indicadores PIC).	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	7,00	8,00	8,00	8,38		8,38		
	Seguimiento y reporte de información en salud de los eventos de interés en salud pública de Sexualidad, Derechos Sexuales y Reproductivos deacuerdo a lineamientos dados por la Secretaría de salud departamental	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	14,00	16,00	16,00	16,76		16,76		

	Seguimiento trimestral a los indicadores de la estrategia ETMIPLUS	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	2,00	2,00	2,00	2,14		0,71		
	Realizar articulación Intersectorial para el Fomento de Políticas, Planes, Programas y Proyectos dirigidos a disminuir las Infecciones de Transmisión Sexual ITS-VIH-SIDA, en la población en situación de vulnerabilidad.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,50	5,00	6,00	6,00	6,24		3,12		
	Asistencia técnica y/o capacitación a la población confinada	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	4,00	4,00	4,00	4,28		4,28		
	Participar en el cove y en el covecom relacionado con salud sexual y reproductiva	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	4,00	5,00	6,00	5,35		0,91		
	Suministro de la información solicitada para los informes requeridos a la Secretaría de Salud de Fusagasugá (rendiciones públicas de cuentas, controles políticos y demás acciones objeto de veeduría) desde el Componente Sexualidad, Derechos Sexuales y Reproductivos.	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	3,00	4,00	3,21		3,21		
	Estructuración de piezas comunicativas que hacen parte de la estrategia de Información, Educación y Comunicación - IEC sobre Sexualidad, Derechos Sexuales y Reproductivos	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	4,00	5,00	5,00	5,17		5,17		
	Actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión documental	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,00	2,00	2,00	1,96		1,96		
	Seguimiento y emisión de respuesta a PQRS.	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	3,00	4,00	4,00	4,10		4,10		
	Articulación con actores del sistema para garantizar la atención de la población con enfermedades nos transmisibles ENT y las enfermedades huérfanas EH	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	4,00	4,00	4,00	4,28		4,28		
	Realizar la gestión y coordinación con las EAPB e IPS para la atención oportuna de las personas canalizadas o identificadas en el marco del PIC que no se hayan podido recibir atención en salud	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	2,00	2,00	2,14		2,14		
	Asistencia técnica al talento humano de las IPS para la gestión del riesgo relacionado con las ENT y EH	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	4,00	4,00	4,00	4,28		4,28		
	Consolidación de los reportes de información de las IPS de las ENT y EH	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	8,00	10,00	10,00	10,34		10,34		
	Realizar asistencia técnica a las IPS en las intervenciones individuales de la atención en salud para la vejez	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	4,00	4,00	4,00	4,28		4,28		
	Articulación con coordinación PIC para fomentar la conformación de redes comunitarias	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,50	2,00	3,00	3,00	3,03		1,52		

NO TRANSMISIBLES (ENT)	Coordinación con la IPS y EAPB desarrollo de la estrategia que el cancer no te toque	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,50	2,00	3,00	3,00	3,03		1,52		
	Realizar asistencias tecnicas a las EAPB y las IPS en rutas integrales de atención para promoción y mantenimiento de la salud deacuerdo con su competencia	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	4,00	4,00	4,00	4,28		4,28		
	Realizar apoyo en las investigaciones epidemiologicas de campo de las notificaciones en SIVIGILA del evento de interes en salud publica por ENT y EH	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	4,00	4,00	4,00	4,28		4,28		
	Realizar asistencias tecnicas y desarrollo de capacidades a instituciones con población confinada en el Municipio	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	4,00	5,00	6,00	5,35		5,35		
	Realizar apoyo en los planes de acción con las diferentes dependencias de la Entidad	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	4,00	5,00	6,00	5,35		10,70		
	Suministro de la información solicitada para los informes requeridos a la Secretaría de Salud de Fusagasugá (rendiciones públicas de cuentas, controles políticos y demás acciones objeto de veeduría) desde el Componente ENT	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	3,00	4,00	3,21		3,21		
	Estructuración de piezas comunicativas que hacen parte de la estrategia de Información, Educación y Comunicación - IEC sobre Sexualidad, Derechos Sexuales y Reproductivos	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	4,00	5,00	5,00	5,17		5,17		
	Actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión documental	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,00	2,00	2,00	1,96		1,96		
	Seguimiento y emisión de respuesta a PQRS.	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	3,00	4,00	4,00	4,10		4,10		
12 TOTAL HORAS REQUERIDAS AL MES POR NIVEL DE EMPLEO											0,00	3785,25	339,89	782,23
13 TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL DE EMPLEO											0,00	23,00	2,00	5,00

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO POR DEPENDENCIA

FORMULARIO No. 1

ENTIDAD: ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y AMBIENTE

FECHA DE LEVANTAMIENTO DE LAS CARGAS DE TRABAJO:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					
PROCESOS POR DEPENDENCIA	ETAPA O FASE (PROCEDIMIENTO)	TAREA O ACTIVIDAD	NIVEL JERARQUICO DEL RESPONSABLE	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO	FRECUENCIA PROMEDIO DE VECES QUE SE REPITE LA ACTIVIDAD EN EL MES	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO PROMEDIO	TIEMPO MÁXIMO	TIEMPO ESTANDAR	TIEMPO TOTAL HORAS HOMBRE POR NIVELES DE EMPLEO			
												ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
		Consolidación diagnsótico y formulación de plan de desarrollo	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,02	40,00	60,00	80,00	64,20		1,34		
		Formulación de proyectos de inversión de bienestar y protección animal	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,02	40,00	60,00	80,00	64,20		1,34		
		Reporte de proyectos de inversión ante el DNP de bienestar y protección animal	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	2,00	2,50	4,00	2,85		2,85		
		Formulación del plan de acción de bienestar y protección animal	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	40,00	60,00	80,00	64,20		5,35		
		Reporte del plan de acción de bienestar y protección animal	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	2,00	2,50	4,00	2,85		0,95		
		Gestión contractual de bienestar y protección animal	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	40,00	60,00	80,00	64,20		5,35		
		Gestion de respuesta PQRSD de bienestar y protección animal	Profesional	Profesional universitario	219	03	16,67	1,00	2,00	3,00	2,14		35,67		
		Gestión documental de bienestar y protección animal	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	4,00	6,00	8,00	6,42		0,54		
		Programación de las reuniones consejo Municipal de Desarrollo Rural	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	4,00	8,00	16,00	9,27		3,09		
		Construcción del informe derivado de los CMDR	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	4,00	8,00	16,00	9,27		3,09		
		Realizar la inspección de los semovientes y animales, en eventos feriales	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	20,00	24,00	40,00	27,82		27,82		
		Realizar la inspección de los semovientes y animales en expofusa	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	12,00	18,00	24,00	19,26		1,61		
		Realizar las visitas para atención de animales en estado de vulnerabilidad, con los informes correspondientes; respetando los términos de ley y remitirlos al profesional	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	0,50	2,00	5,00	2,41		45,74		
		Realizar las labores de verificación de tenencia responsable de animales con la policia ambiental	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	0,50	2,00	5,00	2,41		45,74		

Realizar procedimientos quirúrgicos básicos y Atención de los casos de emergencias vitales de animales	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	1,00	3,75	6,00	3,92		15,69		
Realizar la celebración de eventos para exaltar la protección y bienestar animal en el municipio	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	12,00	18,00	24,00	19,26		3,21		
Realizar jornadas de atención en salud de mascotas	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,83	4,00	6,00	8,00	6,42		5,35		
Realizar campañas pedagógicas que promuevan el cuidado y la tenencia responsable de animales	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	4,00	8,00	16,00	9,27		3,09		
Gestión documental de bienestar y protección animal	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	1,00	2,50	4,00	2,68		0,22		
Realizar la inspección de los semovientes y animales, en eventos feriales	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	20,00	24,00	40,00	27,82		27,82		
Realizar la inspección de los semovientes y animales en expofusa	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	12,00	18,00	24,00	19,26		1,61		
Realizar las visitas para atención de animales en estado de vulnerabilidad, con los informes correspondientes; respetando los términos de ley	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	0,50	2,00	5,00	2,41		45,74		
Realizar las labores de verificación de tenencia responsable de animales con la policía ambiental	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	0,50	2,00	5,00	2,41		45,74		
Realizar procedimientos quirúrgicos básicos y Atención de los casos de emergencias vitales de animales	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	1,00	3,75	6,00	3,92		15,69		
Realizar la celebración de eventos para exaltar la protección y bienestar animal en el municipio	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	12,00	18,00	24,00	19,26		3,21		
Realizar jornadas de atención en salud de mascotas	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,83	4,00	6,00	8,00	6,42		5,35		
Realizar campañas pedagógicas que promuevan el cuidado y la tenencia responsable de animales	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	4,00	8,00	16,00	9,27		3,09		
Gestión documental de bienestar y protección animal	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	1,00	2,50	4,00	2,68		0,22		
Apoyar la formulación de los estudio técnicos para proyectos estrategicos	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	12,00	18,00	24,00	19,26		1,61		
Brindar acompañamiento y gestión logística en la realización de las campañas de esterilización a caninos y felinos en situación de vulnerabilidad	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	12,00	18,00	24,00	19,26		3,21		
Remitir los informes mensuales correspondientes a las actividades ejecutadas a la profesional que reporta en las plataformas	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	12,00	18,00	24,00	19,26		19,26		
Custodiar, Verificar, consolidar y manejar inventarios de insumos, herramientas, utensilios, y demás bienes adquiridos para temas de protección y bienestar animal.	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	12,00	18,00	24,00	19,26		19,26		
Realizar las reuniones entre la secretaria de Agricultura y Ambiente y las instancias enfocadas en atención, prevención y mitigación del maltrato animal o tenencia responsable de animales	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	3,00	4,00	3,21		3,21		
Dar respuesta a las peticiones que requieran las autoridades respecto diligencias policivas que involucren verificación de tenencia de animales.	Profesional	Profesional universitario	219	01	16,67	1,00	2,00	3,00	2,14		35,67		
Gestión contractual de bienestar y protección animal	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,04	2,00	3,00	40,00	9,63		0,40		
Gestión documental de bienestar y protección animal	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	1,00	2,50	4,00	2,68		0,22		
visitas de asitencia tecnica y transferencia de tecnologia	Técnico	Técnico operativo	314	02	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61			30,50	
demonstraciones de metodo	Técnico	Técnico operativo	314	02	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61			30,50	

talleres y charlas tecnicas	Técnico	Técnico operativo	314	02	1,00	4,00	5,00	6,00	5,35			5,35	
capacitaciones	Técnico	Técnico operativo	314	02	0,17	6,00	7,00	8,00	7,49			1,25	
chequeo reproductivo y diagnostico de preñez	Técnico	Técnico operativo	314	02	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61			30,50	
inseminaciones artificiales, convencionales y a tiempo fijo	Técnico	Técnico operativo	314	02	12,00	1,00	3,50	6,00	3,75			44,94	
mapeo para fertilizacion digital con herramienta taurus web	Técnico	Técnico operativo	314	02	12,00	1,00	1,50	2,00	1,61			19,26	
caracterizacion de producciones ganaderas en el municipio	Técnico	Técnico operativo	314	02	0,17	2,00	3,00	4,00	3,21			0,54	
informes plan de accion y plan de desarrollo municipal	Técnico	Técnico operativo	314	02	0,17	8,00	12,00	16,00	12,84			2,14	
digitalizacion taurus web ganaderia sostenible	Técnico	Técnico operativo	314	02	0,17	1,00	1,50	2,00	1,61			0,27	
coordinacion y realizacion de la feria comercial ganadera mensual	Técnico	Técnico operativo	314	02	0,17	8,00	12,00	16,00	12,84			2,14	
coordinacion y realizacion de expofusa	Técnico	Técnico operativo	314	02	0,17	40,00	60,00	80,00	64,20			10,70	
coordinacion y realizacion del día del campesino	Técnico	Técnico operativo	314	02	0,17	40,00	60,00	80,00	64,20			10,70	
procedimientos quirurgicos en campo	Técnico	Técnico operativo	314	02	0,17	3,00	5,50	8,00	5,89			0,98	
apoyo y/o asesoria tecnica en formulacion y desarrollo de proyectos y convocatorias realizadas por entidades del orden nacional, departamental	Técnico	Técnico operativo	314	02	0,17	40,00	80,00	120,00	85,60			14,27	
acompañamiento y orientacion a productores agropecuarios para conformacion de asociaciones	Técnico	Técnico operativo	314	02	0,17	40,00	60,00	80,00	64,20			10,70	
entrega de insumos y/o equipos a productores agropecuarios	Técnico	Técnico operativo	314	02	0,17	8,00	12,00	16,00	12,84			2,14	
visitas de asitencia tecnica y transferencia de tecnologia	Técnico	Técnico operativo	314	02	0,17	2,00	2,50	3,00	2,68			0,45	
demonstraciones de metodo	Técnico	Técnico operativo	314	02	0,17	2,00	3,00	4,00	3,21			0,54	
talleres y charlas tecnicas	Técnico	Técnico operativo	314	02	0,17	4,00	5,00	6,00	5,35			0,89	
dias de campo agricola	Técnico	Técnico operativo	314	02	0,17	40,00	80,00	120,00	85,60			14,27	
caracterizacion de producciones agricolas en el municipio	Técnico	Técnico operativo	314	02	0,17	1,00	1,50	2,00	1,61			0,27	
informes plan de accion y plan de desarrollo municipal	Técnico	Técnico operativo	314	02	0,17	8,00	12,00	16,00	12,84			2,14	
elaboracion de estadisticas agropecuarias (upra)	Técnico	Técnico operativo	314	02	0,17	24,00	42,00	60,00	44,94			7,49	
coordinacion y realizacion de la feria comercial ganadera mensual	Técnico	Técnico operativo	314	02	0,17	8,00	12,00	16,00	12,84			2,14	
coordinacion y realizacion de expofusa	Técnico	Técnico operativo	314	02	0,17	152,00	228,00	304,00	243,96			40,66	

coordinacion y realizacion del dia del campesino	Técnico	Técnico operativo	314	02	0,17	40,00	60,00	80,00	64,20			10,70	
capacitacion y asesoria en certificacion de buenas practicas agricolas (bpa)	Técnico	Técnico operativo	314	02	0,17	8,00	12,00	16,00	12,84			2,14	
apoyo y/o asesoria tecnica en formulacion y desarrollo de proyectos y convocatorias realizadas por entid	Técnico	Técnico operativo	314	02	0,17	40,00	120,00	240,00	135,53			22,59	
acompañamiento y orientacion a productores agropecuarios para conformacion de asociaciones	Técnico	Técnico operativo	314	02	0,17	152,00	228,00	304,00	243,96			40,66	
entrega de insumos y/o equipos a productores agropecuarios	Técnico	Técnico operativo	314	02	0,17	8,00	12,00	16,00	12,84			2,14	
visitas de asistencia tecnica y transferencia de tecnologia	Técnico	Técnico operativo	314	02	0,17	1,00	1,50	2,00	1,61			0,27	
demonstraciones de metodo	Técnico	Técnico operativo	314	02	0,17	1,00	1,50	2,00	1,61			0,27	
talleres y charlas tecnicas	Técnico	Técnico operativo	314	02	0,17	3,00	4,00	5,00	4,28			0,71	
capacitaciones articuladas con otras entidades	Técnico	Técnico operativo	314	02	0,17	8,00	12,00	16,00	12,84			2,14	
chequeo reproductivo y diagnostico de preñez en porcinos	Técnico	Técnico operativo	314	02	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61			30,50	
inseminaciones artificiales convencionales en porcinos	Técnico	Técnico operativo	314	02	12,00	1,00	1,50	2,00	1,61			19,26	
caracterizacion de producciones porcinas en el municipio	Técnico	Técnico operativo	314	02	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61			30,50	
informes plan de accion y plan de desarrollo municipal	Técnico	Técnico operativo	314	02	1,00	8,00	12,00	16,00	12,84			12,84	
coordinacion y realizacion de la feria mensual comercial ganadera	Técnico	Técnico operativo	314	02	1,00	8,00	12,00	16,00	12,84			12,84	
coordinacion y adecuacion de escenarios de expofusa	Técnico	Técnico operativo	314	02	0,08	152,00	228,00	304,00	243,96			20,33	
coordinacion y realizacion del dia del campesino	Técnico	Técnico operativo	314	02	0,08	40,00	60,00	80,00	64,20			5,35	
procedimientos quirurgicos en campo para porcinos	Técnico	Técnico operativo	314	02	4,00	3,00	4,00	5,00	4,28			17,12	
apoyo y/o asesoria tecnica en formulacion y desarrollo de proyectos y convocatorias realizadas por entid	Técnico	Técnico operativo	314	02	0,17	40,00	120,00	240,00	135,53			22,59	
acompañamiento y orientacion a productores agropecuarios para conformacion de asociaciones	Técnico	Técnico operativo	314	02	0,08	152,00	228,00	304,00	243,96			20,33	
entrega de insumos y/o equipos a productores agropecuarios	Técnico	Técnico operativo	314	02	0,17	8,00	12,00	16,00	12,84			2,14	
visitas tecnicas de caracterizacion unidades productivas apicolas	Técnico	Técnico operativo	314	02	19,00	2,00	2,50	3,00	2,68			50,83	
visitas tecnicas de monitoreo y asistencia a unidades productivas apicolas caracterizadas	Técnico	Técnico operativo	314	02	8,00	1,00	1,50	2,00	1,61			12,84	
apoyo tecnico y logistico en la formulacion y ejecucion de programas y proyectos apicolas	Técnico	Técnico operativo	314	02	0,67	8,00	16,00	24,00	17,12			11,41	
acciones de extension rural a apicultores sobre manejo de colmenas, innovacion y tecnologia	Técnico	Técnico operativo	314	02	8,00	1,00	1,50	2,00	1,61			12,84	

apoyo a organización y logística feria mensual ganadera	Técnico	Técnico operativo	314	02	1,00	8,00	12,00	16,00	12,84			12,84	
apoyo a organización y logística expofusa	Técnico	Técnico operativo	314	02	0,08	80,00	100,00	120,00	107,00			8,92	
apoyo a organización y logística día del campesino	Técnico	Técnico operativo	314	02	0,08	40,00	60,00	80,00	64,20			5,35	
apoyo a organización y logística a mercados campesinos	Técnico	Técnico operativo	314	02	1,00	8,00	12,00	16,00	12,84			12,84	
participar en programas de capacitacion institucional en politicas publicas seguridad y bienestar laboral	Técnico	Técnico operativo	314	02	2,00	2,00	3,00	4,00	3,21			6,42	
responder y gestionar derechos de peticion, quejas reclamos y relacionados con proyecto apicola y desarrollo rural	Técnico	Técnico operativo	314	02	2,00	2,00	4,00	8,00	4,64			9,27	
realizar registro y actualizacion de datos en bases de datos para productores agropecuarios (agrosig-car	Técnico	Técnico operativo	314	02	6,00	1,00	1,50	2,00	1,61			9,63	
consolidacion de las acciones del area en materia de fortalecimiento a asociaciones	Técnico	Técnico operativo	314	02	0,33	8,00	16,00	24,00	17,12			5,71	
apoyo a convocatorias de proyectos o programas de beneficio a sector rural con entidades departamenta	Técnico	Técnico operativo	314	02	5,00	2,00	4,00	6,00	4,28			21,40	
gestion documental archivo	Técnico	Técnico operativo	314	02	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61			1,61	
gestion documental archivo	Técnico	Técnico operativo	314	02	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61			1,61	
apoyo a convocatorias de proyectos o programas de beneficio a sector rural con entidades departamenta	Técnico	Técnico operativo	314	02	1,00	6,00	7,00	8,00	7,49			7,49	
realizar registro y actualizacion de datos en bases de datos para productores agropecuarios (agrosig-car	Técnico	Técnico operativo	314	02	4,00	1,00	2,00	3,00	2,14			8,56	
responder y gestionar derechos de peticion, quejas reclamos	Técnico	Técnico operativo	314	02	4,00	1,00	2,00	3,00	2,14			8,56	
consolidar informacion de visitas tecnicas de extension agropecuaria	Técnico	Técnico operativo	314	02	1,00	2,00	3,00	4,00	3,21			3,21	
participar en programas de capacitacion institucional en politicas publicas seguridad y bienestar laboral	Técnico	Técnico operativo	314	02	2,00	2,00	3,00	4,00	3,21			6,42	
apoyo a organización y logística feria mensual ganadera	Técnico	Técnico operativo	314	02	1,00	6,00	7,00	8,00	7,49			7,49	
apoyo a organización y logística expofusa	Técnico	Técnico operativo	314	02	0,08	152,00	228,00	304,00	243,96			20,33	
apoyo a organización y logística día del campesino	Técnico	Técnico operativo	314	02	0,08	152,00	228,00	304,00	243,96			20,33	
visitas tecnicas de caracterizacion a unidades productivas agropecuarias	Técnico	Técnico operativo	314	02	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61			30,50	
caracterizacion de unidades productivas agropecuarias de poblacion victima del conflicto armado	Técnico	Técnico operativo	314	02	8,00	2,00	2,50	3,00	2,68			21,40	
informes plan de accion	Técnico	Técnico operativo	314	02	0,33	8,00	16,00	24,00	17,12			5,71	
apoyo tecnico y logistico en la formulacion y ejecucion de programas y proyectos agropecuarios dirigidos	Técnico	Técnico operativo	314	02	1,00	4,00	5,00	6,00	5,35			5,35	
entrega de insumos y/o equipos a productores agropecuarios	Técnico	Técnico operativo	314	02	0,17	8,00	12,00	16,00	12,84			2,14	

acompañamiento y orientacion a productores agropecuarios para conformacion de asociaciones	Técnico	Técnico operativo	314	02	0,08	152,00	228,00	304,00	243,96			20,33	
responder y gestionar derechos de peticion, quejas reclamos y relacionados con proyecto apicola y desar	Técnico	Técnico operativo	314	02	4,00	1,00	2,00	3,00	2,14			8,56	
caracterizacion y actualización de productores agropecuarios en base de datos	Técnico	Técnico operativo	314	02	19,00	0,50	1,00	1,50	1,07			20,33	
asistencia tecnica demostración de metodologia sistemas de produccion agropecuaria limpia	Técnico	Técnico operativo	314	02	12,00	2,00	2,50	3,00	2,68			32,10	
apoyo a organización y logistica feria mensual ganadera	Técnico	Técnico operativo	314	02	1,00	6,00	7,00	8,00	7,49			7,49	
apoyo a organización y logistica expofusa	Técnico	Técnico operativo	314	02	0,08	80,00	100,00	120,00	107,00			8,92	
apoyo a organización y logistica día del campesino	Técnico	Técnico operativo	314	02	0,08	80,00	100,00	120,00	107,00			8,92	
asistencia tecnica huertas caseras	Técnico	Técnico operativo	314	02	1,00	4,00	5,00	6,00	5,35			5,35	
asistencia tecnica huertas escolares	Técnico	Técnico operativo	314	02	1,00	4,00	5,00	6,00	5,35			5,35	
consolidacion de informacion agropecuaria para elaboracion de informes solicitados	Técnico	Técnico operativo	314	02	1,00	6,00	7,00	8,00	7,49			7,49	
georreferenciacion de productores agropecuarios para actualizacion de bases de datos	Técnico	Técnico operativo	314	02	8,00	1,00	2,00	3,00	2,14			17,12	
demostracion de metodo de buenas practicas agropecuarias	Técnico	Técnico operativo	314	02	12,00	2,00	2,50	3,00	2,68			32,10	
documentacion revision y consolidacion de productores registrados y/o actualizados en bases de datos	Técnico	Técnico operativo	314	02	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61			30,50	
articulacion y apoyo de talleres, capacitaciones y eventos dirigidos a productores agropecuarios con enti	Técnico	Técnico operativo	314	02	1,00	6,00	7,00	8,00	7,49			7,49	
asistencia a reuniones delegadas por parte del secretario de despacho	Técnico	Técnico operativo	314	02	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61			1,61	
Elaboración de proyectos de inversión Agropecuarios - Metodologia General Ajustada-Marco lógico	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	40,00	80,00	120,00	85,60		7,13		
Reporte mesual avance ejecución proyectos - Plataforma DNP-PIIP	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,00	8,00	16,00	24,00	17,12		17,12		
Recepción y respuesta de solicitudes temas agropecuarios	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,00	3,00	6,00	8,00	6,24		6,24		
Diagnóstico y formulación de plan de desarrollo del área misional	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,02	240,00	320,00	480,00	356,67		7,43		
Realizar Plan Anual de adquisiciones	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	8,00	12,00	16,00	12,84		1,07		
Formulación plan indicativo	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,02	120,00	160,00	240,00	178,33		3,72		
Formulación plan operativo anual de inversiones	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	80,00	120,00	160,00	128,40		10,70		
Formulación del plan de acción del área	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	80,00	120,00	160,00	128,40		10,70		
Reporte plan acción del area	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	24,00	40,00	64,00	44,23		3,69		

Elaboración de informes para los reportes de PIIP, Plan de acción y demás requeridos para el cumplimiento del plan de desarrollo	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	80,00	120,00	160,00	128,40		10,70		
Informes de Ejecución financieros	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	80,00	120,00	160,00	128,40		10,70		
Respuesta a Informes de controles políticos	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	80,00	120,00	160,00	128,40		10,70		
Informes y reportes a entes de control	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	40,00	80,00	120,00	85,60		7,13		
Diligenciar formatos para presentar al COMFIS	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,33	8,00	16,00	24,00	17,12		5,71		
Ajustar formatos proyecto de inversion	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,33	8,00	16,00	24,00	17,12		5,71		
Elaboración procesos precontractuales para dar cumplimiento a la ejecución presupuestal, plan de desarrollo y ley 1876 de 2017	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	8,00	12,00	16,00	12,84		1,07		
Ejecución de procesos contractuales,(suministros, compras de insumos, elementos, materiales y demás que sean requeridos para dar cumplimiento a la ejecución presupuestal, plan de desarrollo y ley 1876 de 2017	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	4,00	8,00	12,00	8,56		0,71		
Seguimiento a la ejecución de procesos contractuales de prestación de servicios para dar cumplimiento a la ejecución presupuestal, plan de desarrollo y ley 1876 de 2017	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,00	2,00	4,00	6,00	4,28		4,28		
Liquidación de procesos contractuales ejecutados	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,00	8,00	16,00	24,00	17,12		17,12		
Coordinación y definicion de actividades a asignar a personal prestacion de servicios contratados.	Profesional	Profesional universitario	219	05	19,00	1,00	2,00	3,00	2,14		40,66		
Elaboración de convenios a ejecutar con entidades del orden Departamental o nacional	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	40,00	60,00	80,00	64,20		5,35		
Informes para ingreso almacén de los insumos o bienes adquiridos	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	8,00	16,00	24,00	17,12		1,43		
Realizar informe de supervision de los insumos o bienes adquiridos	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	16,00	24,00	32,00	25,68		2,14		
Liquidación de proceso contractual de la compra de insumos	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	16,00	24,00	32,00	25,68		2,14		
Coordinación y programación de actividades a ejecutar para entrega de insumos a tecnicos de apoyo	Profesional	Profesional universitario	219	05	19,00	1,00	2,00	3,00	2,14		40,66		
Coordinación y programación de actividades Expofusa	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	40,00	60,00	80,00	64,20		5,35		
Coordinación y programación de actividades Día del campesino	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	40,00	60,00	80,00	64,20		5,35		
Ajustes presupuesto nomina tecnicos aoperativos	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	16,00	24,00	32,00	25,68		2,14		
Mesas de trabajo administrativas y técnicas	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	8,00	16,00	24,00	17,12		1,43		
Gestion de respuesta PQRSD	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	20,00	40,00	60,00	42,80		3,57		
Gestion documental	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	2,00	4,00	6,00	4,28		0,36		
P: Elaborar el Plan Indicativo Plurianual.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,04	6,00	8,00	10,00	8,56		0,36		
P: Formular, revisar, actualizar y aprobar los proyectos de inversión para la ejecución de los recursos propios.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	8,00	12,00	16,00	12,84		4,28		

P: Plan Operativo Anual de Inversiones.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	6,00	8,00	10,00	8,56		0,71		
P: Elaborar y actualizar el Plan de Acción.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	8,00	12,00	16,00	12,84		12,84		
P: Elaborar el Plan de Adquisiciones.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	8,00	12,00	16,00	12,84		2,14		
P: Formular o actualizar el mapa de riesgos y oportunidades	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	8,00	12,00	16,00	12,84		4,28		
P: Formular indicadores	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	8,00	12,00	16,00	12,84		4,28		
P: Planear las actividades necesarias para dar cumplimiento al objetivo y normatividad del proceso.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42		6,42		
H: Realizar la etapa precontractual (Elaborar los documentos requeridos en la etapa precontractual, relacionados con los proyectos de inversión y según las competencias, establecidas para el proceso misional)	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,25	8,00	16,00	24,00	17,12		4,28		
H: Realizar el perfeccionamiento del contrato.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,25	2,00	4,00	6,00	4,28		1,07		
H: Realizar apoyo a la supervisión y liquidación de los contratos.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,25	5,00	7,50	10,00	8,03		2,01		
H: Realizar apoyo en la asesoría de los distritos de riego	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	2,00	4,00	6,00	4,28		17,12		
H: Realizar las actividades relacionadas con la puesta en funcionamiento de la Planta de Beneficio Animal	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	6,00	8,00	10,00	8,56		8,56		
H: Apoyar la coordinación de los funcionarios de nivel operativo	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	3,00	4,00	5,00	4,28		17,12		
H: Apoyar la coordinación de los predios: de la antigua Planta de Beneficio Animal y Quebrajacho	Profesional	Profesional universitario	219	03	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61		30,50		
H: Elaborar la parte técnica de tutelas, Derechos de Petición, requerimiento de entes de control de los temas a cargo.	Profesional	Profesional universitario	219	03	2,00	2,00	6,00	16,00	7,49		14,98		
H: Realizar la revisión, consolidación y envío de los informes y respuestas de controles políticos.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,02	10,00	12,00	24,00	14,62		0,30		
H: Realizar las actividades relacionadas con los proyectos agropecuarios y agroindustriales del Centro Agrotecnológico y Empresarial Quebrajacho, el proyecto del Centro de Incubación y Servicios Tecnológicos del Sumapaz, y el proyecto de Infraestructura Logística Agropecuaria.	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	2,00	4,00	6,00	4,28		17,12		
H: Apoyar las acciones y actividades en torno a la Región Metropolitana - Seguridad alimentaria.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	4,00	5,00	8,00	5,71		5,71		
H: Realizar la evaluación silvicultural del arbolado urbano del municipio (Revisión Documental, visita técnica, informe técnico y comunicaciones oficiales)	Profesional	Profesional universitario	219	03	15,00	2,00	3,00	4,00	3,21		48,15		
H: Realizar las acciones de asesoría y orientación entorno a la gestión del arbolado urbano.	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	3,00	4,00	5,00	4,28		17,12		
H: Revisar, apoyar la logística, controlar y verificar el préstamo de las carpas asignadas a la Secretaría de Agricultura y Ambiente.	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	2,00	4,00	6,00	4,28		17,12		
H: Orientar la elaboración de procedimientos y formatos requeridos para la ejecución de la misionalidad de la Secretaría de Agricultura y Ambiente.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42		6,42		
H: Realizar los reportes de avance del proyecto de inversión y temáticas del proceso.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	4,00	5,00	6,00	5,35		5,35		
V: Realizar el reporte del plan de acción.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42		6,42		
V: Realizar seguimiento a indicadores.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	4,00	6,00	8,00	6,42		2,14		

V: Realizar el seguimiento al mapa de riesgos y oportunidades	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	8,00	12,00	16,00	12,84		4,28		
V: Realizar el seguimiento al Plan de Mejoramiento	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	8,00	12,00	16,00	12,84		4,28		
V: Ejecutar los ejercicios de autocontrol y autogestión.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	5,00	8,00	12,00	8,74		1,46		
V: Aplicar las encuestas de percepción	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	2,00	3,00	4,00	3,21		12,84		
V: Realizar informe de seguimiento de PQRS	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	5,00	8,00	12,00	8,74		2,91		
A: Elaborar los planes de mejoramiento resultado de las auditorias internas y de entes de control.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	8,00	12,00	16,00	12,84		4,28		
P: Elaborar y actualizar el Plan de Acción	Técnico	Técnico operativo	314	01	0,33	20,00	25,00	30,00	26,75			8,92	
P: Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI).	Técnico	Técnico operativo	314	01	0,08	8,00	12,00	16,00	12,84			1,07	
P: Formular los indicadores (socioeconomicos)	Técnico	Técnico operativo	314	01	0,08	8,00	12,00	16,00	12,84			1,07	
P: Planear las actividades necesarias para dar cumplimiento al objetivo y normatividad del proceso (Planeacion de los operativos).	Técnico	Técnico operativo	314	01	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42			6,42	
H: Realizar actividades de sensibilizacion en atencion a las contravenciones ambientales	Técnico	Técnico operativo	314	01	1,00	2,00	4,00	6,00	4,28			4,28	
H: Emitir autorización del registro de publicidad exterior visual (Visita técnica, concepto técnico, comunicaciones oficiales, actualización del sistema de información ambiental).	Técnico	Técnico operativo	314	01	4,00	3,00	4,00	5,00	4,28			17,12	
H: Ejercer el control de la publicidad exterior visual (Operativos de inspeccion, control, seguimiento, medicion, desmonte, retro, reubicación, sensibilización y elaboración de informes de gestión, diligenciamiento de las bases de datos)	Técnico	Técnico operativo	314	01	1,00	8,00	14,00	16,00	14,27			14,27	
H: Realizar las actividades para la autorización de emisión de sonido y diligenciamiento de las bases de datos (Apoyo)	Técnico	Técnico operativo	314	01	4,00	1,00	1,50	2,00	1,61			6,42	
H: Realizar las actividades de control de ruido (inspeccion, control, seguimiento, medicion, elaboracion de respuestas, comunicaciones oficiales, informes tecnicos, diligenciamiento de las bases de datos)	Técnico	Técnico operativo	314	01	1,00	4,00	5,00	6,00	5,35			5,35	
H: Control a emisiones a la atmosfera y calidad del aire (inspeccion, sensibilizacion, control, seguimiento, elaboracion de respuestas, comunicaciones oficiales, informes tecnicos, diligenciamiento de las bases de datos)	Técnico	Técnico operativo	314	01	1,00	8,00	12,00	16,00	12,84			12,84	
H: Desarrollar labores tecnicas - administrativas, y aplicar metodos y procedimientos que permitan tener resultados basicos y concretos que aporten a los objetivos y metas de la dependencia.	Técnico	Técnico operativo	314	01	4,00	2,00	4,00	6,00	4,28			17,12	
H: Realizar actividades de control de los factores de deterioro ambiental, como; contaminacion de suelos, contaminacion hidrica	Técnico	Técnico operativo	314	01	1,00	6,00	8,00	10,00	8,56			8,56	
H: Realizar las actividades del cumplimiento del plan de accion de la dependencia (Solicitud y recoleccion de la informacion, revision y verificacion de los documentos, cargue de los soportes en las plataformas virtuales, socializacion de resultados)	Técnico	Técnico operativo	314	01	1,00	8,00	12,00	16,00	12,84			12,84	
H: Realizar la gestion y respuesta alas peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.	Técnico	Técnico operativo	314	01	4,00	2,00	3,00	4,00	3,21			12,84	
H: Realizar la gestion documental y archivo de los documentos de su competencia de acuerdo con los procesos y procedimientos y procedimientos establecidos	Técnico	Técnico operativo	314	01	0,08	2,00	4,00	6,00	4,28			0,36	
H: Participar en los programas de induccuin, reinduccion, capacitacion, seguridad y salud en el trabajo, bienestar, entre otros a los que se les convoque por parte de la entidad.	Técnico	Técnico operativo	314	01	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42			6,42	
H: Acompañar y apoyar los eventos que realice la dependencia	Técnico	Técnico operativo	314	01	1,00	8,00	16,00	24,00	17,12			17,12	
H: Realizar visitas tecnicas de proyectos de reforestacion (Visita técnica, concepto técnico, comunicaciones oficiales, actualización del sistema de información ambiental, entrega del material vegetal, plantacion del material, gestion para la siembra, seguimiento y control)	Técnico	Técnico operativo	314	01	1,00	8,00	16,00	24,00	17,12			17,12	

V: Revision del cumplimiento de las metas del plan de accion, y socializacion de las estrategias.	Técnico	Técnico operativo	314	01	0,33	2,00	3,00	4,00	3,21			1,07	
H: Reportar oportunamente la informacion requerida de los indicadores, planes, programas, proyectos y políticas, para el respectivo control y seguimiento por parte de las dependencias competentes y entes de control según corresponda	Técnico	Técnico operativo	314	01	0,33	16,00	20,00	24,00	21,40			7,13	
Aplicar las encuestas de percepción	Técnico	Técnico operativo	314	01	1,00	2,00	4,00	6,00	4,28			4,28	
Plan de mejoramiento.	Técnico	Técnico operativo	314	01	0,08	4,00	6,00	8,00	6,42			0,54	
Mapa y plan de tratamiento de riesgos.	Técnico	Técnico operativo	314	01	0,08	4,00	6,00	8,00	6,42			0,54	
Llevar a cabo las activiades de organización, transferencia, actualización, custodia relacionada con la gestión documental	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	4,00	1,00	1,50	2,00	1,61				6,42
Realizar el apoyo administrativo, logístico y operativo de las actividades y eventos orientados al cumplimiento de la misionalidad de la SAA	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	4,00	2,00	3,00	4,00	3,21				12,84
Apoyar en el registro de información en bases de datos requeridos por el superior inmediato y cumpliendo con los lineamientos y procedimientos institucionales.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	4,00	3,00	4,00	5,00	4,28				17,12
Asistir a los funcionarios y al público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los planes y programas de la Alcaldía.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	3,00	4,50	6,00	4,82				91,49
Apoyar la revisión y asignación de las PQR'S remitidas a la SAA	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	12,00	1,00	2,00	4,00	2,32				27,82
V: Aplicar las encuestas de percepción	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	4,00	2,00	3,00	4,00	3,21				12,84
V: Realizar informe de seguimiento de PQRS	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	0,33	5,00	8,00	12,00	8,74				2,91
Llevar a cabo las activiades de organización, transferencia, actualización, custodia relacionada con la gestión documental	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61				1,61
Organizar y gestionar la agenda del secretario de despacho de la SAA.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80				15,25
Apoyar en la programación, logistica y ejecución de reuniones, sensibilizaciones y capacitaciones relacinados con la misionalidad de la SAA	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	12,00	1,00	1,50	2,00	1,61				19,26
Realizar el apoyo administrativo, logístico y operativo de las actividades y eventos orientados al cumplimiento de la misionalidad de la SAA	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	4,00	2,00	3,00	4,00	3,21				12,84
Asistir a los funcionarios y al público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los planes y programas de la Alcaldía.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	19,00	2,00	2,50	3,00	2,68				50,83
Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	12,00	1,00	1,50	2,00	1,61				19,26
Apoyar las actividades relacionadas con la feria mensual ganadera.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	1,00	8,00	10,00	12,00	10,70				10,70
Planificar, ejecutar y gestionar el evento del mercado campesino.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	0,08	8,00	10,00	12,00	10,70				0,89
Apoyo en la elaboración, organización y remisión de certificaciones de las tematicas agropecuarias.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	4,00	3,00	4,00	5,00	4,28				17,12
Revisar, apoyar la logistica, controlar y verificar el prestamo de las carpas asignadas a la Secretaría de Agricultura y Ambiente.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	4,00	2,00	3,00	4,00	3,21				12,84
V: Aplicar las encuestas de percepción	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	4,00	2,00	3,00	4,00	3,21				12,84
V: Realizar informe de seguimiento de PQRS	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	0,33	5,00	8,00	12,00	8,74				2,91

P: Elaborar el Plan Indicativo Plurianual.	Profesional	Profesional Universitario	219	06	0,04	6,00	8,00	10,00	8,56		0,36		
P: Formular, revisar, actualizar y aprobar los proyectos de inversión para la ejecución de los recursos propios.	Profesional	Profesional Universitario	219	06	1,00	4,00	8,00	16,00	9,27		9,27		
P: Plan Operativo Anual de Inversiones.	Profesional	Profesional Universitario	219	06	0,08	6,00	8,00	10,00	8,56		0,71		
P: Elaborar y actualizar el Plan de Acción.	Profesional	Profesional Universitario	219	06	0,08	8,00	12,00	16,00	12,84		1,07		
P: Elaborar el Plan de Adquisiciones.	Profesional	Profesional Universitario	219	06	0,04	6,00	8,00	10,00	8,56		0,36		
P: Formular o actualizar el mapa de riesgos y oportunidades	Profesional	Profesional Universitario	219	06	0,33	8,00	12,00	16,00	12,84		4,28		
P: Formular indicadores	Profesional	Profesional Universitario	219	06	0,33	8,00	12,00	16,00	12,84		4,28		
P: Planear las actividades necesarias para dar cumplimiento al objetivo y normatividad del proceso.	Profesional	Profesional Universitario	219	06	1,00	2,00	2,50	3,00	2,68		2,68		
P: Planear las actividades necesarias para dar cumplimiento al objetivo y normatividad del proceso. (Plan de acción SIGAM)	Profesional	Profesional Universitario	219	06	0,02	16,00	20,00	24,00	21,40		0,45		
P: Planear las actividades necesarias para dar cumplimiento al objetivo y normatividad del proceso. (Actualización del Acuerdo del Sistema de Gestión Ambiental Municipal y presentación al Concejo)	Profesional	Profesional Universitario	219	06	0,02	40,00	55,00	70,00	58,85		1,23		
P: Planear las actividades necesarias para dar cumplimiento al objetivo y normatividad del proceso. (Plan de acción PGIRS)	Profesional	Profesional Universitario	219	06	0,08	8,00	12,00	16,00	12,84		1,07		
P: Planear las actividades necesarias para dar cumplimiento al objetivo y normatividad del proceso. (Actualización Documento PGIRS)	Profesional	Profesional Universitario	219	06	0,02	50,00	70,00	90,00	74,90		1,56		
P: Planear las actividades necesarias para dar cumplimiento al objetivo y normatividad del proceso. (Plan de ecuación municipal)	Profesional	Profesional Universitario	219	06	0,02	16,00	20,00	24,00	21,40		0,45		
Identificación y selección de áreas de importancia estratégica adquirir	Profesional	Profesional Universitario	219	06	0,17	4,00	6,00	8,00	6,42		1,07		
Identificación y caracterización de acueductos rurales y municipales que se benefician con la compra de las áreas de importancia estratégica	Profesional	Profesional Universitario	219	06	0,08	16,00	32,00	48,00	34,24		2,85		
Recepción de documentación para la compra de los predios de reserva hídrica, estudio, caracterización, análisis y posibles correcciones de documentos.	Profesional	Profesional Universitario	219	06	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61		30,50		
Cumplimiento de requisitos y solicitud de visita a las áreas de reserva hídrica adquirir a la Corporación Autónoma Regional - CAR	Profesional	Profesional Universitario	219	06	0,08	3,00	4,00	5,00	4,28		0,36		
Corrección y ajustes de documenteación de los predios adquirir, por cabida y linderos, áreas y colindantes	Profesional	Profesional Universitario	219	06	1,00	4,00	8,00	12,00	8,56		8,56		
Acompañamiento y visita por parte de la Corpopración Autonónoma Regional - CAR a los predios de reserva hídrica adquirir y Secretaria de Agricultura y Ambiente	Profesional	Profesional Universitario	219	06	0,08	4,00	6,00	8,00	6,42		0,54		
P: Planear las actividades necesarias para dar cumplimiento al objetivo y normatividad del proceso. (Elaboración o actualización del Decreto del CIDEA (Comité Interinstitucional de Educación Ambiental))	Profesional	Profesional Universitario	219	06	0,02	25,00	35,00	45,00	37,45		0,78		
H: Realizar la etapa precontractual (Elaborar los documentos requeridos en la etapa precontractual, relacionados con los proyectos de inversión y según las competencias, establecidas para el proceso misional)	Profesional	Profesional Universitario	219	06	0,58	8,00	10,00	12,00	10,70		6,24		
H: Realizar el perfeccionamiento del contrato.	Profesional	Profesional Universitario	219	06	0,58	5,00	7,50	10,00	8,03		4,68		
H: Realizar apoyo a la supervisión y liquidación de los contratos.	Profesional	Profesional Universitario	219	06	0,58	5,00	7,50	10,00	8,03		4,68		
H: Documentar, implementar, realizar el seguimiento y las mejoras del Sistema de Gestión Ambiental.	Profesional	Profesional Universitario	219	06	0,08	70,00	85,00	100,00	90,95		7,58		

H: Realizar las actividades de educación ambiental.	Profesional	Profesional Universitario	219	06	0,83	1,50	2,00	2,50	2,14		1,78		
H: Realizar las actividades para contribuir en las instancias y espacios de participación ambiental.	Profesional	Profesional Universitario	219	06	0,33	8,00	12,00	16,00	12,84		4,28		
H: Realizar la Gestión Integral de Residuos sólidos.	Profesional	Profesional Universitario	219	06	4,00	2,00	4,00	6,00	4,28		17,12		
H:Realizar acciones para la formulación de la política publica ambiental	Profesional	Profesional Universitario	219	06	1,00	8,00	12,00	16,00	12,84		12,84		
H: Acciones para implementar proyectos piloto que estén priorizados dentro del inventario y líneas base de gases de efecto invernadero del municipio para la adaptación y mitigación del cambio climático	Profesional	Profesional Universitario	219	06	1,00	6,00	8,00	16,00	9,63		9,63		
H: Acompañamiento, revisión y seguimiento a las tasas retributivas y ambientales interpuestas a la administración municipal	Profesional	Profesional Universitario	219	06	0,33	15,00	17,50	20,00	18,73		6,24		
H: Elaborar la parte técnica de tutelas, Derechos de Petición, requerimeinto de entes de control de los temas a cargo.	Profesional	Profesional Universitario	219	06	2,00	2,00	8,00	16,00	8,92		17,83		
H: Realizar la revisión, consolidación y envío de los informes y respuestas de controles políticos.	Profesional	Profesional Universitario	219	06	0,02	10,00	17,00	24,00	18,19		0,38		
H: Reportes POMCA–POT y apoyo al Consejo de Cuenca y seguimientos de la CAR	Profesional	Profesional Universitario	219	06	1,00	8,00	11,00	14,00	11,77		11,77		
H: Realizar los reportes de avance del proyecto de inversión y temáticas del proceso.	Profesional	Profesional Universitario	219	06	1,00	4,00	5,00	6,00	5,35		5,35		
V: Realizar el reporte del plan de acción.	Profesional	Profesional Universitario	219	06	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42		6,42		
V: Realizar seguimiento a indicadores.	Profesional	Profesional Universitario	219	06	0,33	8,00	12,00	16,00	12,84		4,28		
V: Realizar el seguimiento al mapa de riesgos y oportunidades	Profesional	Profesional Universitario	219	06	0,33	8,00	12,00	16,00	12,84		4,28		
V: Realizar el seguimiento al Planes, programas y proyectos relacionadas con la misionalidas del area de ambiente y las propias al cargo	Profesional	Profesional Universitario	219	06	0,33	8,00	16,00	24,00	17,12		5,71		
A: Apoyar los planes de mejoramiento resultado de las auditorias internas y de entes de control.	Profesional	Profesional Universitario	219	06	0,33	8,00	12,00	16,00	12,84		4,28		
Elaboración de proyectos de inversión ambientales - MGA-Marco lógico	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	24,00	32,00	40,00	34,24		2,85		
Reporte mensual avance ejecución proyectos ambientales - PIIP	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,00	4,00	8,00	12,00	8,56		8,56		
Recepción de solicitudes conceptos ambientales	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,00	0,33	1,00	1,50	1,04		1,04		
Programación de visita	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,00	2,00	2,00	2,00	2,14		2,14		
Elaboración informe visita - concepto exoneración impuesto predial	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,00	6,00	7,00	8,00	7,49		7,49		
Identificación y seleccón de áreas de importancia estratégica adquirir	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,17	4,00	6,00	8,00	6,42		1,07		
Identificación y caracterización de acueductos rurales y municipales que se benefician con la compra de las áreas de importancia estratégica	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	16,00	32,00	48,00	34,24		2,85		
Recepción de documentación para la compra de los predios de reserva hídrica, estudio, caracterización, análisis y posibles correcciones de documentos.	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61		1,61		
Cumplimiento de requisitos y solicitud de visita a las áreas de reserva hídrica adquirir a la Corporación Autónoma Regional - CAR	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	3,00	4,00	5,00	4,28		0,36		

Corrección y ajustes de documenteación de los predios adquirir, por cabida y linderos, áreas y colindantes	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,00	4,00	8,00	12,00	8,56		8,56		
Acompañamiento y visita por parte de la Corporación Autónoma Regional - CAR a los predios de reserva hídrica adquirir y Secretaria de Agricultura y Ambiente	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	4,00	6,00	8,00	6,42		0,54		
Informe de la visita adelantada por parte de la Funcionaria de la Secretaria de Agricultura y Ambiente	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	8,00	16,00	24,00	17,12		1,43		
Elaboración y presentación del proyecto de acuerdo para la compra de predios de reserva hídrica al Concejo Municipal	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	16,00	24,00	32,00	25,68		2,14		
Consolidación y cumplimiento de requisitos para la presentancón del proyecto de acuerdo, dando cumplimiento al Artículo 7 Acuerdo No. 100-02.01-29 del 17 de noviembre de 2016 y Artículo 13 y 20 Decreto 061 de 2023	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,00	8,00	16,00	24,00	17,12		17,12		
Elaboración y proceso de negociación con Alcalde y propietarios de predios de reserva hírica adquirir	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	4,00	6,00	8,00	6,42		0,54		
Elaboración y cumplimiento de requisitos del proceso precontractual para adelantar la adquisición de predios	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	16,00	24,00	40,00	27,11		2,26		
Procesos notariales, beneficiencia y registro	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	24,00	32,00	40,00	34,24		2,85		
Entrega y recibir predio adquiridos de propiedad del municipio	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	4,00	6,00	8,00	6,42		0,54		
Informes para ingreso almacén de los predios de reserva adquiridos	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	16,00	24,00	32,00	25,68		2,14		
Liquidación de proceso contractual de la compra de predios de reserva hídrica	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	16,00	24,00	32,00	25,68		2,14		
Coordinación y programación de actividades a ejecutar en los predios de reserva hídrica	Profesional	Profesional universitario	219	05	19,00	1,00	1,50	3,00	1,78		33,88		
Visita de monitoreo a predios de reserva hídrica	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	19,00	2,00	2,50	3,00	2,68				50,83
Reforestación de predios de reserva hídrica	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	0,08	40,00	80,00	120,00	85,60				7,13
Delimitación de predios de reserva hídrica	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	0,08	40,00	80,00	120,00	85,60				7,13
Restauración de predios de reserva hídrica	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	0,08	40,00	80,00	120,00	85,60				7,13
Mantenimientos a procesos de reforestación	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	0,08	40,00	80,00	120,00	85,60				7,13
Acompañamiento a las visitas de verificación para concepto de compra de adquisición	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	0,08	4,00	6,00	8,00	6,42				0,54
Caracterización de biodiversidad	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	304,00	456,00	912,00	542,13		45,18		
Verificación de las actividades ejecutadas en los predios de reserva hídrica	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	4,00	8,00	12,00	8,56		0,71		
Coordinación y programación de actividades a ejecutar en el vivero municipal	Profesional	Profesional universitario	219	05	19,00	0,33	0,50	1,00	0,59		11,29		
Coordinación y orientación de los procesos de siembra, resiembra, abono y riego	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	1,00	2,00	3,00	2,14		40,66		
Actividades de llenado de bolsa, siembra, resiembra, deyerbe, abono y riego embolse	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	19,00	2,00	2,50	3,00	2,68				50,83
Actividades de mantenimiento de infraestructura	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	0,50	40,00	64,00	96,00	69,91				34,95

Dilenciamiento de actividades diarias	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	19,00	0,50	1,00	2,00	1,16				22,02
Registro ICA	Profesional	Profesional universitario	219	05	19,00	0,75	1,00	1,50	1,11		21,18		
sensibilización a la comunidad enfocada a la conservación de los ecosistemas y al fortalecimiento de producción sostenible.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	40,00	80,00	120,00	85,60		7,13		
Identificación y caracterización de la comunidad posible a beneficiar	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	40,00	80,00	120,00	85,60		7,13		
Identificación y caracterización de la cuenca	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	40,00	80,00	120,00	85,60		7,13		
Construcción, aprobación e implementación de los planes de adecuación ambiental colectivos - PAAC de acuerdo a los lineamientos establecidos	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	40,00	80,00	120,00	85,60		7,13		
Elaboración de convenio a ejecutar con la Gobernación de Cundinamarca para el PSA	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	40,00	80,00	120,00	85,60		7,13		
Asistencia técnica y seguimiento a los procesos de implementación de PSA	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	40,00	80,00	120,00	85,60		7,13		
Verificación y seguimiento a las actividades ejecutadas en la implementación y ejecución del pago por servicios ambientales	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,00	2,00	4,00	6,00	4,28		4,28		
Elaboración de estudios previos y pliego de condiciones para los diferentes procesos de contratación requeridos para dar cumplimiento a la ejecución presupuestal, plan de desarrollo y artículos 108 y 111 de la ley 99 de 1993.	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	40,00	60,00	80,00	64,20		5,35		
Ejecución de procesos contractuales.(suministros, compras de insumos, elementos, materiales y demás que sean requeridos para dar cumplimiento a la ejecución presupuestal, plan de desarrollo y artículos 108 y 111 de la ley 99 de 1993).	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,50	8,00	12,00	16,00	12,84		6,42		
Seguimiento a la ejecución de procesos contractuales de prestación de servicios para dar cumplimiento a la ejecución presupuesta, plan de desarrollo y artículos 108 y 111 de la ley 99 de 1993.	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,17	8,00	16,00	24,00	17,12		2,85		
Liquidación de procesos contractuales ejecutados	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,00	4,00	8,00	12,00	8,56		8,56		
Diagnóstico y formulación de plan de desarrollo del área	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,02	120,00	160,00	240,00	178,33		3,72		
Formulación del plan de acción del área	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	60,00	80,00	120,00	89,17		7,43		
Manejo de inventarios del área (No se encuentra dentro de las funciones)	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,00	2,00	2,50	3,00	2,68		2,68		
Formulación plan indicativo	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,02	120,00	160,00	240,00	178,33		3,72		
Formulación plan operativo de inversión anual	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	60,00	80,00	120,00	89,17		7,43		
Reporte plan acción área	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	2,00	2,00	2,00	2,14		0,18		
Elaboración de informes para los reportes de PIIP, Plan de acción y demás requeridos para el cumplimiento del plan de desarrollo	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	16,00	32,00	40,00	32,81		2,73		
Ejecución e informes financieros	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	16,00	24,00	32,00	25,68		2,14		
Informes de controles politicos	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,33	16,00	24,00	32,00	25,68		8,56		
Informes y reportes a entes de control	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,33	16,00	24,00	32,00	25,68		8,56		
mesas de trabajo administrativas y técnicas	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,00	2,00	3,00	4,00	3,21		3,21		

Gestion de respuesta PQRS	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,00	2,00	4,00	6,00	4,28		4,28		
Gestion documental	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	2,00	4,00	6,00	4,28		0,36		
P: Elaborar el Plan Indicativo Plurianual.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,04	6,00	8,00	10,00	8,56		0,36		
P: Formular, revisar, actualizar y aprobar los proyectos de inversión para la ejecución de los recursos propios.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	8,00	16,00	24,00	17,12		17,12		
P: Plan Operativo Anual de Inversiones.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	6,00	8,00	10,00	8,56		0,71		
P: Elaborar y actualizar el Plan de Acción.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	8,00	12,00	16,00	12,84		1,07		
P: Elaborar el Plan de Adquisiciones.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,04	6,00	8,00	10,00	8,56		0,36		
P: Formular o actualizar el mapa de riesgos y oportunidades	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	8,00	12,00	16,00	12,84		4,28		
P: Formular indicadores	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	8,00	12,00	16,00	12,84		4,28		
P: Planear las actividades necesarias para dar cumplimiento al objetivo y normatividad del proceso.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	8,00	12,00	16,00	12,84		12,84		
P: Planear las actividades necesarias para dar cumplimiento al objetivo y normatividad del proceso. (Plan de acción SIGAM)	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,02	16,00	20,00	24,00	21,40		0,45		
P: Planear las actividades necesarias para dar cumplimiento al objetivo y normatividad del proceso. (Actualización del Acuerdo del Sistema de Gestión Ambiental Municipal y presentación al Concejo)	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,02	40,00	55,00	70,00	58,85		1,23		
P: Planear las actividades necesarias para dar cumplimiento al objetivo y normatividad del proceso. (Plan de acción PGIRS)	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	8,00	12,00	16,00	12,84		1,07		
P: Planear las actividades necesarias para dar cumplimiento al objetivo y normatividad del proceso. (Actualización Documento PGIRS)	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,02	50,00	70,00	90,00	74,90		1,56		
P: Planear las actividades necesarias para dar cumplimiento al objetivo y normatividad del proceso. (Actualización Inventarios PGIRS)	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,02	40,00	60,00	80,00	64,20		1,34		
P: Planear las actividades necesarias para dar cumplimiento al objetivo y normatividad del proceso. (Actualización Decreto y normatividad PGIRS)	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,02	15,00	22,50	30,00	24,08		0,50		
P: Planear las actividades necesarias para dar cumplimiento al objetivo y normatividad del proceso. (Plan de ecuación municipal)	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,02	16,00	20,00	24,00	21,40		0,45		
P: Planear las actividades necesarias para dar cumplimiento al objetivo y normatividad del proceso. (Elaboración o actualización del Decreto del CIDEA (Comité Interinstitucional de Educación Ambiental))	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,02	25,00	35,00	45,00	37,45		0,78		
H: Realizar la etapa precontractual (Elaborar los documentos requeridos en la etapa precontractual, relacionados con los proyectos de inversión y según las competencias, establecidas para el proceso misional)	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,58	8,00	16,00	24,00	17,12		9,99		
H: Realizar el perfeccionamiento del contrato.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,58	5,00	7,50	10,00	8,03		4,68		
H: Realizar apoyo a la supervisión y liquidación de los contratos.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,58	5,00	7,50	10,00	8,03		4,68		
H: Documentar, implementar, realizar el seguimiento y las mejoras del Sistema de Gestión Ambiental.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	70,00	85,00	100,00	90,95		7,58		
H: Realizar las actividades de educación ambiental.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,83	8,00	10,00	12,00	10,70		8,92		
H: Realizar las actividades para contribuir en las instancias y espacios de participación ambiental.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	6,00	8,00	10,00	8,56		2,85		

H: Realizar la Gestión Integral de Residuos sólidos.	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	2,00	4,00	6,00	4,28		17,12		
H:Realizar acciones para la formulación de la política publica ambiental	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	12,00	16,00	20,00	17,12		17,12		
H: Acciones para implementar proyectos piloto que estén priorizados dentro del inventario y líneas base de gases de efecto invernadero del municipio para la adaptación y mitigación del cambio climático	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	8,00	12,00	16,00	12,84		12,84		
H: Acompañamiento, revisión y seguimiento a las tasas retributivas y ambientales interpuestas a la administración municipal	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	15,00	17,50	20,00	18,73		6,24		
H: Elaborar la parte técnica de tutelas, Derechos de Petición, requerimeinto de entes de control de los temas a cargo.	Profesional	Profesional universitario	219	03	2,00	2,00	6,00	16,00	7,49		14,98		
H: Realizar la revisión, consolidación y envío de los informes y respuestas de controles políticos.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,02	10,00	17,00	24,00	18,19		0,38		
H: Reportes POMCA–POT y apoyo al Consejo de Cuenca y seguimientos de la CAR	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	8,00	11,00	14,00	11,77		11,77		
H: Realizar los reportes de avance del proyecto de inversión y temáticas del proceso.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	4,00	5,00	6,00	5,35		5,35		
V: Realizar el reporte del plan de acción.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	2,00	4,00	6,00	4,28		4,28		
V: Realizar seguimiento a indicadores.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	8,00	12,00	16,00	12,84		4,28		
V: Realizar el seguimiento al mapa de riesgos y oportunidades	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	8,00	12,00	16,00	12,84		4,28		
V: Realizar el seguimiento al Planes, programas y proyectos relacionadas con la misionalidas del area de ambiente y las propias al cargo	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	8,00	16,00	24,00	17,12		17,12		
A: Apoyar los planes de mejoramiento resultado de las auditorias internas y de entes de control.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	8,00	12,00	16,00	12,84		4,28		
Elaborar y actualizar el Plan Indicativo Plurianual.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,04	4,00	6,00	8,00	6,42		0,27		
Plan Operativo Anual de Inversiones.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,08	8,00	12,00	16,00	12,84		1,07		
Elaborar y actualizar el Plan de Acción.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,08	6,00	8,00	10,00	8,56		0,71		
Elaborar el Plan de Adquisiciones.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,08	6,00	8,00	10,00	8,56		0,71		
Planear las actividades necesarias para dar cumplimiento al objetivo y normatividad del proceso.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	1,00	2,00	4,00	6,00	4,28		4,28		
Realizar la etapa precontractual (Banco de proyectos, estudio de mercado, estudios previos, análisis del sector, certificado plan de adquisiciones, ficha técnica, CDP, documentación del personal a contratar, construcción de la carpeta).	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,08	40,00	50,00	70,00	55,28		4,61		
Realizar el perfeccionamiento del contrato (Apoyo administrativo y técnico para el cargue de soportes de perfeccionamiento en la plataforma SECOP II de la dependencia).	Profesional	Profesional Universitario	219	01	4,00	1,00	3,00	4,00	3,03		12,13		
Realizar la supervisión y liquidación de los contratos (apoyo administrativo y técnico para la revisión de documentos y productos de cumplimiento de los contratos según el proceso contractual realizado y la meta a cumplir, así como de cargue, validación y elaboración de actas de liquidación (si corresponde)	Profesional	Profesional Universitario	219	01	1,00	2,00	4,00	6,00	4,28		4,28		
Realizar las actividades para contribuir en las instancias y espacios de participación ambiental.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,33	2,00	4,00	6,00	4,28		1,43		
Emitir autorización del registro de publicidad exterior visual (Visita técnica, concepto técnico, comunicaciones oficiales, actualización del sistema de información ambiental).	Profesional	Profesional Universitario	219	01	4,00	1,00	1,50	2,00	1,61		6,42		
Ejercer el control de la publicidad exterior visual (Desmonte, retiro, reubicación, sensibilización y elaboración de informes de gestión).	Profesional	Profesional Universitario	219	01	1,00	8,00	14,00	20,00	14,98		14,98		

Realizar las actividades para la autorización de emisión de sonido (Concepto o informe técnico, comunicaciones oficiales).	Profesional	Profesional Universitario	219	01	4,00	1,00	1,50	2,00	1,61		6,42		
Realizar las actividades de control de ruido (Inspeccion, control, seguimiento, medicion, comunicaciones oficiales, informes técnicos, diligenciamiento de las bases de datos).	Profesional	Profesional Universitario	219	01	4,00	16,00	20,00	24,00	21,40		85,60		
Control a emisiones a la atmosfera y calidad del aire (Visita técnica, concepto técnico, comunicaciones oficiales, actualización del sistema de información ambiental).	Profesional	Profesional Universitario	219	01	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42		6,42		
Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,08	2,00	4,00	6,00	4,28		0,36		
Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean signados y que correspondan a su dependencia.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	4,00	2,00	4,00	6,00	4,28		17,12		
Participar y apoyar los procesos de actualización, implementación y certificación de los procesos y procedimientos de la dependencia.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,33	8,00	12,00	16,00	12,84		4,28		
Reportar oportunamente la información requerida de los indicadores, planes, programas, proyectos y políticas para el respectivo control y seguimiento por parte de las dependencias competentes y entes de control según corresponda.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,33	24,00	48,00	72,00	51,36		17,12		
Aplicar las encuestas de percepción	Profesional	Profesional Universitario	219	01	1,00	2,00	4,00	6,00	4,28		4,28		
Plan de mejoramiento.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,08	4,00	6,00	8,00	6,42		0,54		
Mapa y plan de tratamiento de riesgos.	Profesional	Profesional Universitario	219	01	0,08	4,00	6,00	8,00	6,42		0,54		
Realizar actividades operativas: Guadañado, arreglo y mantenimiento de elementos.	Asistencial	Operario	487	03	4,00	16,00	20,00	24,00	21,40				34,24
Realizar actividades de apoyo relacionadas con la ejecución de los servicios de organización, limpieza y desinfección	Asistencial	Operario	487	03	4,00	8,00	10,00	12,00	10,70				42,80
Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.	Asistencial	Operario	487	03	4,00	4,00	5,00	6,00	5,35				21,40
Apoyar a la dependencia en la logística: cargue y descargue de elementos e insumos, armado y desarmado de carpas, organización de elementos para reuniones, eventos, ferias, mercados, capacitaciones y demás eventos.	Asistencial	Operario	487	03	4,00	16,00	20,00	24,00	21,40				17,12
Apoyar las actividades de diagnóstico, monitoreo y reforestación para propender por la restauración y conservación de la biodiversidad de los predios	Asistencial	Operario	487	03	1,00	40,00	52,00	64,00	55,64				6,42
Apoyar las actividades de germinación, trasplante, poda, deshierbe y mantenimiento del material vegetal forestal a propagar en el vivero municipal.	Asistencial	Operario	487	03	4,00	16,00	20,00	24,00	21,40				37,09
Realizar actividades operativas: Guadañado, arreglo y mantenimiento de elementos.	Asistencial	Operario	487	03	4,00	4,00	8,00	12,00	8,56				34,24
Realizar actividades de apoyo relacionadas con la ejecución de los servicios de organización, limpieza y desinfección	Asistencial	Operario	487	03	4,00	8,00	10,00	12,00	10,70				42,80
Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.	Asistencial	Operario	487	03	4,00	4,00	5,00	6,00	5,35				21,40
Apoyar a la dependencia en la logística: cargue y descargue de elementos e insumos, armado y desarmado de carpas, organización de elementos para reuniones, eventos, ferias, mercados, capacitaciones y demás eventos.	Asistencial	Operario	487	03	2,00	4,00	8,00	12,00	8,56				17,12
Apoyar las actividades de diagnóstico, monitoreo y reforestación para propender por la restauración y conservación de la biodiversidad de los predios	Asistencial	Operario	487	03	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42				6,42
Apoyar las actividades de germinación, trasplante, poda, deshierbe y mantenimiento del material vegetal forestal a propagar en el vivero municipal.	Asistencial	Operario	487	03	4,00	4,00	8,00	16,00	9,27				37,09
Realizar actividades operativas: Guadañado, arreglo y mantenimiento de elementos.	Asistencial	Operario	487	03	4,00	16,00	20,00	24,00	21,40				34,24
Realizar actividades de apoyo relacionadas con la ejecución de los servicios de organización, limpieza y desinfección	Asistencial	Operario	487	03	4,00	8,00	10,00	12,00	10,70				42,80

		Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.	Asistencial	Operario	487	03	4,00	4,00	5,00	6,00	5,35				21,40
		Apoyar a la dependencia en la logística: cargue y descargue de elementos e insumos, armado y desarmado de carpas, organización de elementos para reuniones, eventos, ferias, mercados, capacitaciones y demás eventos.	Asistencial	Operario	487	03	4,00	16,00	20,00	24,00	21,40				17,12
		Apoyar las actividades de diagnóstico, monitoreo y reforestación para propender por la restauración y conservación de la biodiversidad de los predios	Asistencial	Operario	487	03	1,00	40,00	52,00	64,00	55,64				6,42
		Apoyar las actividades de germinación, trasplante, poda, deshierbe y mantenimiento del material vegetal forestal a propagar en el vivero municipal.	Asistencial	Operario	487	03	4,00	16,00	20,00	24,00	21,40				37,09
		Realizar actividades de apoyo relacionadas con la ejecución de los servicios de organización, limpieza y desinfección	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	4,00	8,00	10,00	12,00	10,70				42,80
		Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	4,00	4,00	5,00	6,00	5,35				21,40
		Apoyar a la dependencia en la logística: cargue y descargue de elementos e insumos, armado y desarmado de carpas, organización de elementos para reuniones, eventos, ferias, mercados, capacitaciones y demás eventos.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	4,00	4,00	8,00	16,00	9,27				37,09
		Realizar labores de vigilancia y seguridad. (cuando no hay contrato de vigilancia)	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	0,08	12,00	36,00	60,00	38,52				3,21
		Apoyar las actividades de diagnóstico, monitoreo y reforestación para propender por la restauración y conservación de la biodiversidad de los predios	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	1,00	16,00	24,00	32,00	25,68				25,68
		Apoyar las actividades de germinación, trasplante, poda, deshierbe y mantenimiento del material vegetal forestal a propagar en el vivero municipal.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	4,00	8,00	12,00	16,00	12,84				51,36
		Realizar actividades de apoyo relacionadas con la ejecución de los servicios de organización, limpieza y desinfección	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	4,00	16,00	32,00	40,00	32,81				131,25
		Apoyar a la dependencia en la logística: cargue y descargue de elementos e insumos, armado y desarmado de carpas, organización de elementos para reuniones, eventos, ferias, mercados, capacitaciones y demás eventos.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	4,00	8,00	10,00	12,00	10,70				42,80
		Realizar labores de vigilancia y seguridad.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	03	0,08	12,00	36,00	60,00	38,52				3,21
12 TOTAL HORAS REQUERIDAS AL MES POR NIVEL DE EMPLEO												0,00	1933,21	1289,41	1371,50
13 TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL DE EMPLEO												0	12	8	8

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO POR DEPENDENCIA

FORMULARIO No. 1

ENTIDAD: ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

FECHA DE LEVANTAMIENTO DE LAS CARGAS DE TRABAJO:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					
PROCESOS POR DEPENDENCIA	ETAPA O FASE (PROCEDIMIENTO)	TAREA O ACTIVIDAD	NIVEL JERARQUICO DEL RESPONSABLE	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO	FRECUENCIA PROMEDIO DE VECES QUE SE REPITE LA ACTIVIDAD EN EL MES	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO PROMEDIO	TIEMPO MÁXIMO	TIEMPO ESTANDAR	TIEMPO TOTAL HORAS HOMBRE POR NIVELES DE EMPLEO			
												ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
	Herramientas de planificación	Formulación de herramientas de planificación anual (Plan Operativo Anual de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, etc)	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	24,00	32,00	40,00	34,24		2,85		
		Apoyo a consolidación diagnóstico y formulación de plan de desarrollo	Técnico	Tecnico operativo	314	1	0,02	40,00	80,00	120,00	85,60			1,78	
		Apoyo a Formulación del plan de acción del area	Técnico	Tecnico operativo	314	1	0,33	1,00	2,00	3,00	2,14			0,71	
		Formulación del plan de acción anual	Técnico	Tecnico operativo	314	1	0,08	3,00	6,00	8,00	6,24			0,52	
	Proyectos de inversión	Formulación de proyectos de inversión de la Dependencia	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,17	24,00	32,00	40,00	34,24		5,71		
		Actualización de proyectos de inversión de la Dependencia (Participación en COMFIS)	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,00	6,00	8,00	10,00	8,56		8,56		
	Plan de acción	Formulación del plan de acción de la Secretaría	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,08	8,00	10,00	12,00	10,70		0,89		
	Gestión de PQRSD	Gestion de respuesta PQRSD y controles políticos citados.	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	03	19,00	4,00	6,00	8,00	6,42				121,98
		Gestion de respuesta PQRSD y controles políticos citados.	Profesional	Profesional universitario	219	05	2,00	4,00	5,00	6,00	5,35		10,70		
		Gestion de respuesta PQRSD y controles políticos citados.	Profesional	Profesional universitario	219	05	2,00	4,00	5,00	6,00	5,35		10,70		
		Redacción de respuestas a derechos de petición	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	2,00	3,00	4,00	3,21		6,42		
		Elaboración de informes para entes de control	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	6,00	9,00	12,00	9,63		3,21		
		Elaboracion de informes para plan de acción	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	8,00	12,00	16,00	12,84		4,28		
		Respuesta a requerimientos y solicitudes por parte de otras dependencias	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	3,00	4,50	6,00	4,82		9,63		

Gestión de bienes a cargo de la Secretaría	Registro de inventario de la Dependencia	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	03	1,00	8,00	16,00	24,00	17,12				17,12
	Gestión préstamo de elementos feriales	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	03	1,00	2,00	4,00	8,00	4,64				4,64
	Desarrollar la Gestión contractual de los procesos relacionados con la ruta de empleabilidad y los presupuestos participativos de la Secretaría de Desarrollo Economico y Competitividad.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	18,00	20,00	22,00	21,40		7,13		
	Apoyo gestión contractual	Técnico	Tecnico operativo	314	1	0,17	0,50	1,00	8,00	2,23			0,37	
	Proyección estudios previos contratación directa CPS	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,17	2,00	3,00	4,00	3,21		3,75		
	Proyección estudios previos Convenios y/o contratos de arrendamiento	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,33	8,00	10,00	12,00	10,70		3,57		
	Proyección estudios previos Contratos de compraventa	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,33	8,00	10,00	12,00	10,70		3,57		
	Apoyo en el seguimiento de la ejecución de contratos suscritos en la Secretaría de Desarrollo Económico	Profesional	Profesional universitario	219	05	4,00	4,00	5,00	6,00	5,35		21,40		
	Gestión Documentos adicionales necesarios para el proceso contractual (actualización del PAA, viabilidad, CDP, organización expedientes)	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,50	2,00	3,00	4,00	3,21		4,82		
	Asistir a reuniones de planeación de ejecución de recursos	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	2,00	2,50	3,00	2,68		0,89		
	Elaborar fichas tecnicas para solicitud de cotizaciones	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	4,00	5,00	6,00	5,35		1,78		
	Solicitar cotizaciones (Secop-proveedores)	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	2,00	2,50	3,00	2,68		0,89		
	Elaboración de analisis del mercado	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	3,00	4,00	5,00	4,28		1,43		
	Elaboración de estudios previos	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	6,00	7,00	8,00	7,49		2,50		
	Calificación tecnica de procesos de minima cuantia	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	4,00	5,00	6,00	5,35		1,78		
	Solicitud y conformacion de documentos a contratistas	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	3,00	4,50	6,00	4,82		1,61		
	Segumiento a cumplimiento de obligaciones contractuales	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	8,00	12,00	16,00	12,84		4,28		
	Elaboración de actas e informes de supervisión	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	6,00	9,00	12,00	9,63		3,21		
Atención al usuario	Atención al usuario	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	03	19,00	2,00	3,00	4,00	3,21				60,99
	Prestar atencion a la ciudadanía y usuarios de manera presencial, telefonica, etc.	Técnico	Tecnico operativo	314	1	19,00	0,33	1,00	3,00	1,31			24,85	
	Prestar atencion a la ciudadanía y usuarios de manera presencial, telefonica, etc.	Profesional	Profesional universitario	219	05	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61		30,50		
Ruta de emprendimiento	Caracterización de unidades productivas	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	03	1,00	0,50	2,00	4,00	2,23				2,23
	Apoyo proceso caracterizacion de unidades productivas subsectores (comercio, viveristas, etc)	Técnico	Tecnico operativo	314	1	4,00	1,00	1,50	2,00	1,61			6,42	
	Asistencia tecnica a unidades productivas	Técnico	Tecnico operativo	314	1	19,00	0,50	1,00	1,00	0,98			18,64	

Planeación y logística de eventos	Gestión documental	Creacion del canal de difusion de la SDEC y manejo del mismo	Técnico	Tecnico operativo	314	1	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61			30,50	
		Gestión con entidades y profesionales de la oficina para determinar capacitaciones, fechas y horarios	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	6,00	9,00	12,00	9,63		9,63		
		Actualización de formulario de inscripción a capacitaciones	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	4,00	6,00	4,28		4,28		
		Actualización formulario de evaluación	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	4,00	5,00	6,00	5,35		5,35		
		Informe de capacitaciones (revisión de calificaciones, observaciones, etc).	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42		6,42		
		Elaboración de certificados de capacitación	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42		6,42		
		Envío de certificados de capacitación	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42		6,42		
		Solicitud de piezas gráficas de la parrilla mensual/quincenal	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	3,00	4,00	3,21		3,21		
		Envío masivo de información de capacitaciones	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	3,00	4,00	3,21		3,21		
		Solicitud envío de recordatorios de capacitaciones	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	3,00	4,50	6,00	4,82		4,82		
		Gestión documental	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	03	1,00	4,00	8,00	16,00	9,27				9,27
		Gestlon documental de las actividades realizadas de la ruta de empleabilidad de la Secretaria de Desarrollo Economico y Competitividad.	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	4,00	5,00	6,00	5,35		21,40		
		Gestión documental	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,00	2,00	3,00	4,00	3,21		3,21		
		Acompañamiento y apoyo a eventos propios de la dependencia	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	03	1,00	3,00	6,00	9,00	6,42				6,42
		Liderar apoyar y acompañar en todos los eventos que realice la dependencia	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	2,00	3,00	4,00	3,21		12,84		
		Desarrollar los procesos logísticos correspondientes a las actividades de promoción y capacitación de la ruta de empleabilidad de la Secretaria de Desarrollo Economico y Competitividad.	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	4,00	6,00	8,00	6,42		25,68		
		Reunión preliminar para la organización del evento ferial	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	2,00	3,00	4,00	3,21		6,42		
		Elaboración de oficios, solicitudes y apoyos para eventos	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	4,00	5,00	6,00	5,35		10,70		
		Elaboración de oficios, solicitudes y apoyos para eventos	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	4,00	5,00	6,00	5,35		10,70		
		Elaboración de planes de emergencias y contingencia	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	6,00	7,00	8,00	7,49		14,98		
		Estructurar y publicar convocatoria	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	3,00	4,00	5,00	4,28		8,56		
		Revisión de inscritos a ferias	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	6,00	15,00	24,00	16,05		32,10		
		Asistencia a reuniones con lo beneficiados de los eventos	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	1,00	2,50	4,00	2,68		5,35		
		Atención a usuarios por whatsapp para brindar orientaciones generales	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	2,00	3,00	4,00	3,21		6,42		

		formación												
			Desarrollar los procesos logísticos correspondientes a las actividades de promoción y capacitación de la ruta de empleabilidad de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	8,00	12,00	16,00	12,84		51,36
		Implementación política pública de emprendimiento	Desarrollo de las actividades concernientes a la política pública de emprendimiento y empleo decente.	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	16,00	24,00	36,00	26,39		26,39
			Desarrollo de las actividades concernientes a la política pública de emprendimiento y empleo decente.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	4,00	5,00	6,00	5,35		5,35
		Gestión de presupuestos participativos	Reuniones con el Consejo comunal de planeación de la comuna y cumplimiento de compromisos solicitados	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	2,50	3,00	2,68		2,68
			Ejecución de compromisos para con líderes comunales	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	8,00	12,00	16,00	12,84		4,28
		Fortalecimiento proceso de Asociatividad	Realizar documento técnico para la estrategia para diferentes sectores del municipio de Fusagasugá	Técnico	Técnico operativo	314	1	0,08	16,00	40,00	60,00	42,09		3,51
			Identificar y articular entidades que apoyen el crecimiento de asociaciones y/o esquemas asociativos y/o grupos organizados	Técnico	Técnico operativo	314	1	1,00	3,00	16,00	40,00	19,08		19,08
			Realizar mesa de trabajo con dependencias y entidades aliadas	Técnico	Técnico operativo	314	1	4,00	1,00	2,00	3,00	2,14		8,56
			Apoyo a convocatorias (etapa de inscripción, difusión por redes sociales, recepción de documentos, etc)	Técnico	Técnico operativo	314	1	1,00	1,00	4,00	8,00	4,46		4,46
			Asistencias técnicas y/o talleres de capacitación dirigido a asociaciones y/o grupos organizados.	Técnico	Técnico operativo	314	1	1,00	1,00	4,00	6,00	4,10		4,10
			Convocatorias para financiamiento de asociaciones y/o grupos organizados (gestión/apoyo)	Técnico	Técnico operativo	314	1	0,33	2,00	16,00	40,00	18,90		6,30
			Estrategias y acciones de participación donde emprendedores puedan tener interacciones dentro de un contexto de mercado y/o conexiones de mercado	Técnico	Técnico operativo	314	1	0,17	4,00	8,00	40,00	13,55		2,26
			Consolidación de informes de avance de programas y estrategias relacionadas con la asociatividad.	Técnico	Técnico operativo	314	1	0,33	4,00	6,00	8,00	6,42		2,14
		Fortalecimiento proceso de Cluster	Realizar una estrategia de iniciativa cluster y/o agrupación productiva	Técnico	Técnico operativo	314	1	0,08	16,00	40,00	60,00	42,09		3,51
			mesas de trabajo con dependencias y/o entidades aliadas	Técnico	Técnico operativo	314	1	1,00	3,00	4,00	6,00	4,46		4,46
			Apoyo logístico eventos organización convocatorias	Técnico	Técnico operativo	314	1	1,00	1,00	32,00	60,00	33,71		33,71
			Consolidación de informes de avance de programas y estrategias para el fortalecimiento del clúster priorizado	Técnico	Técnico operativo	314	1	0,33	4,00	6,00	8,00	6,42		2,14
			Ajustes y/o correcciones	Técnico	Técnico operativo	314	1	0,33	1,00	8,00	16,00	8,74		2,91
			Diseño de pieza gráfica	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	2,00	3,00	4,00	3,21		60,99
			Publicación propia en redes sociales	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80		15,25
			Compartir publicación en redes sociales	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80		15,25
			Diseño de logos para empresarios	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	2,00	4,00	6,00	4,28		17,12
			Diagramación de pieza publicitaria	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	1,00	1,50	2,00	1,61		6,42
			Respuesta de comentarios por redes sociales	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	0,75	1,00	1,50	1,11		21,18

Asistencia tecnica en marketing digital

Asesorías a empresarios	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	4,00	6,00	8,00	6,42		25,68		
Toma de fotos y videos de los eventos	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	4,00	6,00	8,00	6,42		25,68		
Atención a usuarios por chat	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	1,00	1,50	2,00	1,61		6,42		
Informe de asesorías atendidas	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42		6,42		
Informe consolidado de imágenes	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42		6,42		
Informe de alcance en redes sociales	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42		6,42		
Diseño de pieza publicitaria para empresarios	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	4,00	6,00	8,00	6,42		25,68		
Proyección de Resolución para el Fondo de Fomento	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	8,00	10,00	12,00	10,70		0,89		
Acompañamiento a Pitch del Fondo de Fomento	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	8,00	10,00	12,00	10,70		0,89		
Reuniones de articulación con dependencias de la Alcaldía	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	2,00	3,00	4,00	3,21		0,27		
Promocion y seguimiento de convocatoria a través de mensajes de whatsapp	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	3,00	3,50	4,00	3,75		0,31		
Asesoría a empresarios para postulacion	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	6,00	8,00	10,00	8,56		0,71		
Revisión de requisitos y documentos de los postulados	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	16,00	20,00	24,00	21,40		1,78		
Publicación y socialización de subsanación	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	2,00	3,00	4,00	3,21		0,27		
Revisión de documentos de subsanación	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	8,00	12,00	16,00	12,84		1,07		
Organización de listado habilitados y rechazados	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	4,00	5,00	6,00	5,35		0,45		
Listado de programación para presentacion de PITCH	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	4,00	6,00	8,00	6,42		0,54		
Acompañamiento en el proceso de evaluación por parte de los jurados	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	8,00	12,00	16,00	12,84		1,07		
Calcular los puntajes de evaluación para determinar los beneficiarios	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	8,00	12,00	16,00	12,84		1,07		
Verificacion de documentos que evidencien la ejecución del recurso	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	8,00	10,00	12,00	10,70		0,89		
Visita a beneficiarios de recursos para verificar la compra real de elementos solicitados	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	12,00	18,00	24,00	19,26		1,61		
Firma de documentos para la formalización y entrega del beneficio	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	6,00	7,00	8,00	7,49		0,62		
Organizar y foliar documentos de la convocatoria de entrega de recursos	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	8,00	12,00	16,00	12,84		1,07		
Reporte plan acción	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	14,00	15,00	16,00	16,05		5,35		

Capitalización unidades productivas

Evaluación y seguimiento planes rutas, programas, estrategias	Reporte plan acción	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	14,00	15,00	16,00	16,05		5,35		
	Reporte plan acción	Técnico	Tecnico operativo	314	1	0,33	1,00	2,00	3,00	2,14			0,71	
	Elaboración de informes financieros	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,00	3,00	4,00	5,00	4,28		4,28		
	Seguimiento acciones de cumplimiento de los Planes de Mejoramiento	Profesional	Profesional universitario	219	05	1,00	3,00	4,00	5,00	4,28		4,28		
	Seguimiento y reporte de indicadores de gestión del proceso	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,33	3,00	4,00	5,00	4,28		1,43		
	Seguimiento y reporte Matriz de riesgos de gestión y corrupción del proceso	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,25	3,00	4,00	5,00	4,28		1,07		
	Reporte plan acción de la Dependencia	Profesional	Profesional universitario	219	05	0,33	16,00	20,00	24,00	21,40		7,13		
	Realizar la estructuración, actualización y el analisis estadístico de las bases de datos de la rutas de emprendimiento y empleabilidad de la Secretaría de Desarrollo Economico y Competitividad.	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	3,00	4,00	5,00	4,28		17,12		
Plaza de mercado	Realizar el proceso precontractual y contractual para la suscripción de los actos administrativos y/o aprovechamiento del espacio público, actualización de los mismos y demás que se deriven de la administración de las Plazas de mercado del Municipio.	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	1,00	2,00	4,00	2,32		9,27		
	Realizar seguimiento mensual para el cobro persuasivo de la contraprestacion por aprovechamiento economico del espacio publico, reportar los comerciantes que incumplen en el pago a la Secretaría de Hacienda e impulsar y documentar los procesos para la recuperación del espacio, local o bodega con base en los documento y reglamentos firmados por el beneficiario o ocupante temporal.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,50	0,50	1,00	2,00	1,16		0,58		
	Promover, participar y coordinar estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios de las plazas de mercado del Municipio de Fusagasugá.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	1,00	2,00	4,00	2,32		2,32		
	Controlar y vigilar las labores del servicio de vigilancia y seguridad de las instalaciones de las plazas de mercado.	Profesional	Profesional universitario	219	03	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80		15,25		
	Organizar y coordinar la ejecución de las labores de recolección y evacuación de basuras y desechos de las plazas de mercado, en coordinación con la Secretaría de Ambiente, Riesgos y Tierras.	Profesional	Profesional universitario	219	03	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80		15,25		
	Organizar y dirigir el personal asignado de la Alcaldía Municipal a la plaza de mercado	Profesional	Profesional universitario	219	03	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80		15,25		
	Preparar y presentar informes mensuales al Secretario de Desarrollo Económico y competitividad, acorde con las funciones establecidas, ademas Entes de control interno y externo, procesos de calidad, políticas publicas e institucionales, Plan de Desarrollo y Proyectos de inversion publica.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	2,00	4,00	1,00	3,39		3,39		
	construir y mantener con heramientas tecnologicas TICS y sistemas de informacion las bases de datos de la plaza de mercado para su procesamiento y utilización oportuna y eficaz.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	0,50	1,00	2,00	1,16		1,16		
	Participar en los comités y mesas de trabajo delegados por el jefe inmediato.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	2,00	4,00	8,00	4,64		4,64		
	Liderar, apoyar y acompañar en todos los eventos que realice la dependencia.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42		6,42		
	Apoyar en la elaboración de la parte técnica y financiera que corresponde a los estudios previos, pliegos de condiciones, y demás documentos necesarios para adelantar los diferentes procesos de contratación que sean de su competencia.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	2,00	3,00	4,00	3,21		3,21		
	Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	Profesional	Profesional universitario	219	03	19,00	0,50	1,00	1,50	1,07		20,33		
	Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.	Profesional	Profesional universitario	219	03	19,00	2,00	3,00	4,00	3,21		60,99		
	Realizar actividades administrativas y operativas encomendadas por el jefe inmediato, para el optimo funcionamiento de la dependencia con oportunidad y responsabilidad	Asistencial	Operario	487	01	19,00	1,00	2,00	2,50	2,05				38,97
	Realizar actividades administrativas y operativas encomendadas por el jefe inmediato, para el optimo funcionamiento de la dependencia con oportunidad y responsabilidad	Asistencial	Operario	487	01	19,00	1,00	2,00	2,50	2,05				38,97
	Realizar actividades administrativas y operativas encomendadas por el jefe inmediato, para el optimo funcionamiento de la dependencia con oportunidad y responsabilidad	Asistencial	Operario	487	01	19,00	1,00	2,00	2,50	2,05				38,97

	Realizar actividades administrativas y operativas encomendadas por el jefe inmediato, para el optimo funcionamiento de la dependencia con oportunidad y responsabilidad	Asistencial	Operario	487	01	19,00	1,00	2,00	2,50	2,05				38,97
	Realizar actividades de apoyo relacionadas con la ejecucion de los servicios de aseo y mantenimiento, cuando se lo requieran con la oportunidad y eficacia requerida e instrucciones del jefe inmediato.	Asistencial	Operario	487	01	19,00	1,00	2,00	2,50	2,05				38,97
	Realizar actividades de apoyo relacionadas con la ejecucion de los servicios de aseo y mantenimiento, cuando se lo requieran con la oportunidad y eficacia requerida e instrucciones del jefe inmediato.	Asistencial	Operario	487	01	19,00	1,00	2,00	2,50	2,05				38,97
	Realizar actividades de apoyo relacionadas con la ejecucion de los servicios de aseo y mantenimiento, cuando se lo requieran con la oportunidad y eficacia requerida e instrucciones del jefe inmediato.	Asistencial	Operario	487	01	19,00	1,00	2,00	2,50	2,05				38,97
	Realizar tareas de mantenimiento como cerrajería metálica, guardas de seguridad y duplicados y demás solicitados de acuerdo a directrices del jefe inmediato.	Asistencial	Operario	487	01	4,00	1,00	2,00	8,00	3,03				12,13
	Realizar tareas de mantenimiento como cerrajería metálica, guardas de seguridad y duplicados y demás solicitados de acuerdo a directrices del jefe inmediato.	Asistencial	Operario	487	01	4,00	1,00	2,00	8,00	3,03				12,13
	Realizar tareas de mantenimiento como cerrajería metálica, guardas de seguridad y duplicados y demás solicitados de acuerdo a directrices del jefe inmediato.	Asistencial	Operario	487	01	4,00	1,00	2,00	8,00	3,03				12,13
	Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.	Asistencial	Operario	487	01	4,00	1,00	2,00	2,50	2,05				8,20
	Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.	Asistencial	Operario	487	01	4,00	1,00	2,00	2,50	2,05				8,20
	Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.	Asistencial	Operario	487	01	4,00	1,00	2,00	2,50	2,05				8,20
	Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.	Asistencial	Operario	487	01	4,00	1,00	2,00	2,50	2,05				8,20
	Realizar labores de vigilancia y seguridad como apoyo a los procesos en el área de desempeño, de acuerdo a las indicaciones dadas por el superior inmediato.	Asistencial	Operario	487	01	19,00	0,50	1,00	1,50	1,07				20,33
	Realizar labores de vigilancia y seguridad como apoyo a los procesos en el área de desempeño, de acuerdo a las indicaciones dadas por el superior inmediato.	Asistencial	Operario	487	01	19,00	0,50	1,00	1,50	1,07				20,33
	Realizar labores de vigilancia y seguridad como apoyo a los procesos en el área de desempeño, de acuerdo a las indicaciones dadas por el superior inmediato.	Asistencial	Operario	487	01	19,00	0,50	1,00	1,50	1,07				20,33
	Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.	Asistencial	Operario	487	01	4,00	1,00	2,00	2,50	2,05				8,20
	Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia.	Asistencial	Operario	487	01	19,00	1,00	2,00	4,00	2,32				44,05
	Acompañar y apoyar los eventos que realice la dependencia.	Asistencial	Operario	487	01	2,00	2,00	3,00	4,00	3,21				6,42
	Acompañar y apoyar los eventos que realice la dependencia.	Asistencial	Operario	487	01	2,00	2,00	3,00	4,00	3,21				6,42
	Acompañar y apoyar los eventos que realice la dependencia.	Asistencial	Operario	487	01	2,00	2,00	3,00	4,00	3,21				6,42
	Acompañar y apoyar los eventos que realice la dependencia.	Asistencial	Operario	487	01	2,00	2,00	3,00	4,00	3,21				6,42
12 TOTAL HORAS REQUERIDAS AL MES POR NIVEL DE EMPLEO											0,00	1197,11	190,19	707,63
13 TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL DE EMPLEO											0	7	1	4

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO POR DEPENDENCIA

FORMULARIO No. 1

ENTIDAD: ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGA

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA

FECHA DE LEVANTAMIENTO DE LAS CARGAS DE TRABAJO:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					
PROCESOS POR DEPENDENCIA	ETAPA O FASE (PROCEDIMIENTO)	TAREA O ACTIVIDAD	NIVEL JERARQUICO DEL RESPONSABLE	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO	FRECUENCIA PROMEDIO DE VECES QUE SE REPITE LA ACTIVIDAD EN EL MES	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO PROMEDIO	TIEMPO MÁXIMO	TIEMPO ESTANDAR	TIEMPO TOTAL HORAS HOMBRE POR NIVELES DE EMPLEO			
												ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
		Consolidación, diagnsótico y formulación de plan de desarrollo	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,02	72,00	80,00	104,00	88,45		1,84		
	Presupuesto	Formulación de presupuesto anual	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	77,00	80,00	104,00	89,35		7,45		
		Solicitud de traslados presupuestales	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,50	1,00	1,00	1,50	1,16		0,58		
		Seguimientos presupuestales	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	2,00	2,50	3,00	2,68		2,68		
		Formulación del plan de acción anual BIBLIOTECA	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,08	7,00	8,00	10,00	8,74			0,73	
	Plan de acción	Formulación del plan de acción anual PATRIMONIO	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	7,00	8,00	10,00	8,74		0,73		
		Formulación del plan de acción anual FOMENTO	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	7,00	8,00	10,00	8,74		0,73		
		Formulación del plan de acción anual EFAC	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	7,00	8,00	10,00	8,74		0,73		
		Formulación del plan de acción anual PATRIMONIO	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	58,00	58,00	69,00	64,02		5,34		
		Formulación del plan de acción anual BIBLIOTECA Y EFAC	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	7,00	8,00	10,00	8,74		0,73		
		Reporte plan acción mensual PATRIMONIO	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	7,00	8,00	10,00	8,74		8,74		
		Reporte plan acción trimestral PATRIMONIO	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	14,00	16,00	20,00	17,48		5,83		
		Elaboración de informe plan de acción trimestral FOMENTO	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	12,00	14,00	16,00	14,98		4,99		
		Elaboración de informe plan de acción trimestral EFAC	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	14,00	16,00	18,00	17,12		5,71		
		Elaboración de informe plan de acción trimestral BIBLIOTECA	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,33	12,00	14,00	16,00	14,98			4,99	
		Elaboración de informe plan de acción trimestral BIBLIOTECA	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	12,00	14,00	16,00	14,98		4,99		

ACTIVIDADES PROPIAS DE LAS EFAC	Reestructuración de horarios , Apoyo con recursos físicos (Bus y Concha acústica)	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	1,00	2,00	3,00	2,14		40,66		
	Apoyar la construcción de adaptaciones curriculares, elaboración de formatos y manuales y reuniones con los docentes	Profesional	Profesional universitario	219	01	5,00	8,00	16,00	24,00	17,12		85,60		
	Reuniones con Coordinadores para seguimiento de instructores y seguimiento de actividades	Profesional	Profesional universitario	219	03	2,00	4,00	6,00	8,00	6,42		12,84		
	Reuniones con Coordinadores para seguimiento de instructores, seguimiento de actividades y procesos de las EFAC	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	4,00	6,00	8,00	6,42		12,84		
	Gestión de alianzas y articulaciones posibles con otras entidades	Profesional	Profesional universitario	219	01	3,00	1,00	3,00	5,00	3,21		9,63		
	Solicitar servicios de divulgación al area y coordinar piezas gráficas Y Publicidad de las EFAC	Profesional	Profesional universitario	219	01	8,00	0,50	1,00	1,50	1,07		8,56		
	Realiza procesos de seguimiento y baja de inventarios	Profesional	Profesional universitario	219	01	5,00	4,00	8,00	12,00	8,56		42,80		
	Prestamo y control de instrumentos musicales y elementos de las EFAC para estudiantes y población general	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	4,00	6,00	8,00	6,42		121,98		
	Planeación curricular, seguimiento y revisión de contenidos, con formadores programa Escuelas de Formación	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	1,00	2,00	3,00	2,14		40,66		
	Acompañamiento pedagógico y orientación para fortalecimiento pedagógico. Visita clases de los programas.	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	1,00	2,00	3,00	2,14		40,66		
	Gestión comunitaria. Contacto con acudientes y estudiantes para seguimiento	Profesional	Profesional universitario	219	03	19,00	0,25	0,50	1,00	0,58		11,01		
	Gestión comunitaria. Contacto con acudientes y estudiantes para seguimiento. Canalización de inquietudes.	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	0,25	0,50	1,00	0,58		11,01		
	Apoyo procesos de inscripciones, entrevistas, matricula y recepción de cocumentos de los estudiantes de las EFAC	Profesional	Profesional universitario	219	03	2,00	8,00	12,00	16,00	12,84		25,68		
	Apoyo procesos de inscripciones, entrevistas, matricula y recepción de cocumentos de los estudiantes de las EFAC	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	8,00	12,00	16,00	12,84		25,68		
	Apoyo acompañamiento comunicaciones y publicidad	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	4,00	6,00	8,00	6,42		25,68		
	Seguimiento y apoyo a los talleres de extensión y reuniones con la comunidad	Profesional	Profesional universitario	219	03	5,00	1,00	2,00	4,00	2,32		11,59		
	Seguimiento, atención a solicitudes y comunicación con los líderes comunales para la realización de talleres de extensión e informes procesos de descentralización	Técnico	Técnico administrativo	367	01	10,00	1,00	2,00	4,00	2,32			23,18	
	Registro del préstamo, renovación y devolución del material bibliográfico, maletín viajero y computadores	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	1,50	2,00	2,50	2,14			40,66	
	Registro del préstamo, renovación y devolución del material bibliográfico y maletín viajero	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	1,50	2,00	2,50	2,14			40,66	
	Búsqueda de recurso de información en inventario de biblioteca	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	0,17	0,25	0,33	0,27			5,08	
	Búsqueda de recurso de información en inventario de biblioteca	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,17	0,25	0,33	0,27			5,08	
	Ubicación del material bibliográfico devuelto por los usuarios en la estantería	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61			30,50	
	Ubicación del material bibliográfico devuelto por los usuarios en la estantería	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	1,00	1,50	2,00	1,61			30,50	
	Organización de colecciones	Técnico	Técnico administrativo	367	02	4,00	2,00	2,50	3,00	2,68			10,70	
	Organización de colecciones	Técnico	Técnico administrativo	367	01	4,00	2,00	2,50	3,00	2,68			10,70	

ACTIVIDADES PROPIAS DE LA RED MUNICIPAL DE BIBLIOTECAS	Registro de usuarios en la Llave del Saber	Técnico	Técnico administrativo	367	02	10,00	0,25	0,33	0,50	0,37			3,72	
	Registro de usuarios en la Llave del Saber	Técnico	Técnico administrativo	367	01	10,00	0,25	0,33	0,50	0,37			3,72	
	Búsqueda y recuperación de información, en biblioteca o fuentes externas digitales	Técnico	Técnico administrativo	367	02	10,00	0,50	1,50	2,00	1,52			15,16	
	Conteo de usuarios que ingresan a la biblioteca en los respectivos listados	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80			15,25	
	Conteo de usuarios que ingresan a la biblioteca en los respectivos listados	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,50	0,75	1,00	0,80			15,25	
	Registro de estudiantes que van a prestar el servicio social, recepción de documentos e inducción	Técnico	Técnico administrativo	367	02	2,00	1,50	1,75	2,00	1,87			3,75	
	Organización de auditorio para actividades o eventos	Técnico	Técnico administrativo	367	02	2,00	0,50	0,75	1,00	0,80			1,61	
	Organización del espacio de los recomendados del mes	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61			1,61	
	Organización del espacio de los recomendados del mes	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61			1,61	
	Organización de carpetas en el Drive y matrices para la gestión de la Red de Bibliotecas	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,08	8,00	10,00	12,00	10,70			0,89	
	Realización de inventario de material bibliográfico de la biblioteca	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,08	80,00	100,00	120,00	107,00			8,92	
	Realización de inventario de material bibliográfico de la biblioteca	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	80,00	100,00	120,00	107,00		8,92		
	Apoyo en inventarios de elementos existentes en la Biblioteca Municipal	Técnico	Técnico administrativo	367	02	0,17	1,00	2,00	3,00	2,14			0,36	
	Catalogación de material bibliográfico en KOHA	Técnico	Técnico administrativo	367	02	19,00	0,75	1,00	1,50	1,11			21,18	
	Catalogación de material bibliográfico en KOHA	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	0,75	2,00	1,50	1,83			34,73	
	Seguimiento a usuarios con préstamos en mora por correo y llamadas	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	1,50	1,75	2,00	1,87			1,87	
	Seguimiento a usuarios con préstamos en mora por correo y llamadas	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	1,50	1,75	2,00	1,87			1,87	
	Visitas guiadas a usuarios y grupos visitantes	Técnico	Técnico administrativo	367	02	4,00	0,50	0,75	1,00	0,80			3,21	
	Visitas guiadas a usuarios y grupos visitantes	Técnico	Técnico administrativo	367	01	4,00	0,50	0,75	1,00	0,80			3,21	
	Planeación mensual de eventos y actividades en la bibliotecas	Técnico	Técnico administrativo	367	02	1,00	2,00	3,50	5,00	3,75			3,75	
	Planeación mensual de eventos y actividades en la bibliotecas	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	2,00	3,50	5,00	3,75			3,75	
	Realización de talleres de promoción de lectura en barrios y veredas	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	3,00	4,00	5,00	4,28		81,32		
	Planeación delos talleres de promoción de lectura	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	2,00	3,00	5,00	3,39		13,55		
	Alimentación matriz de de impacto de usuarios	Técnico	Técnico administrativo	367	02	4,00	0,50	0,75	1,00	0,80			3,21	
	Alimentación matriz de de impacto de usuarios	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	0,50	0,75	1,00	0,80		3,21		

		Realización de carteleras informativas de la biblioteca	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	2,00	3,00	4,00	3,21			3,21	
		Apoyo en la organización de la información para la elaboración de piezas gráficas para la difusión de las actividades y servicios	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	1,00	2,00	5,00	2,50		9,99		
		Realización de Talleres y actividades de proceso LEO en las bibliotecas	Profesional	Profesional universitario	219	01	12,00	1,00	1,50	2,00	1,61		19,26		
		Alistamiento de materiales para talleres de procesos LEO	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	1,00	3,00	6,00	3,39		13,55		
		Crear estrategias y realizar la gestión de enlaces para la ejecución de procesos LEO con la comunidad, IEM, BRI, GAB, JAC y consejos comunales.	Profesional	Profesional universitario	219	01	8,00	4,00	5,00	6,00	5,35		42,80		
		Capacitación de personal de red de Bibliotecas, Biblioteca Rural Itinerante (BRI Mesitas) y Grupo de Amigos de la Biblioteca (GAB)	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	3,00	4,00	5,00	4,28		8,56		
		Realizar seguimiento a los procesos, actividades LEO de los extensionistas y contratistas de la Red de Bibliotecas	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,00	2,00	4,00	2,32		2,32		
		Gestión de rubros para el Mes de la lectura	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	3,00	4,00	5,00	4,28		0,36		
		Planeación logística, desarrollo de concurso y convocatoria del Mes de la lectura.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	24,00	30,00	48,00	34,24		2,85		
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS		Organizar Cronograma de prestamo de los diferentes espacios culturales a cargo de la Secretaría de Cultura, Organizar cronograma de aseo de las instalaciones a cargo de la Secretaría de Cultura	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	4,00	0,50	0,67	1,00	0,74				2,97
		Entregar, Recibir y realizar reportes del estado en que se recibe y entregan los diferentes espacios a cargo de la Secrtearia de Cultura	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	4,00	2,00	2,00	2,00	2,14				8,56
		Recoger, ingresar y radicar recibos de servicios publicos de las instalacioens a cargo de la Sercretaria de cultura	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	1,00	4,00	4,00	4,00	4,28				4,28
		Asisitir a reuniones internas y externas asignadas por el secretario de cultura	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	1,00	8,00	8,00	8,00	8,56				8,56
		Capacitación a cliente interno de la secretaría de Cultura	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	10,00	12,00	14,00	12,84		12,84		
		Establecer, desarrollar, implementar, promover y hacer seguimiento al sistema de información cultural de Fusagasugá SICFu	Técnico	Técnico administrativo	367	01	1,00	2,00	2,50	3,00	2,68			2,68	
		Recopilar documentos, referencias, analizar información normativa o técnica, elaborar observaciones del orden nacional, departamental o municipal propias de fomento	Profesional	Profesional universitario	219	01	6,00	4,00	8,00	12,00	8,56		51,36		
		Elaboración de formatos y asistencia al Comité de Contratación, Comité de Finanzas (COMFIS), los convocados por otras áreas misionales de la Administración Municipal.	Profesional	Profesional universitario	219	01	12,00	5,00	7,50	10,00	8,03		96,30		
		Diseño, mantenimiento, gestión, estrategias de comunicación: dominios web, mailing, redes	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	2,00	3,00	4,00	3,21			60,99	
		Redacción de circulares informativas de convocatorias, diseñar, diagramar piezas gráficas, publicitarias, gestión y uso de medios	Técnico	Técnico administrativo	367	01	19,00	2,00	3,00	3,00	3,03			57,60	
		Orientar, coordinar y participar en la organización de los diferentes eventos a cargo de la misional y los demás institucionales que sean de su competencia conforme a los actos administrativos a lugar.	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,75	1,00	2,00	3,00	2,14		3,75		
		Apoyar la estructuración, revisión e implementación de las políticas públicas proyectadas para la Secretaría de Cultura.	Profesional	Profesional universitario	219	01	13,00	2,00	3,00	4,00	3,21		41,73		
		Generar bases de datos según lineamientos del Sistema Nacional de Información Cultural de Colombia SINIC, Salvaguardar información confidencial de los procesos de los diferentes sectores poblacionales que atiende la secretaría de cultura	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	1,00	2,00	3,00	2,14		40,66		
		Apoyar implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión MECI-Calidad	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	1,50	2,50	4,00	2,76		5,53		
ACTIVIDADES PROPIAS DE FOMENTO		Identificar, inscribir, hacer seguimiento, redacción y trámite de resoluciones y oficios para el pago de los Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,42	96,00	120,00	144,00	128,40		53,50		
		Realizar el seguimiento y desarrollo de las actividades propias y las estrategias del programa de presupuestos participativos relacionadas con la Secretaría de Cultura.	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	2,00	3,00	4,00	3,21		12,84		

ACTIVIDADES PROPIAS DE PATRIMONIO CULTURAL

Ejecutar procesos enfocados en la identificación, reconocimiento y fortalecimiento del Comité de patrimonio Cultural, el comité promotor de la política pública de cultura ciudadana y el Grupo de amigos de la biblioteca.	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	14,00	25,00	34,00	26,39		26,39		
Gestionar y organizar el contenido académico del evento TRIBU de la Secretaría de Cultura de Fusagasugá.	Profesional	Profesional universitario	219	01	8,00	4,00	6,00	8,00	6,42		51,36		
Gestión documental, creación, diseño, convocatoria y socialización del Portafolio Municipal de Estímulos	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	21,00	26,00	31,00	27,82		111,28		
Fortalecimiento del Consejo Municipal de Cultura – CMCu	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42		6,42		
Apoyo a actividades del área de fomento, responder a derechos de petición y comunicaciones aplicando la normatividad cultural, trabajando en equipo dentro de la Secretaría de Cultura.	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	2,00	4,00	6,00	4,28		8,56		
Realizar la coordinación área de patrimonio cultural	Profesional	Profesional universitario	219	03	2,00	2,00	2,50	3,00	2,68		5,35		
Reuniones área patrimonio cultural	Profesional	Profesional universitario	219	03	3,00	2,00	2,50	3,00	2,68		8,03		
Reuniones área patrimonio cultural	Profesional	Profesional universitario	219	01	3,00	2,00	2,50	3,00	2,68		8,03		
Visitas infraestructura cultural y Bienes de Interés cultural	Profesional	Profesional universitario	219	03	2,00	2,00	2,50	3,00	2,68		5,35		
Visitas infraestructura cultural y Bienes de Interés cultural CONTRATISTA	Profesional	Profesional universitario	219	01	8,00	2,00	3,50	5,00	3,75		29,96		
Tareas recorridos de visita a inmuebles externos, valoración y registro	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	2,00	3,50	5,00	3,75		14,98		
Reuniones de mesas técnicas con otras dependencias	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	3,00	3,50	4,00	3,75		7,49		
Elaboración de diagnósticos y revisión de normas técnicas	Profesional	Profesional universitario	219	01	8,00	4,00	4,50	5,00	4,82		38,52		
Coordinación, organización y evaluación pasante arquitectura o dibujo arquitectónico	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	4,00	6,00	8,00	6,42		6,42		
Elaboración de planimetrías arquitectónicas en 2D Y 3D bajo metodología BIM	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	15,00	17,00	20,00	18,37		6,12		
Gestión con instituciones gubernamentales	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	2,50	3,00	2,68		2,68		
Planeación y elaboración de Material para Rutas del Patrimonio Cultural	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	3,00	4,00	5,00	17,12		34,24		
Realización de Rutas del Patrimonio Cultural	Profesional	Profesional universitario	219	01	6,00	4,50	5,50	7,00	5,97		35,85		
Planeación y elaboración de Material para la circulación de la Maleta didáctica "La vuelta a Fusagasugá y su patrimonio Cultural	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	3,00	3,50	4,00	3,75		14,98		
Dinamización de la Maleta didáctica "La vuelta a Fusagasugá y su patrimonio Cultural"	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	4,00	5,00	6,00	5,35		10,70		
Planeación y organización " Mes del Patrimonio Cultural"	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	12,00	14,00	16,00	14,98		14,98		
Solicitudes y organización de la divulgación del Patrimonio Cultural	Profesional	Profesional universitario	219	01	3,00	3,50	4,00	5,00	4,37		13,11		
Organización y ejecución de charlas y conferencias de Patrimonio Cultural	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	4,00	5,00	6,00	5,35		5,35		
Coordinación y organización de prácticas y pasantías con la Licenciatura en Ciencias Sociales de la Universidad de Cundinamarca	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	7,00	8,00	9,00	8,56		17,12		
Evaluación de resultados de prácticas y pasantías	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	2,00	2,50	3,00	2,68		0,45		

		Organización y ejecución de la estrategia de divulgación "Banco de memorias"	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	8,00	9,00	10,00	9,63		9,63		
		Organización logística del "Mes del Patrimonio Cultural"	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	24,00	28,00	32,00	29,96		2,50		
		Ejecución Mes del Patrimonio Cultural"	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,25	3,00	3,50	4,00	3,75		4,68		
		Ejecución Mes del Patrimonio Cultural"	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,25	6,00	7,00	8,00	7,49		9,36		
		Articulación institucional para participación en eventos de otras misionales	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	1,50	2,00	3,00	2,23		4,46		
		Desarrollo y redacción de convocatorias para Patrimonio Cultural	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	6,00	8,00	10,00	8,56		2,85		
		Elaboración de Informes para la secretaría de Cultura	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	5,00	6,00	7,00	6,42		6,42		
		Asistencia a eventos de la secretaría de Cultura	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	8,00	13,00	16,00	13,55		2,26		
		Asistencia a eventos de la secretaría de Cultura	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	3,00	4,00	5,00	4,28		8,56		
12 TOTAL HORAS REQUERIDAS AL MES POR NIVEL DE EMPLEO												0,00	2419,25	590,77	572,57
13 TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL DE EMPLEO												0	14	4	3

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO POR DEPENDENCIA

FORMULARIO No. 1

ENTIDAD: ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGA

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE LA MUJER Y GENERO

FECHA DE LEVANTAMIENTO DE LAS CARGAS DE TRABAJO:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					
PROCESOS POR DEPENDENCIA	ETAPA O FASE (PROCEDIMIENTO)	TAREA O ACTIVIDAD	NIVEL JERARQUICO DEL RESPONSABLE	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO	FRECUENCIA PROMEDIO DE VECES QUE SE REPITE LA ACTIVIDAD EN EL MES	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO PROMEDIO	TIEMPO MÁXIMO	TIEMPO ESTANDAR	TIEMPO TOTAL HORAS HOMBRE POR NIVELES DE EMPLEO			
												ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
		INTERVENCIÓN Y ATENCIÓN PSICOLÓGICA (Secretaria SEDE CIIS y Casa para la Dignidad)													
		*Recibir a la víctima cuando se acerca al centro de integración a pedir la atención psicologica	Profesional	Profesional universitario	219	03	30,00	0,17	0,25	0,33	0,27		8,03		
		*Recibir a la víctima cuando se acerca al centro de integración a pedir la atención psicologica	Profesional	Profesional universitario	219	1	14,00	0,17	0,25	0,33	0,27		3,75		
		*Intervención, entrevista (tiempo de escucha) y diligenciamiento de la ficha (documento físico) de atención a medida	Profesional	Profesional universitario	219	03	30,00	0,58	0,58	0,58	0,62		18,73		
		*Intervención, entrevista (tiempo de escucha) y diligenciamiento de la ficha (documento físico) de atención a medida	Profesional	Profesional universitario	219	01	14,00	0,58	0,58	0,58	0,62		8,74		
		*Orientación psicológica	Profesional	Profesional universitario	219	03	30,00	0,42	0,42	0,42	0,45		13,38		
		*Orientación psicológica	Profesional	Profesional universitario	219	01	14,00	0,42	0,42	0,42	0,45		6,24		
		*Elaborar oficios o remisiones del caso para entidades externas	Profesional	Profesional universitario	219	03	30,00	0,33	0,50	0,58	0,52		15,60		
		*Elaborar oficios o remisiones del caso para entidades externas	Profesional	Profesional universitario	219	01	14,00	0,33	0,50	0,58	0,52		7,28		
		*Generar alerta para la activación de la ruta	Profesional	Profesional universitario	219	03	30,00	0,22	0,50	0,58	0,50		14,98		
		*Generar alerta para la activación de la ruta	Profesional	Profesional universitario	219	01	14,00	0,22	0,50	0,58	0,50		6,99		
		*Cargue de las fichas de atención en el respectivo drive	Profesional	Profesional universitario	219	03	30,00	0,22	0,50	0,58	0,50		14,98		
		*Cargue de las fichas de atención en el respectivo drive	Profesional	Profesional universitario	219	01	14,00	0,22	0,50	0,58	0,50		6,99		
		SEGUIMIENTO PSICOLOGICO (Secretaria SEDE CIIS y Casa para la Dignidad)													
		*Llamada o agedamiento de cita	Profesional	Profesional universitario	219	03	30,00	0,20	0,25	0,25	0,26		7,76		

*Llamada o agedamiento de cita	Profesional	Profesional universitario	219	01	14,00	0,20	0,25	0,25	0,26		3,62		
*Atención a la víctima presencial o por llamada telefónica	Profesional	Profesional universitario	219	03	30,00	0,25	0,33	0,42	0,36		10,70		
*Atención a la víctima presencial o por llamada telefónica	Profesional	Profesional universitario	219	01	14,00	0,25	0,33	0,42	0,36		4,99		
*Entrevista y diligenciamiento de la ficha (documento físico) de atención seguimiento	Profesional	Profesional universitario	219	03	30,00	0,45	0,55	0,67	0,59		17,74		
*Entrevista y diligenciamiento de la ficha (documento físico) de atención seguimiento	Profesional	Profesional universitario	219	01	14,00	0,45	0,55	0,67	0,59		8,28		
*Cargue de las fichas de atencion en el respectivo drive	Profesional	Profesional universitario	219	03	30,00	0,17	0,33	0,42	0,34		10,25		
*Cargue de las fichas de atencion en el respectivo drive	Profesional	Profesional universitario	219	01	14,00	0,17	0,33	0,42	0,34		4,79		
VISITA DOMICILIARIA CASOS PRIORIZADOS													
Visita y diligenciamiento de ficha o registro drive	Profesional	Profesional universitario	219	03	30,00	1,00	2,00	3,00	2,14		64,20		
INTERVENCIÓN Y ATENCIÓN PSICOLÓGICA (En territorio, incluye atención en sitio y programa con la UNIDAD MÓVIL)													
*Recepción de la notificación del caso por llamada telefónica, whatsApp o verbal directa del superior inmediato	Profesional	Profesional universitario	219	01	14,00	0,17	0,25	0,33	0,27		3,75		
*Traslado al sito de ocurrencia del hecho de violencia o donde se encuentre la víctima	Profesional	Profesional universitario	219	01	14,00	0,25	0,42	0,67	0,46		6,45		
*Intervención, entrevista (tiempo de escucha) y diligenciamiento de la ficha (documento físico) de atención a medida	Profesional	Profesional universitario	219	01	14,00	0,58	0,58	0,58	0,62		8,74		
*Orientación psicológica	Profesional	Profesional universitario	219	01	14,00	0,42	0,42	0,42	0,45		6,24		
*Elaborar oficios o remisiones del caso para entidades externas	Profesional	Profesional universitario	219	01	14,00	0,20	0,50	0,58	0,50		6,95		
*Generar alerta para la activación de la ruta	Profesional	Profesional universitario	219	01	14,00	0,25	0,33	0,42	0,36		4,99		
*Cargue de las fichas de atención en el respectivo drive	Profesional	Profesional universitario	219	01	14,00	0,33	0,50	0,58	0,52		7,28		
SEGUIMIENTO Psicológico todas los casos													
*Llamada o agedamiento de cita	Profesional	Profesional universitario	219	03	30,00	0,17	0,17	0,17	0,18		5,35		
*Llamada o agedamiento de cita	Profesional	Profesional universitario	219	01	7,00	0,17	0,17	0,17	0,18		1,25		
*Llamada o agedamiento de cita	Profesional	Profesional universitario	219	01	7,00	0,17	0,17	0,17	0,18		1,25		
*Atencion a la víctima presencial o por llamada telefonica	Profesional	Profesional universitario	219	03	30,00	0,25	0,33	0,42	0,36		10,70		
*Atencion a la víctima presencial o por llamada telefonica	Profesional	Profesional universitario	219	01	7,00	0,25	0,33	0,42	0,36		2,50		
*Atencion a la víctima presencial o por llamada telefonica	Profesional	Profesional universitario	219	01	7,00	0,25	0,33	0,42	0,36		2,50		

1. ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A
VÍCTIMAS DE VIOLENCIA
BASADA EN GÉNERO

*Entrevista y diligenciamiento de la ficha (documento físico) de atencion seguimiento	Profesional	Profesional universitario	219	03	30,00	0,45	0,55	0,67	0,59		17,74		
*Entrevista y diligenciamiento de la ficha (documento físico) de atencion seguimiento	Profesional	Profesional universitario	219	01	7,00	0,45	0,55	0,67	0,59		4,14		
*Entrevista y diligenciamiento de la ficha (documento físico) de atencion seguimiento	Profesional	Profesional universitario	219	01	7,00	0,45	0,55	0,67	0,59		4,14		
*Cargue de las fichas de atención en el respectivo drive	Profesional	Profesional universitario	219	03	30,00	0,17	0,33	0,42	0,34		10,25		
*Cargue de las fichas de atención en el respectivo drive	Profesional	Profesional universitario	219	01	7,00	0,17	0,33	0,42	0,34		2,39		
*Cargue de las fichas de atención en el respectivo drive	Profesional	Profesional universitario	219	01	7,00	0,17	0,33	0,42	0,34		2,39		
ORIENTACIÓN JURÍDICA (Secretaría SEDE CIIS)													
*Recibir a la víctima cuando se acerca al centro de integración a pedir la atención jurídica	Profesional	Profesional universitario	219	03	29,00	0,25	0,33	0,33	0,34		9,91		
*Entrevista y diligenciamiento de la ficha de atención	Profesional	Profesional universitario	219	03	29,00	0,50	0,75	1,00	0,80		23,27		
*Elaborar oficios o remisiones del caso para entidades externas	Profesional	Profesional universitario	219	03	29,00	0,33	0,50	0,50	0,51		14,65		
*Generar alerta para la activación de la ruta si fuere necesario	Profesional	Profesional universitario	219	03	29,00	0,25	0,33	0,42	0,36		10,34		
*Cargue de las fichas de atención en el respectivo drive	Profesional	Profesional universitario	219	03	29,00	0,33	0,50	0,58	0,52		15,08		
SEGUIMIENTO JURÍDICO (Secretaría SEDE CIIS)													
Seguimiento de caso vía telefónica y cita para seguimiento si es necesario	Profesional	Profesional universitario	219	03	29,00	0,25	0,33	0,50	0,37		10,77		
Seguimiento de caso de manera personal	Profesional	Profesional universitario	219	03	29,00	0,42	0,67	1,00	0,73		21,12		
ORIENTACIÓN JURÍDICA (Casa para la dignidad y territorio)													
*Recepción de la notificación del caso por llamada telefónica, whatsApp o verbal directa del superior inmediato	Profesional	Profesional universitario	219	01	10,00	0,25	0,33	0,33	0,34		3,42		
*Traslado al sito de ocurrencia del hecho de violencia o donde se encuentre la víctima	Profesional	Profesional universitario	219	01	10,00	0,25	0,42	0,67	0,46		4,61		
*Entrevista y diligenciamiento de la ficha de atención	Profesional	Profesional universitario	219	01	10,00	0,50	0,75	1,00	0,80		8,03		
*Elaborar oficios o remisiones del caso para entidades externas	Profesional	Profesional universitario	219	01	10,00	0,33	0,50	0,50	0,51		5,05		
*Generar alerta para la activación de la ruta si fuere necesario	Profesional	Profesional universitario	219	01	10,00	0,33	0,50	0,50	0,51		5,05		
*Cargue de las fichas de atención en el respectivo drive	Profesional	Profesional universitario	219	01	10,00	0,33	0,50	0,58	0,52		5,20		
SEGUIMIENTO JURÍDICO (Casa para la dignidad Y territorio)													
Seguimiento de caso vía telefónica y cita para seguimiento si es necesario	Profesional	Profesional universitario	219	01	10,00	0,25	0,33	0,50	0,37		3,72		

Seguimiento de caso de manera personal	Profesional	Profesional universitario	219	01	10,00	0,42	0,67	1,00	0,73		7,28		
Capacitaciones en socialización actualización y operación de la RUTA DE ATENCIÓN													
*Consulta teórica y preparación de los temas a tratar en la capacitación	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	3,50	4,00	4,50	4,28		4,28		
*Consulta teórica y preparación de los temas a tratar en la capacitación	Técnico	Contratista técnico psicología			1,00	3,50	4,00	4,50	4,28			4,28	
*Digenciamiento del formato de planeación y cronograma de la capacitación	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	2,50	3,00	2,68		2,68		
*Digenciamiento del formato de planeación y cronograma de la capacitación	Técnico	Contratista técnico psicología			1,00	2,00	2,50	3,00	2,68			2,68	
*Traslado a la entidad y desarrollo de la capacitación	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	8,00	8,50	9,00	9,10		36,38		
*Traslado a la entidad y desarrollo de la capacitación	Técnico	Contratista técnico psicología			4,00	8,00	8,50	9,00	9,10			36,38	
*Elaboración del informe de capataciones	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,25	1,50	2,00	1,65		1,65		
*Elaboración del informe de capataciones	Técnico	Contratista técnico psicología			1,00	1,25	1,50	2,00	1,65			1,65	
EVENTOS DE CONMEMORACIÓN FECHAS ESPECIALES													
* Consulta teórica de los temas a tratar en los eventos de conmemoración	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,00	2,00	2,50	2,05		2,05		
* Consulta teórica de los temas a tratar en los eventos de conmemoración	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,00	2,00	2,50	2,05		2,05		
* Consulta teórica de los temas a tratar en los eventos de conmemoración	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,00	2,00	2,50	2,05		2,05		
* Reunión planeación de la actividad con La Secretaría de la Mujer y Género	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,50	0,67	0,83	0,71		0,71		
* Reunión planeación de la actividad con La Secretaría de la Mujer y Género	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,50	0,67	0,83	0,71		0,71		
* Reunión planeación de la actividad con La Secretaría de la Mujer y Género	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,50	0,67	0,83	0,71		0,71		
* Planeación de la actividad en el formato con el orden del día y organización previa de las intervenciones.	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	2,50	3,00	2,68		2,68		
* Planeación de la actividad en el formato con el orden del día y organización previa de las intervenciones.	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	2,50	3,00	2,68		2,68		
* Planeación de la actividad en el formato con el orden del día y organización previa de las intervenciones.	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	2,50	3,00	2,68		2,68		
* Elaboración y envío de oficios de Invitación	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,00	2,00	2,50	2,05		2,05		
* Elaboración y envío de oficios de Invitación	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,00	2,00	2,50	2,05		2,05		
* Elaboración y envío de oficios de Invitación	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,00	2,00	2,50	2,05		2,05		
*Elaboración de oficios para localización insumos y acompañamiento de comunicaciones	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,83	1,00	1,50	1,13		1,13		

*Elaboración de oficios para localización insumos y acompañamiento de comunicaciones	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,83	1,00	1,50	1,13		1,13		
*Elaboración de oficios para localización insumos y acompañamiento de comunicaciones	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,83	1,00	1,50	1,13		1,13		
*Confirmación de invitados e insumos	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,75	1,00	1,50	1,11		1,11		
*Confirmación de invitados e insumos	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,75	1,00	1,50	1,11		1,11		
*Confirmación de invitados e insumos	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,75	1,00	1,50	1,11		1,11		
*Reunión o comunicación previa para ultimar detalles con Jefe Marcela Rodríguez	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,25	0,33	0,50	0,37		0,37		
*Reunión o comunicación previa para ultimar detalles con Jefe Marcela Rodríguez	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,25	0,33	0,50	0,37		0,37		
*Reunión o comunicación previa para ultimar detalles con Jefe Marcela Rodríguez	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,25	0,33	0,50	0,37		0,37		
*Preparación locativa del evento	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,75	1,00	1,25	1,07		1,07		
*Preparación locativa del evento	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,75	1,00	1,25	1,07		1,07		
*Preparación locativa del evento	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,75	1,00	1,25	1,07		1,07		
*Realización del evento	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	4,00	8,00	40,00	13,55		13,55		
*Realización del evento	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	4,00	8,00	40,00	13,55		13,55		
*Realización del evento	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	4,00	8,00	40,00	13,55		13,55		
*Elaboración del informe de actividades	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,25	1,50	2,00	1,65		1,65		
*Elaboración del informe de actividades	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,25	1,50	2,00	1,65		1,65		
*Elaboración del informe de actividades	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,25	1,50	2,00	1,65		1,65		
PROMOCIÓN DE DERECHOS Y PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS EN ENTORNOS EDUCATIVOS													
*Reunión o comunicación para la planeación de la actividad con La Secretaría de la Mujer y Género.	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,33	0,50	0,67	0,54		0,54		
*Reunión o comunicación para la planeación de la actividad con La Secretaría de la Mujer y Género.	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,33	0,50	0,67	0,54		0,54		
*Consulta teórica de los temas a tratar en las jornadas	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,50	1,00	1,25	1,03		1,03		
*Consulta teórica de los temas a tratar en las jornadas	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,50	1,00	1,25	1,03		1,03		
*Planeación de la actividad en el formato.	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,75	1,00	1,25	1,07		1,07		
*Planeación de la actividad en el formato.	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,75	1,00	1,25	1,07		1,07		

2. ESTRATEGIA DE PROMOCIÓN
DE DERECHOS Y PREVENCIÓN
DE VIOLENCIAS

*Reunión o comunicación previa para ultimar detalles con la Secretaría de despacho	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,17	0,25	0,33	0,27		0,27		
*Reunión o comunicación previa para ultimar detalles con la Secretaría de despacho	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,17	0,25	0,33	0,27		0,27		
*Organización previa a la actividad con la institución educativa	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,42	0,50	0,67	0,55		0,55		
*Organización previa a la actividad con la institución educativa	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,42	0,50	0,67	0,55		0,55		
*Realización las actividades de charlas y talleres de sensibilización	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	2,00	8,00	3,21		3,21		
*Realización las actividades de charlas y talleres de sensibilización	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	2,00	8,00	3,21		3,21		
*Elaboración del informe de actividades	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,25	1,50	2,00	1,65		1,65		
*Elaboración del informe de actividades	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,25	1,50	2,00	1,65		1,65		
CAMPAÑAS EN ESPACIOS PÚBLICOS Y ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES													
Elaborar un plan de sensibilización que incluya cronogramas, temas y metodologías a utilizar	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	8,00	8,00	16,00	9,99		0,83		
Identificar las necesidades para la realización de las campañas	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	0,50	0,67	0,83	0,71		0,12		
Coordinar logística	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	0,25	0,33	0,50	0,37		0,06		
Coordinar la articulación con otra entidades para la realización campañas	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	0,50	0,67	0,83	0,71		0,71		
Coordinar la articulación con otra entidades para la realización campañas	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,50	0,67	0,83	0,71		0,71		
Coordinar la articulación con otra entidades para la realización campañas	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,50	0,67	0,83	0,71		0,71		
Coordinar la articulación con otra entidades para la realización campañas	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,50	0,67	0,83	0,71		0,71		
Elaborar y enviar oficios y comunicaciones	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,17	0,25	0,33	0,27		0,27		
Elaborar y enviar oficios y comunicaciones	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,17	0,25	0,33	0,27		0,27		
Elaborar y enviar oficios y comunicaciones	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,17	0,25	0,33	0,27		0,27		
Coordinar el personal para la realización campañas	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,17	0,25	0,33	0,27		0,27		
Coordinar el personal para la realización campañas	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,17	0,25	0,33	0,27		0,27		
Coordinar el personal para la realización campañas	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,17	0,25	0,33	0,27		0,27		
Realización de la campaña o jornada en sitio	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	4,00	8,00	8,00	7,85		7,85		
Realización de la campaña o jornada en sitio	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	4,00	8,00	8,00	7,85		7,85		

Realización de la campaña o jornada en sitio	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	4,00	8,00	8,00	7,85		7,85		
Elaborar informes y generar bases de datos	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	4,00	8,00	4,64		4,64		
Elaborar informes y generar bases de datos	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	4,00	8,00	4,64		4,64		
Elaborar informes y generar bases de datos	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	4,00	8,00	4,64		4,64		
Hacer seguimiento de la asistencia y participación.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	0,17	0,25	0,33	0,27		0,27		
CAPACITACIÓN INTERNA Y EXTERNA													
*Elaborar un plan de sensibilización que incluya cronogramas, temas y metodologías a utilizar	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	8,00	8,00	16,00	9,99		0,83		
*Identificar las necesidades de capacitación junto con la Dirección de Talento Humano.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	0,50	0,67	0,83	0,71		0,12		
*Coordinar logística con la Dirección de Talento Humano (fechas, salones, recursos técnicos).	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	0,25	0,33	0,50	0,37		0,06		
*Coordinar con las diferentes dependencias para programar sesiones de sensibilización.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	0,50	0,67	0,83	0,71		0,71		
*Elaborar y enviar oficios de invitación a las dependencias.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	0,17	0,25	0,33	0,27		0,27		
*Coordinar el personal para la realización de talleres y charlas con el personal sobre la importancia de la perspectiva de género.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	0,17	0,25	0,33	0,27		0,27		
*Hacer seguimiento de la asistencia y participación.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	0,17	0,25	0,33	0,27		0,27		
EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN INTERNA													
*Consulta teórica y preparación de los temas a tratar en la capacitación	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	3,50	4,00	4,50	4,28		4,28		
*Digenciamiento del formato de planeación y cronograma de la capacitación	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	2,50	3,00	2,68		2,68		
*Traslado a la entidad y desarrollo de la capacitación	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	8,00	8,50	9,00	9,10		36,38		
*Elaboración del informe de capataciones	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,25	1,50	2,00	1,65		1,65		
ASISTENCIA TÉCNICA DE POLÍTICA PÚBLICA (funcionarios y Entidades publicas)													
Elaborar oficios y circulares para solicitar información o revisión de documentos a otras dependencias.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	0,17	0,25	0,33	0,27		0,09		
Proyectar y coordinar asistencias técnicas a las dependencias que lo requieran.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	0,25	0,33	0,50	0,37		0,37		
*Elaboración de metodología	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	8,00	16,00	24,00	17,12		1,43		
*Elaboración cronograma y notificaciones	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	8,00	16,00	24,00	17,12		1,43		
*Realizar las asistencias técnicas por dependencia (incluye el acta)	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	2,00	3,00	4,00	3,21		0,54		

*Acompañamiento y asesoramiento técnicos a las diferentes dependencias	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	0,33	0,67	1,00	0,71		0,24		
*Elaborar informe asistencia técnica	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	8,00	16,00	16,00	15,69		2,62		
*Retroalimentación de la asistencia técnica por dependencia	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	2,00	3,00	4,00	3,21		1,07		
*Socialización de resultados con el superior inmediato	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	1,00	1,00	2,00	1,25		0,21		
Brindar asesoría y orientación a los enlaces de género de las diferentes dependencias.	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	0,50	0,67	0,83	0,71		0,71		
Revisar y hacer comentarios a documentos de otras dependencias desde la perspectiva de género.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	0,25	0,33	0,50	0,37		0,12		
Consolidar la información para los informes solicitados	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	0,67	0,67	1,00	0,77		0,26		
Realizar plan de acción de la implementación de la política pública	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	0,67	0,67	1,00	0,77		0,06		
Realizar plan operativo de la política pública	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	4,00	5,00	6,00	5,35		0,89		
Realizar actualización del estado del arte de la política pública	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	0,67	0,67	1,00	0,77		0,06		
Realizar seguimiento a la implementación de la política pública	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	8,00	8,00	16,00	9,99		1,66		
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN (urbano)													
*Reuniones de articulación con entidades aliadas para definir contenidos	Profesional	Profesional universitario	219	03	2,00	0,50	0,75	1,00	0,80		1,61		
*Reuniones de articulación con entidades aliadas para definir contenidos	Técnico	Contratista técnico psicología			2,00	0,50	0,75	1,00	0,80			1,61	
*Reuniones de articulación con entidades aliadas para definir contenidos	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	0,50	0,75	1,00	0,80		1,61		
*Convocatoria a mujeres participantes	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	0,33	0,50	0,75	0,55		2,20		
*Convocatoria a mujeres participantes	Técnico	Contratista técnico psicología			4,00	0,33	0,50	0,75	0,55			2,20	
*Convocatoria a mujeres participantes	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	0,33	0,50	0,75	0,55		2,20		
*Inscripción y registro de participantes	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	0,25	0,42	0,50	0,43		0,07		
*Inscripción y registro de participantes	Técnico	Contratista técnico psicología			0,17	0,25	0,42	0,50	0,43			0,07	
*Inscripción y registro de participantes	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	0,25	0,42	0,50	0,43		0,07		
*Desarrollo y acompañamiento en sesiones de capacitación	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	1,00	1,50	2,00	1,61		6,42		
*Desarrollo y acompañamiento en sesiones de capacitación	Técnico	Contratista técnico psicología			4,00	1,00	1,50	2,00	1,61			6,42	
*Desarrollo y acompañamiento en sesiones de capacitación	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	1,00	1,50	2,00	1,61		6,42		

*Acompañamiento individual y resolución de inquietudes	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	0,33	0,50	0,75	0,55		2,20		
*Acompañamiento individual y resolución de inquietudes	Técnico	Contratista técnico psicología			4,00	0,33	0,50	0,75	0,55			2,20	
*Acompañamiento individual y resolución de inquietudes	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	0,33	0,50	0,75	0,55		2,20		
*Evaluación final y retroalimentación del proceso	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	0,50	0,75	1,00	0,80		0,13		
*Evaluación final y retroalimentación del proceso	Técnico	Contratista técnico psicología			0,17	0,50	0,75	1,00	0,80			0,13	
*Evaluación final y retroalimentación del proceso	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	0,50	0,75	1,00	0,80		0,13		
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN (rural)													
*Reuniones de articulación con entidades aliadas para definir contenidos	Técnico	Contratista técnico psicología			2,00	0,50	0,75	1,00	0,80			1,61	
*Reuniones de articulación con entidades aliadas para definir contenidos	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	0,50	0,75	1,00	0,80		1,61		
*Coordinación logística para desplazamiento a veredas	Técnico	Contratista técnico psicología			2,00	0,50	0,75	1,00	0,80			1,61	
*Coordinación logística para desplazamiento a veredas	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	0,50	0,75	1,00	0,80		1,61		
*Convocatoria previa y confirmación con lideresas, asociaciones y mujeres interesadas	Técnico	Contratista técnico psicología			4,00	0,33	0,50	0,67	0,54			2,14	
*Convocatoria previa y confirmación con lideresas, asociaciones y mujeres interesadas	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	0,33	0,50	0,67	0,54		2,14		
*Desarrollo de talleres de formación en territorio	Técnico	Contratista técnico psicología			0,17	1,00	1,50	2,00	1,61			0,27	
*Desarrollo de talleres de formación en territorio	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	1,00	1,50	2,00	1,61		0,27		
*Registro de asistencia y entrega de material	Técnico	Contratista técnico psicología			0,17	0,25	0,33	0,50	0,37			0,06	
*Registro de asistencia y entrega de material	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	0,25	0,33	0,50	0,37		0,06		
*Seguimiento telefónico o presencial a mujeres emprendedoras rurales	Técnico	Contratista técnico psicología			4,00	0,33	0,50	0,75	0,55			2,20	
*Seguimiento telefónico o presencial a mujeres emprendedoras rurales	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	0,33	0,50	0,75	0,55		2,20		
*Reunión de cierre con las participantes	Técnico	Contratista técnico psicología			0,17	0,33	0,50	0,75	0,55			0,09	
*Reunión de cierre con las participantes	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	0,33	0,50	0,75	0,55		0,09		
CAPACITACIÓN (artes y oficios Casa para la Dignidad)													
*Articulación con las entidades que imparten la formación	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,50	0,58	0,67	0,62		0,62		
*Selección de ofertas disponibles por la entidad que imparten la formación	Profesional	Profesional universitario	219	01	3,00	1,50	1,50	20,00	4,90		14,71		

3. ESTRATEGIA DE AUTONOMÍA
ECONÓMICA

*Articulación y comunicación con los docentes en cargados de impartir la formación	Profesional	Profesional universitario	219	01	15,00	0,25	0,33	0,50	0,37		5,57		
*Creación de cronograma con las capacitaciones ofertadas	Profesional	Profesional universitario	219	01	3,00	1,00	1,17	1,17	1,22		3,66		
*Solicitud de aprobación de cronograma por parte de la supervisora del contrato	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,17	0,17	0,17	0,18		0,18		
*Diseño y publicación de los cursos ofertados en la página oficial de la secretaria	Profesional	Profesional universitario	219	01	3,00	8,00	8,00	8,00	8,56		25,68		
*Recepción de los documentos de los usuarios e informacion personal para el proceso de inscripción	Profesional	Profesional universitario	219	01	15,00	0,17	0,25	0,25	0,25		3,79		
*Recepción de usuarios y presentación de los servicios de la secretaria de la mujer y Género	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,17	0,25	0,33	0,27		0,27		
*Cargue de asistencias y cursos en los respectivos drive	Profesional	Profesional universitario	219	01	19,00	0,33	0,33	0,42	0,37		7,06		
*Creación de informes de los cursos impartidos en la casa para la dignidad	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,67	0,75	0,75	0,79		0,79		
CONVOCATORIAS (apalancamiento económico)													
*Planeación de la convocatoria (Revisión de lineamientos, definición de perfil, diseño de materiales de difusión.)	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	0,50	0,75	1,00	0,80		0,13		
*Planeación de la convocatoria (Revisión de lineamientos, definición de perfil, diseño de materiales de difusión.)	Técnico	Contratista técnico psicología			0,17	0,50	0,75	1,00	0,80			0,13	
*Planeación de la convocatoria (Revisión de lineamientos, definición de perfil, diseño de materiales de difusión.)	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	0,50	0,75	1,00	0,80		0,13		
*Elaboración, revisión y aprobación del documento base	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	1,50	2,00	2,50	2,14		0,36		
*Elaboración, revisión y aprobación del documento base	Técnico	Contratista técnico psicología			0,17	1,50	2,00	2,50	2,14			0,36	
*Elaboración, revisión y aprobación del documento base	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	1,50	2,00	2,50	2,14		0,36		
*Divulgación de la convocatoria	Profesional	Profesional universitario	219	03	4,00	1,50	2,00	3,00	2,23		8,92		
*Divulgación de la convocatoria	Técnico	Contratista técnico psicología			4,00	1,50	2,00	3,00	2,23			8,92	
*Divulgación de la convocatoria	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	1,50	2,00	3,00	2,23		8,92		
*Inscripción de participantes	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	0,50	0,75	1,00	0,80		0,13		
*Inscripción de participantes	Técnico	Contratista técnico psicología			0,17	0,50	0,75	1,00	0,80			0,13	
*Inscripción de participantes	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	0,50	0,75	1,00	0,80		0,13		
*Verificación de requisitos	Profesional	Profesional universitario	219	03	2,00	2,00	4,00	6,00	4,28		8,56		
*Verificación de requisitos	Técnico	Contratista técnico psicología			2,00	4,00	6,00	8,00	6,42			12,84	
*Verificación de requisitos	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	4,00	6,00	8,00	6,42		12,84		

*Publicación de admitidas	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	0,50	0,75	1,50	0,89		0,15		
*Publicación de admitidas	Técnico	Contratista técnico psicología			0,17	0,50	0,75	1,50	0,89			0,15	
*Publicación de admitidas	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	0,50	0,75	1,50	0,89		0,15		
*Recepción y respuesta a reclamaciones frente al listado provisional.	Profesional	Profesional universitario	219	03	2,00	2,00	4,00	6,00	4,28		8,56		
*Recepción y respuesta a reclamaciones frente al listado provisional.	Técnico	Contratista técnico psicología			2,00	4,00	6,00	8,00	6,42			12,84	
*Recepción y respuesta a reclamaciones frente al listado provisional.	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	4,00	6,00	8,00	6,42		12,84		
*Publicación definitiva de admitidas	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	0,50	0,64	1,50	0,82		0,14		
*Publicación definitiva de admitidas	Técnico	Contratista técnico psicología			0,17	0,50	0,64	1,50	0,82			0,14	
*Publicación definitiva de admitidas	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	0,50	0,64	1,50	0,82		0,14		
*Sustentación de planes de negocio (Pitch)	Profesional	Profesional universitario	219	03	2,00	2,00	4,00	6,00	4,28		8,56		
*Sustentación de planes de negocio (Pitch)	Técnico	Contratista técnico psicología			2,00	4,00	6,00	8,00	6,42			12,84	
*Sustentación de planes de negocio (Pitch)	Profesional	Profesional universitario	219	01	2,00	4,00	6,00	8,00	6,42		12,84		
*Publicación de resultados finales	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	0,50	0,75	1,50	0,89		0,15		
*Publicación de resultados finales	Técnico	Contratista técnico psicología			0,17	0,50	0,75	1,50	0,89			0,15	
*Publicación de resultados finales	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	0,50	0,75	1,50	0,89		0,15		
*Firma y legalización del acta de compromisos y pagaré	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	0,50	0,75	1,50	0,89		0,15		
*Firma y legalización del acta de compromisos y pagaré	Técnico	Contratista técnico psicología			0,17	0,50	0,75	1,50	0,89			0,15	
*Firma y legalización del acta de compromisos y pagaré	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	0,50	0,75	1,50	0,89		0,15		
*Elaboración y radicación de cuentas de cobro a Secretaría de Hacienda.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	0,50	0,75	1,50	0,89		0,15		
*Elaboración y radicación de cuentas de cobro a Secretaría de Hacienda.	Técnico	Contratista técnico psicología			0,17	0,50	0,75	1,50	0,89			0,15	
*Elaboración y radicación de cuentas de cobro a Secretaría de Hacienda.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	0,50	0,75	1,50	0,89		0,15		
*Desembolso de recursos (Seguimiento al estado de pago, coordinación con Hacienda.)	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	0,50	0,75	1,50	0,89		0,15		
*Desembolso de recursos (Seguimiento al estado de pago, coordinación con Hacienda.)	Técnico	Contratista técnico psicología			0,17	0,50	0,75	1,50	0,89			0,15	
*Desembolso de recursos (Seguimiento al estado de pago, coordinación con Hacienda.)	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	0,50	0,75	1,50	0,89		0,15		

*Visitas de seguimiento y verificación a cada beneficiaria	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61		1,61		
*Visitas de seguimiento y verificación a cada beneficiaria	Técnico	Contratista técnico psicología			1,00	1,00	1,50	2,00	1,61			1,61	
*Visitas de seguimiento y verificación a cada beneficiaria	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,00	1,50	2,00	1,61		1,61		
*Consolidación de información en físico de la documentación del proceso.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	4,00	6,00	8,00	6,42		1,07		
*Consolidación de información en físico de la documentación del proceso.	Técnico	Contratista técnico psicología			0,17	4,00	6,00	8,00	6,42			1,07	
*Consolidación de información en físico de la documentación del proceso.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	4,00	6,00	8,00	6,42		1,07		
CONVOCATORIAS EXTERNAS													
*Socialización de la convocatoria	Técnico	Contratista técnico psicología			0,22	4,00	6,00	8,00	6,42			1,43	
*Socialización de la convocatoria	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,22	4,00	6,00	8,00	6,42		1,43		
*Asesoría y asistencia técnica en el proceso de inscripción a mujeres interesadas.	Técnico	Contratista técnico psicología			0,22	4,00	6,00	8,00	6,42			1,43	
*Asesoría y asistencia técnica en el proceso de inscripción a mujeres interesadas.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,22	4,00	6,00	8,00	6,42		1,43		
*Seguimiento a las mujeres inscritas: aclaración de dudas, validación de información y requerimientos.	Técnico	Contratista técnico psicología			0,22	4,00	6,00	8,00	6,42			1,43	
*Seguimiento a las mujeres inscritas: aclaración de dudas, validación de información y requerimientos.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,22	4,00	6,00	8,00	6,42		1,43		
FERIAS DE COMERCIALIZACIÓN (incluye eventos de la secretaría y eventos en coordinación con otras entidades o dependencias)													
*Planeación de la feria (Definición de fecha, lugar, tipo de feria)	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,42	4,00	6,00	8,00	6,42		2,68		
*Planeación de la feria (Definición de fecha, lugar, tipo de feria)	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,42	4,00	6,00	8,00	6,42		2,68		
*Planeación de la feria (Definición de fecha, lugar, tipo de feria)	Técnico	Contratista técnico psicología			0,42	4,00	6,00	8,00	6,42			2,68	
*Convocatoria y confirmación de emprendedoras	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,42	4,00	6,00	8,00	6,42		2,68		
*Convocatoria y confirmación de emprendedoras	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,42	4,00	6,00	8,00	6,42		2,68		
*Convocatoria y confirmación de emprendedoras	Técnico	Contratista técnico psicología			0,42	4,00	6,00	8,00	6,42			2,68	
*Coordinación con entidades aliadas para apoyos logísticos, técnicos , operativos y de difusión	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,42	4,00	6,00	8,00	6,42		2,68		
*Coordinación con entidades aliadas para apoyos logísticos, técnicos , operativos y de difusión	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,42	4,00	6,00	8,00	6,42		2,68		
*Coordinación con entidades aliadas para apoyos logísticos, técnicos , operativos y de difusión	Técnico	Contratista técnico psicología			0,42	4,00	6,00	8,00	6,42			2,68	
*Reunión preparatoria con emprendedoras	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,42	2,00	4,00	6,00	4,28		1,78		

*Reunión preparatoria con emprendedoras	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,42	2,00	4,00	6,00	4,28		1,78		
*Reunión preparatoria con emprendedoras	Técnico	Contratista técnico psicología			0,42	2,00	4,00	6,00	4,28			1,78	
*Montaje de la feria	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,42	2,00	4,00	6,00	4,28		1,78		
*Montaje de la feria	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,42	2,00	4,00	6,00	4,28		1,78		
*Montaje de la feria	Técnico	Contratista técnico psicología			0,42	2,00	4,00	6,00	4,28			1,78	
*Desarrollo del evento: atención al público, ventas, actividades culturales, promoción institucional.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,42	2,00	8,00	10,00	7,85		3,27		
*Desarrollo del evento: atención al público, ventas, actividades culturales, promoción institucional.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,42	2,00	8,00	10,00	7,85		3,27		
*Desarrollo del evento: atención al público, ventas, actividades culturales, promoción institucional.	Técnico	Contratista técnico psicología			0,42	2,00	8,00	10,00	7,85			3,27	
*Evaluación del impacto, encuestas de satisfacción, registro fotográfico.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,42	1,00	2,00	4,00	2,32		0,97		
*Evaluación del impacto, encuestas de satisfacción, registro fotográfico.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,42	1,00	2,00	4,00	2,32		0,97		
*Evaluación del impacto, encuestas de satisfacción, registro fotográfico.	Técnico	Contratista técnico psicología			0,42	1,00	2,00	4,00	2,32			0,97	
ESCUELA DE LIDERAZGO (talleres, capacitaciones, seminarios y otros)													
*Elaboración de programación anual	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	4,00	8,00	8,00	7,85		0,65		
*Realizar reuniones de trabajo para articulación interinstitucional con otras dependencias	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	4,00	8,00	8,00	7,85		1,31		
*Realizar reuniones de trabajo para articulación con entidades externas (educación y formación)	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	4,00	8,00	8,00	7,85		1,31		
* Producción de material pedagógico	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	20,00	30,00	40,00	32,10		2,68		
*Coordinar, promover y promocionar los procesos de capacitación y formación	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	8,00	16,00	24,00	17,12		5,71		
*Acompañar y hacer seguimiento al proceso de capacitación y formación	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,25	8,00	8,00	16,00	9,99		2,50		
*Realizar encuestas, retroalimentación e informes	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,25	4,00	8,00	16,00	9,27		2,32		
PROGRAMAS de promoción del derecho en entornos educativos, comunitarios, sociales y de represetnación política													
*Planeación y coordinación interinstitucional	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	8,00	16,00	16,00	15,69		1,31		
*Consulta teórica y preparación de información y ficha metodologica aplicada a cada espacio o población objetivo (incluye material didatico)	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	4,00	8,00	16,00	9,27		0,77		
*Digenciamiento del formato de planeación de la capacitación	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	3,00	4,00	3,21		3,21		
*Coordinación con la institución, grupo poblacional o comunidad objetivo	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	4,00	8,00	16,00	9,27		9,27		

4. ESTRATEGIA DE PARTICIÓN Y REPRESENTACIÓN

*Realización del taller, jornada o actividad de socialización y sencivilización	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14		2,14		
*Elaboración del informe de actividades	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	4,00	8,00	8,00	7,85		7,85		
CONSEJO CONSULTIVO (operación de la instancia de participación - mixta)													
Apoyo plan de acción del consejo consultivo													
*Elaboración de cronograma de mesas de trabajo intersectoriales	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	8,00	16,00	16,00	15,69		1,31		
*Realización de mesas de trabajo para adelantar lo correspondiente a plan de acción del consejo (incluye convocatoria - ejecución - levantamiento de actas)	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	8,00	16,00	32,00	18,55		1,55		
*Informe de conclusiones de las mesas de trabajo	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	4,00	8,00	8,00	7,85		0,65		
*Informe de conclusiones de las mesas de trabajo	Técnico	Contratista técnico psicología			0,08	4,00	8,00	8,00	7,85			0,65	
*Seguimiento de compromisos y resultados de articulación interinstitucional	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	4,00	8,00	16,00	9,27		3,09		
*Seguimiento de compromisos y resultados de articulación interinstitucional	Técnico	Contratista técnico psicología			0,33	4,00	8,00	16,00	9,27			3,09	
Proceso de elecciones													
*Preparación de actos administrativos cada 3 años	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,03	8,00	24,00	40,00	25,68		0,71		
*Preparación de actos administrativos	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,03	8,00	24,00	40,00	25,68		0,71		
*Preparación de actos administrativos	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,03	8,00	24,00	40,00	25,68		0,71		
*Reuniones de articulación interinstitucional	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,03	8,00	16,00	24,00	17,12		0,48		
*Diseño y preparación de la jornada electoral (incluye consejo consultivo)	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,03	4,00	8,00	16,00	9,27		0,26		
*Jornadas de capacitación y sencivilización para la participación del proceso de elecciones (incluye consejo consultivo)	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,03	8,00	16,00	24,00	17,12		0,48		
*Convocatoria y realización de la reunión de la asamblea general (incluye consejo consultivo)	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,03	4,00	8,00	8,00	7,85		0,22		
*Convocatoria y realización de la reunión de la asamblea general (incluye consejo consultivo)	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,03	4,00	8,00	8,00	7,85		0,22		
*Convocatoria y realización de la reunión de la asamblea general (incluye consejo consultivo)	Técnico	Contratista técnico psicología			0,03	4,00	8,00	8,00	7,85			0,22	
*Consolidación de hojas de vida y preparación de candidatas (incluye consejo consultivo)	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,03	8,00	16,00	24,00	17,12		0,48		
*Consolidación de hojas de vida y preparación de candidatas (incluye consejo consultivo)	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,03	8,00	16,00	24,00	17,12		0,48		
*Publicación de acto administrativo y convocatoria en medios de comunicación y redes sociales	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,03	8,00	16,00	24,00	17,12		0,48		
*Publicación de acto administrativo y convocatoria en medios de comunicación y redes sociales	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,03	8,00	16,00	24,00	17,12		0,48		

*Preparación logística de la jornada electoral	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,03	8,00	16,00	16,00	15,69		0,44		
*Preparación logística de la jornada electoral	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,03	8,00	16,00	16,00	15,69		0,44		
*Preparación logística de la jornada electoral	Técnico	Contratista técnico psicología			0,03	8,00	16,00	16,00	15,69			0,44	
*Realización de la jornada electoral	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,03	8,00	8,00	8,00	8,56		0,24		
*Realización de la jornada electoral	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,03	8,00	8,00	8,00	8,56		0,24		
*Realización de la jornada electoral	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,03	8,00	8,00	8,00	8,56		0,24		
*Realización de la jornada electoral	Técnico	Contratista técnico psicología			0,03	8,00	8,00	8,00	8,56			0,24	
*Elaboración de informe de resultado de elecciones	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,03	8,00	16,00	16,00	15,69		0,44		
*Publicación de resultados en medios de comunicación	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,03	8,00	8,00	8,00	8,56		0,24		
*Publicación de resultados en medios de comunicación	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,03	8,00	8,00	8,00	8,56		0,24		
*Acto de posesión de consejeras consultivas electas	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,03	8,00	8,00	8,00	8,56		0,24		
*Acto de posesión de consejeras consultivas electas	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,03	8,00	8,00	8,00	8,56		0,24		
*Acto de posesión de consejeras consultivas electas	Técnico	Contratista técnico psicología			0,03	8,00	8,00	8,00	8,56			0,24	
*Elaboración de informe general de proceso elecciones	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,03	4,00	8,00	16,00	9,27		0,26		
EVENTOS DE CONMEMORACIÓN FECHAS ESPECIALES													
* Consulta teórica de los temas a tratar en los eventos de conmemoración	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,00	2,00	2,50	2,05		2,05		
* Reunión planeación de la actividad con La Secretaría de la Mujer y Género	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,50	0,67	0,83	0,71		0,71		
* Planeación de la actividad en el formato con el orden del día y organización previa de las intervenciones.	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	2,50	3,00	2,68		2,68		
* Elaboración y envío de oficios de Invitación	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,00	2,00	2,50	2,05		2,05		
*Elaboración de oficios para locación insumos y acompañamiento de comunicaciones	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,83	1,00	1,50	1,13		1,13		
*Elaboración de oficios para locación insumos y acompañamiento de comunicaciones	Técnico	Contratista técnico psicología			1,00	0,83	1,00	1,50	1,13			1,13	
*Confirmación de invitados e insumos	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,75	1,00	1,50	1,11		1,11		
*Reunión o comunicación previa para ultimar detalles con la Secretaría de despacho	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,25	0,33	0,50	0,37		0,37		
*Preparación locativa del evento	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,75	1,00	1,25	1,07		1,07		

*Preparación locativa del evento	Técnico	Contratista técnico psicología			1,00	0,75	1,00	1,25	1,07			1,07	
*Paso 8: Realización del evento	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,50	2,00	2,50	2,14		2,14		
*Paso 8: Realización del evento	Técnico	Contratista técnico psicología			1,00	1,50	2,00	2,50	2,14			2,14	
*Elaboración del informe de actividades	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,25	1,50	2,00	1,65		1,65		
JORNADAS DE PROMOCIÓN DE DERECHOS Y PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS													
*Reunión o comunicación para la planeación de la actividad con La Secretaría de la Mujer y Género Dra. Marcela Rodríguez	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,33	0,50	0,67	0,54		0,54		
*Consulta teorica de los temas a tratar en las jornadas	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,50	1,00	1,25	1,03		1,03		
*Planeación de la actividad en el formato.	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,75	1,00	1,25	1,07		1,07		
*Reunión o comunicación previa para ultimar detalles con Jefe Marcela Rodríguez	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,17	0,25	0,33	0,27		0,27		
*Organización previa a la actividad	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,42	0,50	0,67	0,55		0,55		
*Realización de la Jornada	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	2,00	8,00	3,21		3,21		
*Elaboración del informe de actividades	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,25	1,50	2,00	1,65		1,65		
CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN A ENTIDADES E INSTITUCIONES													
*Consulta teórica y preparación de los temas a tratar en la capacitación	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	3,50	4,00	4,50	4,28		4,28		
*Digenciamiento del formato de planeación de la capacitación	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	2,00	2,50	3,00	2,68		2,68		
*Traslado a la entidad y desarrollo de la capacitación	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	8,00	8,50	9,00	9,10		36,38		
*Traslado a la entidad y desarrollo de la capacitación	Técnico	Contratista técnico psicología			4,00	8,00	8,50	9,00	9,10			36,38	
*Elaboración del informe de actividades	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,25	1,50	2,00	1,65		1,65		
COMITÉ INTERSECTORIAL POR LAS ORIENTACIONES SEXUALES E IDENTIDADES DE GÉNERO DIVERSAS													
*Planeación de la actividad en el formato con el orden del día y organización previa de las intervenciones.	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,00	2,00	2,50	2,05		2,05		
*Reunión planeación de la actividad con La Secretaría de la Mujer y Género	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,50	0,67	0,83	0,71		0,71		
*Elaboración y envío de oficios de Invitación	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,00	2,00	2,50	2,05		2,05		
*Confirmación de invitados e insumos	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,75	1,00	1,50	1,11		1,11		
*Reunión o comunicación previa para ultimar detalles con Jefe Marcela Rodríguez	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,25	0,33	0,50	0,37		0,37		

5. ESTRATEGIA DE DIVERSIDAD

6. SISTEMA DE INFORMACIÓN SECTORIAL - OBSERVATORIO	*Preparación locativa del evento	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	0,33	0,50	0,67	0,54		0,54		
	*Preparación locativa del evento	Técnico	Contratista técnico psicología			1,00	0,33	0,50	0,67	0,54			0,54	
	*Realización de la reunión	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,50	2,00	2,25	2,10		2,10		
	*Elaboración del informe de actividades	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,25	1,50	2,00	1,65		1,65		
	ACTIVIDADES O INSUMOS PROMOCIÓN DE DERECHOS DE LA COMUNIDAD OSIGD													
	*Planeación de la actividad o insumo en el formato de planeación	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	1,00	2,00	2,50	2,05		8,20		
	*Reunión socialización insumo o actividad a desarrollar con La Secretaría de la Mujer y Género	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	0,50	0,67	0,83	0,71		2,85		
	*Realización del evento o entrega de avances del insumo	Profesional	Profesional universitario	219	01	4,00	2,00	3,00	4,00	3,21		12,84		
	*Elaboración de informe (cuando se desarrolla una actividad)	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	1,25	1,50	2,00	1,65		1,65		
	*Reuniones periodicas con la mesa Observatorio Socioeconómico	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	1,00	1,00	1,00	1,07		0,09		
	*Reuniones periodicas con la mesa Observatorio Socioeconómico	Técnico	Contratista técnico psicología			0,08	1,00	1,00	1,00	1,07			0,09	
	*Elaboración o actualización de fichas de indicadores	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	1,00	1,00	1,00	1,07		0,18		
	*Elaboración o actualizacion de bases de datos para reportes de indicadores	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	1,00	1,00	1,00	1,07		0,18		
	*Reporte de bases de datos al observatorio Socioeconómico	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	1,00	1,00	1,00	1,07		0,18		
	*Elaboración o actualización de fomularios para registro de información -dirve	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	1,00	1,00	1,00	1,07		0,09		
	*Consolidación previa de registros de información de violencias	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	1,00	1,00	1,00	1,07		0,18		
	*Consolidación previa de registros de información de eventos y actividades en territorio	Técnico	Contratista técnico psicología			1,00	1,00	1,00	1,00	1,07			1,07	
	*Revisión preliminar para calidad de dato de registros de información	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	1,00	1,00	1,00	1,07		0,18		
	*Procesamiento de bases de datos y registros de información	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	1,00	1,00	1,00	1,07		0,18		
	*Consolidación de información para elaboración de informes	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	1,00	1,00	1,00	1,07		0,36		
	*Elaboración de informe	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	1,00	1,00	1,00	1,07		0,36		
	*Consolidación de información para elaboración de informes	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	1,00	1,00	1,00	1,07		0,36		
	*Elaboración de boletines	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	1,00	1,00	1,00	1,07		0,36		
	*Tramite de publicacion de informes y boletines con oficina Observatorio y Tic's	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	1,00	1,00	1,00	1,07		0,36		

7. PLANEACIÓN ESTRATEGICA	*Formulacion Plan Operativo Anueal de Inversiones - POAI	Técnico	Técnico Administrativo 367-01	367	01	0,08	8,00	16,00	24,00	17,12			1,43	
	*Formulacion Plan Operativo Anueal de Inversiones - POAI	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	8,00	16,00	24,00	17,12		1,43		
	*Proyección y ejecución presupuestal (incluye proyección inicial, traslados e incorporaciones)	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,42	8,00	16,00	24,00	17,12		7,13		
	*Proyección y ejecución presupuestal (incluye proyección inicial, traslados e incorporaciones)	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,42	8,00	16,00	24,00	17,12		7,13		
	*Elaboración y reporte plan anual de adquisiciones	Técnico	Técnico Administrativo 367-01	367	01	1,00	0,50	0,67	0,83	0,71			0,71	
	*Formulación proyectos MGA - PIIP, modificaciones y actualizaciones	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,02	16,00	24,00	50,00	28,89		0,60		
	FORMULACIÓN DE PROYECTOS (externos con o sin gestión de recursos)													
	*Recopilación de información - diagnóstico	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,25	16,00	24,00	50,00	28,89		7,22		
	*Elaboración documento técnico	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,25	16,00	24,00	50,00	28,89		7,22		
	*Revisión y viabilidad del proyecto (por la entidad o por entidades externas)	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,25	8,00	16,00	24,00	17,12		4,28		
	*Presentación o radicación ante la entidad externa	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,25	8,00	8,00	8,00	8,56		2,14		
	*Ajustes y correcciones del proyecto	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	8,00	16,00	24,00	17,12		5,71		
	*Nueva presentación o radicación ante la entidad externa	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,25	8,00	8,00	8,00	8,56		2,14		
	*Tramite de viabilidad	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,25	8,00	8,00	8,00	8,56		2,14		
	*Ejecución del proyecto	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	8,00	16,00	24,00	17,12		1,43		
	*Seguimiento a la ejecución	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	8,00	16,00	24,00	17,12		5,71		
	*Cierre del proyecto (informe)	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	8,00	16,00	24,00	17,12		1,43		
	*Cierre del proyecto (informe)	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	8,00	16,00	24,00	17,12		1,43		
	Informe de violencias													
	*Informe estadístico semestral de violencias	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	8,00	12,00	16,00	12,84		12,84		
	Informe de reporte de indicadores de gestión													
	*Revisión de circular y tiempos establecidos	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	0,17	0,25	0,33	0,27		0,09		
	*Recopilación de información para realizar el reporte	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	8,00	16,00	24,00	17,12		5,71		
	*Recopilación de información para realizar el reporte	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	8,00	16,00	24,00	17,12		5,71		

8. PRESENTACIÓN DE INFORMES INSTITUCIONALES, GESTIÓN O CUMPLIMIENTO Y ENTES DE CONTROL

*Consolidación de la información	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	4,00	8,00	12,00	8,56		2,85		
*Informe de reporte	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	4,00	5,00	6,00	5,35		1,78		
Informe de reporte de metas del plan de desarrollo- POAI													
*Revisión de circular y tiempos establecidos	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	0,17	0,25	0,33	0,27		0,09		
*Recopilación de información para realizar el reporte	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	8,00	16,00	24,00	17,12		5,71		
*Recopilación de información para realizar el reporte	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	8,00	16,00	24,00	17,12		5,71		
*Consolidación de la información	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	4,00	8,00	12,00	8,56		2,85		
*Informe de reporte	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	4,00	5,00	6,00	5,35		1,78		
Informe de reporte de Implementación de la política pública													
*Revisión de circular y tiempos establecidos	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	0,17	0,25	0,33	0,27		0,04		
*Recopilación de información para realizar el reporte	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	8,00	16,00	24,00	17,12		2,85		
*Recopilación de información para realizar el reporte	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	8,00	16,00	24,00	17,12		2,85		
*Consolidación de la información	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	4,00	8,00	12,00	8,56		1,43		
*Informe de reporte plataforma SINFA	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	4,00	5,00	6,00	5,35		0,89		
Informe de reporte Matriz de riesgos													
*Revisión de circular y tiempos establecidos	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	0,17	0,25	0,33	0,27		0,09		
*Recopilación de información para realizar el reporte	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	8,00	16,00	24,00	17,12		5,71		
*Recopilación de información para realizar el reporte	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	8,00	16,00	24,00	17,12		5,71		
*Consolidación de la información	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	4,00	8,00	12,00	8,56		2,85		
*Informe de reporte	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	4,00	5,00	6,00	5,35		1,78		
Reporte de gestión casa de la dignidad de las mujeres													
*Revisión de circular y tiempos establecidos	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	0,17	0,25	0,33	0,27		0,09		
*Recopilación de información para realizar el reporte	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	8,00	16,00	24,00	17,12		5,71		
*Recopilación de información para realizar el reporte	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	8,00	16,00	24,00	17,12		5,71		

*Consolidación de la información	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	4,00	8,00	12,00	8,56		2,85		
*Informe de reporte	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	4,00	5,00	6,00	5,35		1,78		
Reportes de información a controles políticos													
*Revisión de circular y tiempos establecidos	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	0,17	0,25	0,33	0,27		0,04		
*Recopilación de información para realizar el reporte	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	8,00	16,00	24,00	17,12		2,85		
*Consolidación de la información	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	4,00	8,00	12,00	8,56		1,43		
*Informe de reporte	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	0,50	0,67	1,00	0,74		0,12		
Reportes de información a la plataforma PIIP													
*Revisión de circular y tiempos establecidos	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	0,17	0,25	0,33	0,27		0,27		
*Recopilación de información para realizar el reporte	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	0,50	0,67	1,00	0,74		0,74		
*Apoyo en la consolidación de la información	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	1,00	2,00	3,00	2,14		2,14		
*Organizar información presupuestal para reporte PII'P	Técnico	Técnico Administrativo 367-01	367	01	1,00	4,00	8,00	16,00	9,27			9,27	
*Reporte ejecución en plataforma PIIP	Técnico	Técnico Administrativo 367-01	367	01	1,00	8,00	16,00	24,00	17,12			17,12	
*Elaboración de informes de gestión para cierre de proyectos (PIIP)	Técnico	Técnico Administrativo 367-01	367	01	0,08	16,00	32,00	48,00	34,24			2,85	
*Realizar el reporte MGA WEB -PIIP	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	4,00	5,00	6,00	5,35		5,35		
*Realizar el reporte MGA WEB -PIIP	Técnico	Técnico Administrativo 367-01	367	01	1,00	4,00	5,00	6,00	5,35			5,35	
Reportes de información a otras dependecias y otras entidades													
*Revisión de circular y tiempos establecidos	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	0,17	0,25	0,33	0,27		0,27		
*Recopilación de información para realizar el reporte	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	8,00	16,00	24,00	17,12		17,12		
*Recopilación de información para realizar el reporte	Profesional	Profesional universitario	219	01	1,00	4,00	8,00	16,00	9,27		9,27		
*Consolidación de la información	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	4,00	8,00	12,00	8,56		8,56		
*Informe de reporte	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	4,00	5,00	6,00	5,35		5,35		
Trazador Presupuestal													
Elaborar oficios y circulares para solicitar información o revisión de documentos a otras dependencias.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	0,17	0,25	0,33	0,27		0,09		

Recopilar la información presupuestal de las diferentes dependencias relacionada con la política de género.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	8,00	8,00	16,00	9,99		3,33		
Analizar la ejecución presupuestal y su impacto en los objetivos de la política	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	0,67	0,67	1,00	0,77		0,26		
Analizar la ejecución presupuestal y su impacto en los objetivos de la política	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	0,67	0,67	1,00	0,77		0,26		
Elaborar informes de seguimiento y presentar recomendaciones a las autoridades competentes.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	0,67	0,67	1,00	0,77		0,26		
Elaborar informes de seguimiento y presentar recomendaciones a las autoridades competentes.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	0,67	0,67	1,00	0,77		0,26		
COMPRAS Y ADQUISICIONES													
*Elaborar elaboración de estudio previo (justificación de la necesidad)	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,25	8,00	16,00	24,00	17,12		4,28		
*Elaborar elaboración de estudio previo (justificación de la necesidad)	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,08	8,00	16,00	24,00	17,12		1,43		
*Elaborar elaboración de estudio previo (justificación de la necesidad)	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,08	8,00	16,00	24,00	17,12		1,43		
*Elaborar análisis del Sector	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,42	8,00	16,00	24,00	17,12		7,13		
*Elaborar estudio de mercado (cotizaciones - revisión de procesos anteriores)	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,42	8,00	16,00	24,00	17,12		7,13		
*Revisión de insumos del contrato con el supervisor	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,42	2,00	4,00	4,00	3,92		1,63		
*Presentación comité de contratación	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,42	2,00	2,00	2,00	2,14		0,89		
*Articulación y mesas interinstitucionales (en caso de compras en bolsa)	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	1,00	2,00	5,00	2,50		0,83		
*Eleboración de pliegos	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,42	16,00	24,00	24,00	24,25		10,11		
*Elaboración y radicación de solicitud de CDP	Técnico	Técnico Administrativo 367-01	367	01	0,42	1,00	1,00	1,00	1,07			0,45	
*Elaboración y radicación de solicitud de creación del proceso	Técnico	Técnico Administrativo 367-01	367	01	0,42	1,00	1,00	1,00	1,07			0,45	
*Verificación de cronograma en la plataforma secop 2, según tipo de contrato	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,42	1,00	1,00	1,00	1,07		0,45		
*Contestación a observaciones dentro del procesos de oferta	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,44	8,00	16,00	16,00	15,69		6,97		
*Evaluación técnica de ofertas - evaluación de ofertas (preliminar y definitiva)	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,44	8,00	16,00	32,00	18,55		8,24		
*Ajudicación	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,44	4,00	4,00	8,00	4,99		2,22		
*Acta de inicio	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,44	2,00	4,00	8,00	4,64		2,06		
*Comunicaciones e intercambio de información e insumos para la ejecución contrato	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	2,00	4,00	8,00	4,64		1,55		
*Recepción de bienes y elementos	Técnico	Técnico Administrativo 367-01	367	01	0,25	2,00	4,00	4,00	3,92			0,98	

	9. CONTRATACIÓN PÚBLICA	*Recepción de bienes y elementos	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	2,00	4,00	4,00	3,92		0,65		
		*Ingresos a almacen	Técnico	Técnico Administrativo 367-01	367	01	0,42	2,00	4,00	4,00	3,92			1,63	
		*Actas de entrega y recibo	Técnico	Técnico Administrativo 367-01	367	01	0,25	2,00	4,00	8,00	4,64			1,16	
		*Actas de entrega y recibo	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,17	2,00	4,00	8,00	4,64		0,77		
		*Liquidaciones	Técnico	Técnico Administrativo 367-01	367	01	0,83	2,00	4,00	8,00	4,64			3,86	
		*Revisión final y firmas de supervisor	Técnico	Técnico Administrativo 367-01	367	01	0,83	2,00	4,00	8,00	4,64			3,86	
		PRESTACIONES DE SERVICIO													
		*Verificación de información de hoja de vida	Técnico	Técnico Administrativo 367-01	367	01	0,50	1,00	2,00	4,00	2,32			1,16	
		*Verificación de información de hoja de vida	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,50	1,00	2,00	4,00	2,32		1,16		
		*Verificación de documentos según lista de chequeo	Técnico	Técnico Administrativo 367-01	367	01	1,00	2,00	4,00	8,00	4,64			4,64	
		*Elaboración de estudio previo (justificación de la necesidad)	Técnico	Técnico Administrativo 367-01	367	01	0,50	1,00	2,00	4,00	2,32			1,16	
		*Elaboración de estudio previo (justificación de la necesidad)	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,50	1,00	2,00	4,00	2,32		1,16		
		*Solicitud y trámite de carencia de personal	Técnico	Técnico Administrativo 367-01	367	01	1,00	2,00	4,00	8,00	4,64			4,64	
		*Elaboración y radicación de solicitud de CDP	Técnico	Técnico Administrativo 367-01	367	01	0,42	1,00	1,00	1,00	1,07			0,45	
		*Elaboración y radicación de solicitud de creación del proceso	Técnico	Técnico Administrativo 367-01	367	01	0,42	1,00	1,00	1,00	1,07			0,45	
		*Acta de inicio	Técnico	Técnico Administrativo 367-01	367	01	1,00	2,00	4,00	8,00	4,64			4,64	
		EJECUCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS													
		*Verificación de crongoramas y ajustes	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	0,50	0,50	0,75	0,58		0,58		
		*Verificación preliminar de actividades y soportes de cumplimiento en drive de informes de actividades reportado por cada contratista	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	16,00	24,00	32,00	25,68		25,68		
		*Verificación definitiva de actividades y soportes informe del contratista	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	2,00	4,00	8,00	4,64		4,64		
		*Verificación definitiva de actividades y soportes FT-GC-17 Supervisión	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	16,00	24,00	32,00	25,68		25,68		
		*Verificación de cargue de informes y soportes en SECOP 2	Técnico	Técnico Administrativo 367-01	367	01	1,00	16,00	24,00	32,00	25,68			25,68	
		*Adiciones (acta de adición - CDP)	Técnico	Técnico Administrativo 367-01	367	01	1,00	4,00	4,00	8,00	4,99			4,99	
		*Actas de liquidación	Técnico	Técnico Administrativo 367-01	367	01	1,00	4,00	4,00	8,00	4,99			4,99	

	10. COMITES E INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN	COMITES, CONSEJOS, MESAS INTERNAS												
		Preparar la documentación y agendas para las reuniones de los consejos y comités.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	0,25	0,33	0,50	0,37		0,12	
		Proyección de circulares informativas para citación a los comités de la secretaría	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	0,17	0,25	0,33	0,27		0,09	
		Coordinar el correcto envío de las circulares informativas	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	0,67	0,67	1,00	0,77		0,26	
		Realizar material visual para la presentación de actividades ante el consejo	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	0,67	0,67	1,00	0,77		0,26	
		Realizar material visual para la presentación de actividades ante el consejo	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	0,67	0,67	1,00	0,77		0,26	
		Coordinar con el personal los temas a tratar en cada comité	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	0,25	0,33	0,50	0,37		0,12	
		Brindar apoyo logístico y administrativo para el buen funcionamiento de estos espacios.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	0,25	0,33	0,50	0,37		0,12	
		Brindar apoyo logístico y administrativo para el buen funcionamiento de estos espacios.	Técnico	Contratista técnico psicología			0,33	0,25	0,33	0,50	0,37			0,12
		Tomar actas de las reuniones y asegurar su seguimiento.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	0,25	0,33	0,50	0,37		0,12	
		Tomar actas de las reuniones y asegurar su seguimiento.	Técnico	Contratista técnico psicología			0,33	0,25	0,33	0,50	0,37			0,12
		Revisión de documentos para archivo	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	0,25	0,33	0,50	0,37		0,12	
		Revisión de documentos para archivo	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	0,25	0,33	0,50	0,37		0,12	
		COMITÉS INSTITUCIONALES												
		*Verificación de citaciones	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	0,17	0,25	0,33	0,27		0,27	
		*Asistir a comité	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	1,00	2,00	4,00	2,32		2,32	
		*Elaborar informe y socializar al superior inmediato sobre compromisos adquiridos	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	0,50	0,67	1,00	0,74		0,74	
		*Cumplimiento de compromisos	Profesional	Profesional universitario	219	03	1,00	4,00	8,00	16,00	9,27		9,27	
	11. SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y CORREO-E	CONTROL DOC												
		*Revisar el sistema de gestión de PQR de la entidad para identificar las nuevas asignaciones.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	4,00	0,17	0,25	0,33	0,27			1,07
		*Leer y comprender el contenido de la petición, queja o reclamo.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,17	0,25	0,33	0,27			5,08
		*Verificar si la solicitud es de tu competencia o si requiere coordinación con otras áreas.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,17	0,25	0,33	0,27			5,08
		*Recopilar la información necesaria de tu dependencia para dar una respuesta precisa.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,17	0,25	0,33	0,27			5,08
		*Redactar la respuesta, asegurándote de que aborde todos los puntos de la PQR.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,50	0,67	1,00	0,74			14,12

		*Subir la respuesta final al sistema de gestión de PQR.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,17	0,25	0,33	0,27				5,08
	12. ATENCIÓN AL USUARIO (Interno y Externo)	USUARIOS EXTERNOS													
		*Recepcionar a la persona y escuchar la solicitud	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,08	0,17	0,25	0,18				3,39
		*Brindar la asesoria solicitada o dirigirla a la persona encargada.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,08	0,17	0,25	0,18				3,39
		*Recepcionar a la persona y escuchar la solicitud	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,08	0,17	0,25	0,18				3,39
		*Brindar la asesoria solicitada o dirigirla a la persona encargada.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,08	0,17	0,25	0,18				3,39
		USUARIOS INTERNOS													
		*Recepcionar solicitud de apoyo del funcionario o contratista	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,08	0,17	0,25	0,18				3,39
		*Apoyar la actividad solicitada de remisión de correo, notificacion, verificacion de radicaciones u otros	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,08	0,17	0,25	0,18				3,39
		*Rendir informe del cumplimiento de la actividad	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	19,00	0,08	0,17	0,25	0,18				3,39
		BASES DE DATOS													
		*Reportar y crear la base de datos en Excel	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	1,00	0,17	0,25	0,33	0,27				0,27
		*Alimentarla con la informacion requerida	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	4,00	0,25	0,33	0,50	0,37				1,49
		*Subirla al One Drive	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	4,00	0,05	0,08	0,17	0,10				0,39
		ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN													
		*Solicitud y envio de encuestas de satisfaccion por parte de las profesionales del equipo interdisciplinario.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	0,33	0,17	0,50	1,00	0,56				0,19
		*Tabular la informacion en el formato estipulado.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	0,33	1,00	2,00	3,00	2,14				0,71
		*Elaborar oficio remisorio del informe y enviarlo al destinatario correspondiente.	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	06	0,33	0,17	0,25	0,50	0,30				0,10
	13. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	ARCHIVO DOCUMENTOS PRODUCIDOS													
		*Clasificar los documentos según el proceso desarrollado	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	0,50	0,67	0,83	0,71		0,24		
		*Asignar el consecutivo y organizar cronologicamente	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	0,50	0,67	0,83	0,71		0,24		
		*Diligenciar las carpetas con la información de los documentos que contiene	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	0,17	0,25	0,33	0,27		0,09		
		*Diligenciar la base de información FUID	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	0,17	0,25	0,33	0,27		0,09		
		*Hacer entrega del archivo al auxiliar administrativo	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	0,17	0,25	0,33	0,27		0,09		

		ARCHIVO FICHAS DE CASOS DE VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO													
		*Depuración de archivos	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	8,00	8,00	8,00	8,56		1,43		
		*Organización de documentos físicos	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	25,00	40,00	56,00	42,98		7,16		
		*Foliación	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	8,00	16,00	24,00	17,12		2,85		
		*Elaboración del FUIT	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,17	8,00	12,00	16,00	12,84		2,14		
		*Revisar los procesos y procedimientos de la Secretaría.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	0,25	0,33	0,50	0,37		0,12		
		*Revisar los procesos y procedimientos de la Secretaría.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	0,25	0,33	0,50	0,37		0,12		
		*Proponer mejoras o actualizaciones a los procedimientos existentes.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	0,50	0,67	1,00	0,74		0,25		
		*Proponer mejoras o actualizaciones a los procedimientos existentes.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	0,50	0,67	1,00	0,74		0,25		
		*Colaborar con los equipos de certificación para garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad.	Profesional	Profesional universitario	219	03	0,33	0,50	0,67	1,00	0,74		0,25		
		*Colaborar con los equipos de certificación para garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad.	Profesional	Profesional universitario	219	01	0,33	0,50	0,67	1,00	0,74		0,25		
12 TOTAL HORAS REQUERIDAS AL MES POR NIVEL DE EMPLEO												0,00	1490,58	286,76	62,38
13 TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL DE EMPLEO												0	9	2	0