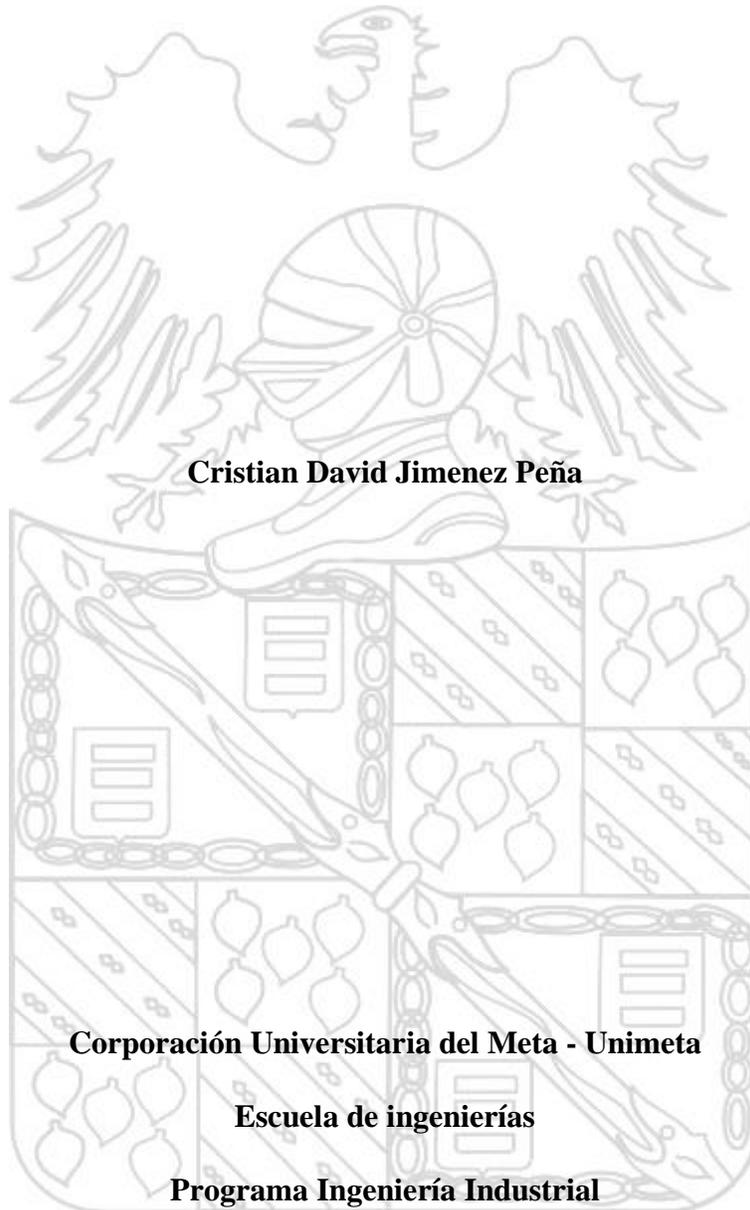




Informe de prácticas profesionales para optar el grado de Ingeniería Industrial.



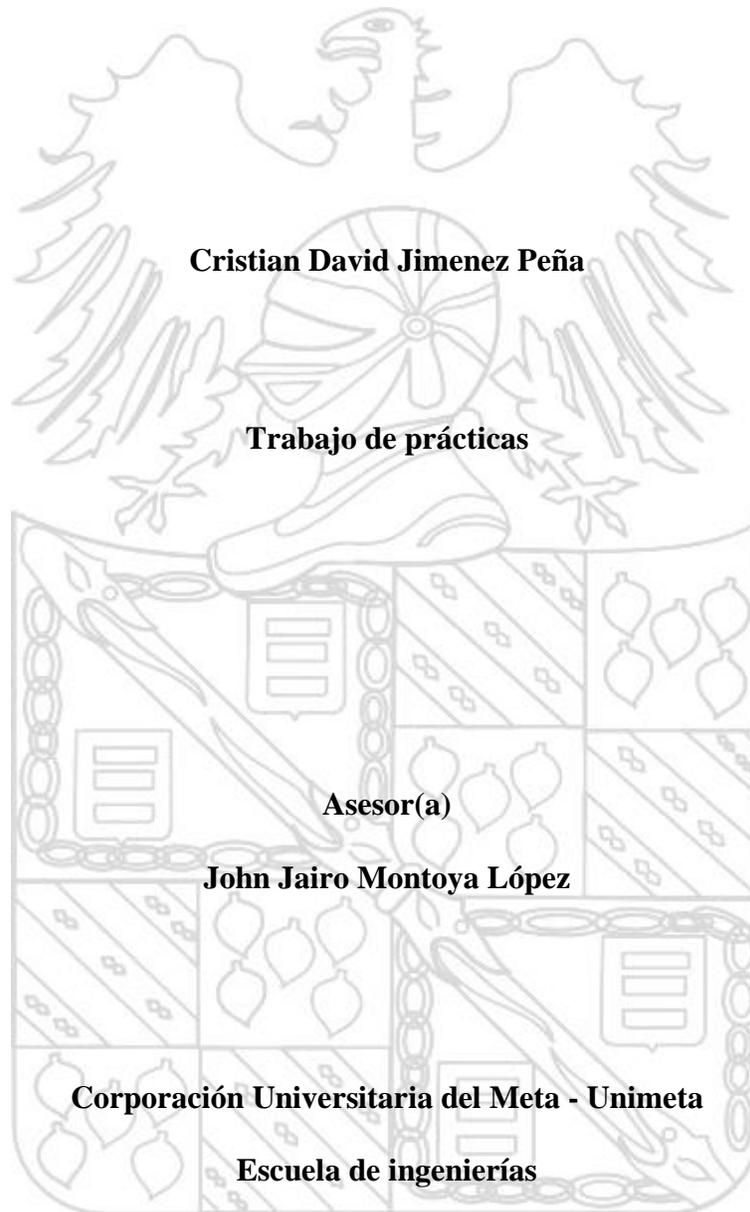
Villavicencio

2021



Apoyo en la implementación y seguimiento del modelo integrado de planeación y gestión

MIPG de la Administración Municipal de El Retorno.



Cristian David Jimenez Peña

Trabajo de prácticas

Asesor(a)

John Jairo Montoya López

Corporación Universitaria del Meta - Unimeta

Escuela de ingenierías

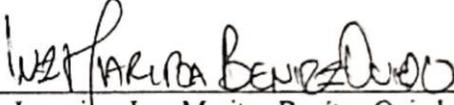
Programa de Ingeniería Industrial

Villavicencio

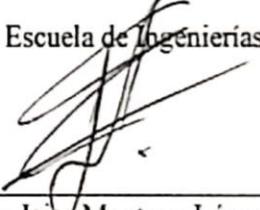
2021



Nota de aceptación:


Ingeniera Luz Maritza Benitez Oviedo

Decano Escuela de Ingenierías


Ing. John Jaime Montoya López

Asesor De Prácticas





Dedicatoria

Quiero dedicarle lo mejor de mi vida a Dios por la oportunidad de poder elegir y realizar mi carrera, por su guía en mi camino y darme toda la fortaleza para culminar mis propósitos.

A todas las personas que estuvieron presentes en mi caminar, sobre todo a mis padres por siempre acompañarme y motivarme en este transcurso de la carrera.





Agradecimientos

Agradezco a Dios y a mis padres por todo el apoyo incondicional, su motivación para salir adelante y por el impulso para lograr mis propósitos.

A mis compañeros de Ingeniería y todas las personas que compartí mi vida académica, porque de ellos aprendí lecciones de vida para mi futuro.





Contenido

1	Introducción.....	8
2	Reseña histórica del Municipio de El Retorno	8
3	Generalidades de la empresa	10
3.1	Ubicación de la empresa	10
3.2	Logo	11
3.3	Organigrama.....	12
4.	Plan estratégico de la empresa	12
4.1	Misión.....	12
4.2	Visión	13
4.3	Valores corporativos	13
5.	Descripción de funciones y procedimientos a desarrollar.....	16
5.1.	especificaciones del cargo.....	16
6.	Objetivos buscados como practicante.....	17
6.1	Objetivo general	17
6.2	Objetivos específicos.....	17
7.	Metas propuestas	17
8.	Diagnóstico inicial y problemáticas detectadas.....	18
9.	Cronograma de actividades	19
10.	Descripción de las actividades y funciones desarrolladas por el practicante	20
11.	Estructura del diagnostico.....	21
12.	Plan de mejoramiento.....	22
13.	Productos como resultado de los aportes que el practicante haya realizado parcialmente en el mejoramiento de los procesos de acuerdo con la empresa	23
14.	Aportes y sugerencias realizadas durante la práctica, que hayan servido para el desarrollo y crecimiento del escenario de practica para hacerlo más competitivo	24
15.	Evidencias objetivas	25
16.	Normatividad externa e interna que rige al escenario de práctica	27
17.	Plan de mejoramiento	27



18. Productos como resultado de los aportes que el practicante haya realizado parcialmente en el mejoramiento de los procesos de acuerdo con la empresa	28
19. Evidencia de la ejecución total del plan de practica.....	30
20. Certificación de la terminación de la practica expedida por el escenario de práctica.....	31
21. Conclusiones.....	33
22. Bibliografía.....	34

Lista de Figuras

Figura 1. Ubicación de Alcaldía Municipal	11
Figura 2. Logo de Alcaldía Municipal	11
Figura 3. Organigrama de Alcaldía Municipal	12
Figura 4. Cronograma de informes.....	20
Figura 5. Normograma.....	21
Figura 6. Mapa de riesgos de procesos.....	23
Figura 7,8, 9. Registro fotografico.....	25
Figura 10,11,12. Registro fotografico.....	26
Figura 13. Acta N ^o 002.....	29
Figura 14. Formato de seguimiento del PAAC.....	30

Lista de Tablas

Tabla 1. Identificación de la empresa	10
Tabla 2. Cronograma de Actividades.....	19
Tabla 3. Porcentaje de cumplimiento	31





1. Introducción

El modelo integrado de planeación y gestión – MIPG, es definido en el Decreto 1499 de 2017, como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, esto con el fin de generar resultados que atiendan las necesidades de la comunidad y cumplan los propósitos planteados en el plan de desarrollo vigente.

Este modelo es bastante complejo e importante, ya que con las 7 dimensiones se abarca la totalidad de prácticas y procesos que adelantan las entidades públicas para transformar recursos e insumos en resultados que produzcan el efecto deseado sobre las necesidades de la población, siempre resaltando la integridad y calidad en los servicios entregados.





2. Reseña histórica del municipio de El Retorno

El Retorno es producto de procesos de colonización en diversos momentos que han surgido desde la década de los 30, con el período de la economía del caucho, las pieles, la pesca y la resina; siendo la cauchera la de mayor impacto para la conformación de este frente de colonización.

La migración campesina de la década de los 50 y 60 por la violencia trajo de alguna manera una forma de incursión de los campesinos, ubicándose a lo largo del camino entre san José y El Retorno.

A esto se suma la promoción del estado, al impulsar el lema “tierra sin hombres para hombres sin tierra” tomando el proceso de colonización más forma mediante la primera sustracción de tierra del Área de Reserva Forestal de la Amazonía.

El Retorno ocupa un área aproximada de 1.168.100 Ha, correspondiente al 21% del territorio departamental; administrativamente está conformado por 75 veredas y 25 aproximadamente en proyecto de constitución, 5 resguardos indígenas, la cabecera municipal y 3 centros poblados.

El municipio de El Retorno posee 14.010 habitantes (censo DANE, Proyectado 2021) de los cuales el 73.53% está localizado en el área rural y el 26,47% en el área urbana; la población indígena está compuesta por 1227 habitantes correspondiente al 8.76 % del total de la población municipal.



3. Generalidades de la empresa

Tabla 1.

Identificación de la empresa

FICHA TECNICA	
NOMBRE	Alcaldía Municipal
NIT	800.191.427-1
CONTACTO	Yeyson Efraín Pineda Alfonso - Representante Legal
ACTIVIDAD ECONOMICA	Servicio Publico
NUMERO DE TRABAJADORES	38 nombrados y 100 contratistas
DATOS GENERALES	
DIRECCION	Calle 13 No.7-13
CELULAR	3224006755
LOCALIZACION	
MUNICIPIO	El Retorno
DEPARTAMENTO	Guaviare
BARRIO	El Centro

Fuente. Jimenez, C.

3.1. Ubicación de la empresa

La Alcaldía Municipal, es una entidad pública territorial que tiene como propósito brindar servicios de calidad promoviendo la transparencia mejorando la calidad de vida de los habitantes, queda ubicada en la Calle 13 No.7-13, barrio el centro en El Retorno Guaviare.

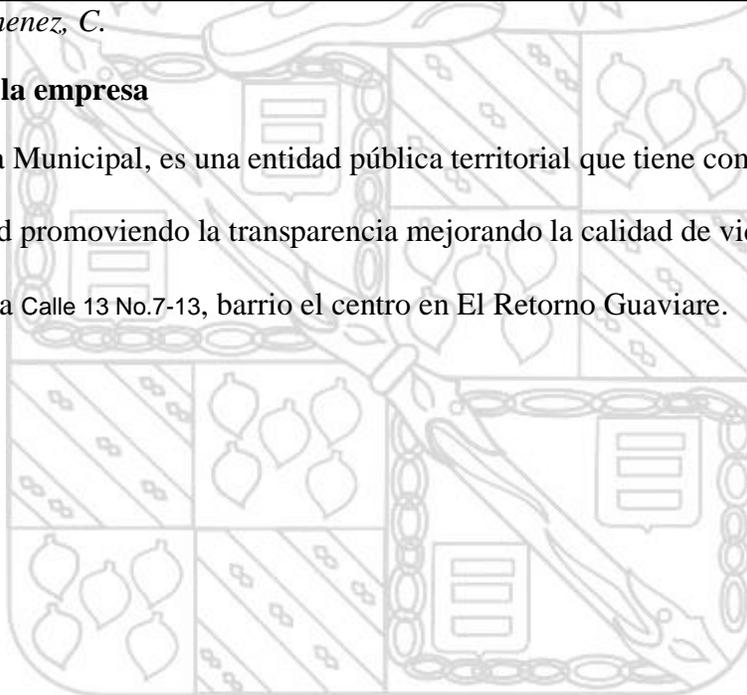




Figura 1. Ubicación Alcaldía Municipal



Fuente. Google Maps

3.2. Logo

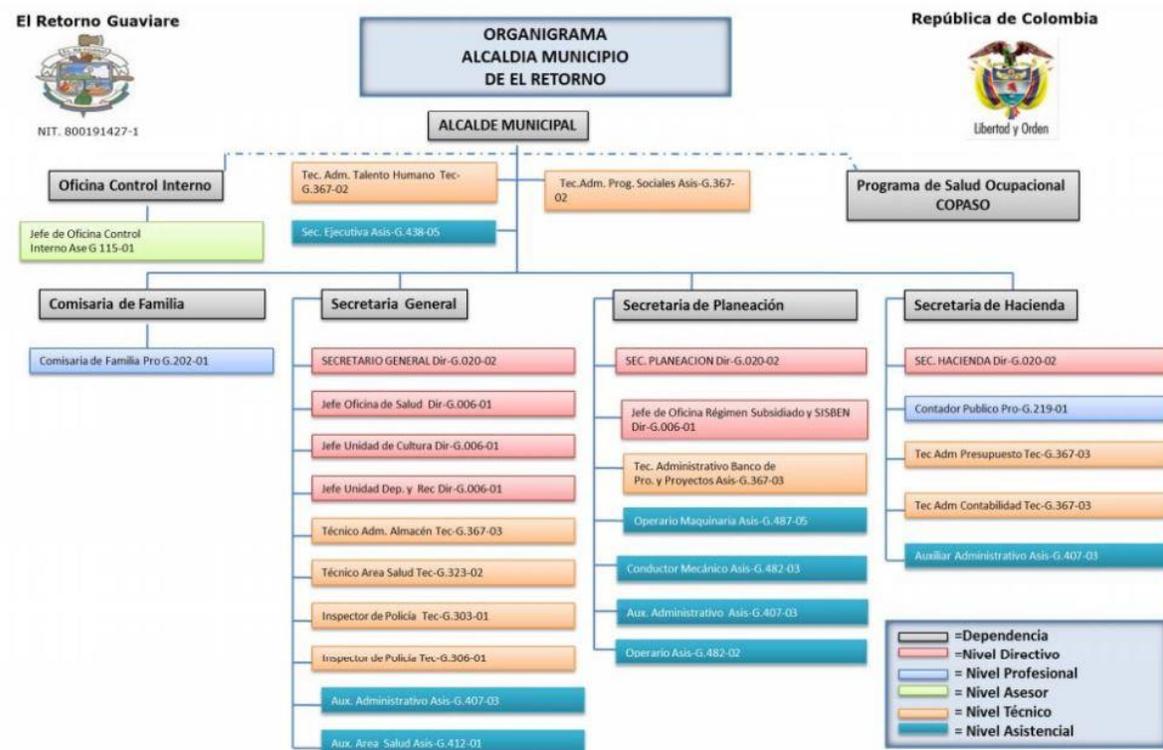
Figura 2. Logo de Inversiones Cruz Barrera SAS



Fuente. Original Alcaldía Municipal.

3.3. Organigrama

Figura 3. Organigrama de la Alcaldía Municipal



Fuente. Original Alcaldía Municipal

4. Plan estratégico de la empresa

4.1 Misión

Prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las funciones que le asignen la Constitución y las leyes.



4.2 Visión

El Municipio de El Retorno será en el año 2027 eje de la recuperación regional con una dinámica promotora de mejoramiento continuo de la calidad de vida de sus habitantes, que ofrece estímulos en los procesos económicos, sociales con arraigo de identidad cultural, con prevalencia por la atención integral de la infancia, la juventud, la mujer y las poblaciones vulnerables por parte de las instituciones que de forma eficiente, eficaz y coherente se articulan en pro del bienestar general de todos los Retórnense.

4.3 Principios y valores

- **Inclusión:** a través de la cual se incorporen todos los miembros de la sociedad retórnense, sin consideraciones raciales, físicas, culturales, religiosas, sociales, económicas, de género, de orientación sexual, e ideológicas; con garantías para evitar la discriminación y la inequidad. Todos, sin ninguna excepción, son beneficiarios de los bienes públicos y tendrán derecho a participar en la discusión de los temas centrales del desarrollo.
- **Reconciliación:** la reconciliación es un acto del más absoluto desprendimiento espiritual, que implica la capacidad de las personas para aceptar a otros de manera individual y grupal, perdonar y facilitar su inclusión en la sociedad, convirtiéndolo en un sujeto de derechos y deberes.
- **Equidad:** la equidad como manifestación del equilibrio de la justicia y de la igualdad social, se hará efectiva en todos sus frentes. La prestación de servicios y satisfacción de necesidades priorizará a las personas y comunidades más pobres, a los



vulnerables, a quienes se encuentren en condición de desplazamiento, a las víctimas del conflicto, a los adultos mayores, a las personas en condición de discapacidad, las mujeres cabeza de hogar, indígenas, afrodescendientes y demás población vulnerable.

- **Transparencia:** la ciudadanía estará informada, tendrá real acceso a la información y a las rendiciones de cuentas sobre las actuaciones de la administración y el manejo e inversión de los recursos públicos. Un gobierno de manos limpias, honesto y transparente que ofrece todas las herramientas para que los ciudadanos ejerzan el control social y evalúen la gestión con la información veraz, oportuna, y en escenarios adecuados que serán siempre abiertos e incluyentes.
- **Responsabilidad:** el ejercicio de la función administrativa se desarrollará bajo los principios de igualdad, moralidad, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. La actuación administrativa se hará de manera diligente, cumpliendo las obligaciones constitucionales y comprometiendo toda la capacidad de trabajo en la consecución de los objetivos propuestos, para hacer del nuestro, un Municipio digno, incluyente, culto, productivo, sostenible y pacífico.
- **Participación:** el acompañamiento y la participación de la sociedad civil, gremial, académica, comunal, política, de minorías étnicas y del Consejo Municipal de Planeación, es fundamental para la gobernanza del Municipio y para la construcción de la paz. El gobierno municipal respaldará y fortalecerá todas estas manifestaciones de organización social y las alentará a participar en los procesos de desarrollo de El Retorno.



- **Eficacia Administrativa:** la actuación administrativa buscará que las decisiones sobre el gasto estén enmarcadas dentro de los postulados de eficiencia, eficacia y economía; y con garantía del respeto por los derechos ciudadanos.
- **Planificación y Sostenibilidad:** la planificación del desarrollo administrativo, económico y social debe partir de la identificación de las necesidades puntuales para aplicar los recursos con los que cuenta la administración, desde la perspectiva financiera, técnica y administrativa. Todos los proyectos que se formulen y viabilicen tendrán una inversión controlada, asegurando la existencia de los recursos suficientes, no solo para su ejecución, sino también para su sostenibilidad.
- **Igualdad de Género:** acogemos el planteamiento de ONU Mujeres según el cual la igualdad de género “Parte del reconocimiento que históricamente las mujeres han sido discriminadas y es necesario llevar a cabo acciones afirmativas que propendan por la eliminación de las desigualdades históricas y acorten las brechas entre mujeres y hombres de manera que se sienten las bases para una efectiva igualdad de género, tomando en cuenta que la desigualdad que de facto padecen las mujeres puede agravarse en función de la edad, la raza, la pertenencia étnica, la orientación sexual, el nivel socioeconómico, entre otros”. (ONU Mujeres - América Latina y el Caribe: <https://lac.unwomen.org/es/digiteca/publicaciones/2015/6/igualdad-mujeres>)
- **Valores sociales:** el respeto a la vida, a la dignidad humana, a la mujer, a las niñas, niños y adolescentes, a los jóvenes, a los adultos mayores, a las minorías étnicas y de diversidad sexual, a las instituciones, al medio ambiente y al derecho de los demás, son valores que contribuirán a que El Retorno, sea un municipio donde sus



habitantes sean fieles exponentes de principios de solidaridad, justicia, reconciliación, igualdad, tolerancia y honestidad.

- **Medio ambiente:** se reconoce la riqueza natural del municipio de El Retorno representado en ecosistemas biodiversos y con altos niveles de sensibilidad y fragilidad. Esto implica un tratamiento especial que garantice su preservación y desarrollo, dentro del respeto de los derechos de la sociedad actual sin comprometer las necesidades de las generaciones futuras. Se trata de impulsar modelos de desarrollo sostenible en materia ambiental, económica y social.

5. Descripción de funciones y procedimientos a desarrollar

5.1 Especificaciones del cargo

- Revisar los documentos actualizados y/o creados por las dependencias para asignar la respectiva codificación según modelo de operación y procesos de MIPG.
- Recopilar información de las dependencias de la administración para el reporte de informes relacionados con el modelo integrado de Planeación y gestión.
- Consolidación del normograma y la revisión para verificar la vigencia de la normatividad.
- Realizar la consolidación de información para la elaboración del cronograma de informes de la entidad.
- Realizar seguimiento para el cumplimiento del cronograma dispuesto por la entidad para presentación de informes correspondientes a MIPG



Los productos que se realizan y se entregan para revisión, es autoría del practicante, lo cual es guiada por el encargado de control interno, que indica como realizar los formatos y de qué manera se analiza en la medida que se elaboran.

6. Objetivos buscados como practicante

6.1 Objetivo general

Apoyar en el fortalecimiento e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

6.2 Objetivos específicos

- Realizar la revisión y recopilación de la normatividad vigente en los procedimientos realizados y aplicados por cada entidad.
- Hacer seguimiento y análisis a los informes resultados de implementación de MIPG
- apoyar en la actualización y mejora del modelo de operación por procesos

7. Metas propuestas

- Recibir capacitación con el fin de ampliar mis conocimientos respecto al tema de MIPG

Método de revisión: certificado expedido por función pública.

- Realizar con eficiencia el desarrollo de las actividades y documentos planteados en el cronograma de actividades.

Método de revisión: obtener la validación del jefe inmediato y el representante legal.



- Asegurar que la normatividad expuesta en los procedimientos se encuentre vigente y se cumpla en la elaboración del mismo.

Método de revisión: Obtener un normograma completo con la normatividad de todas las dependencias.

8. Diagnóstico inicial y problemáticas detectadas

El MIPG es una herramienta que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativos y gestión de calidad y los articula con el sistema de control interno; el cual es nuevo para las dependencias de la entidad, lo que conlleva a el incumplimiento de entrega y relación de informes exigidos por los entes que controlan el desempeño de las entidades públicas.

La alcaldía municipal siendo una entidad pública con 138 trabajadores distribuidos en 3 dependencias, se encuentra en la obligación del cumplimiento de indicadores y relación de informes ante los entes reguladores; los cuales evidencian que se estén cumpliendo con las actividades establecidas interna y externamente (para la comunidad).

De acuerdo con lo anterior es de suma importancia que todo el personal de trabajadores conozca el funcionamiento de MIPG y cumplan en totalidad lo que este exige por a las dependencias.

9. Cronograma de actividades

En la siguiente tabla se evidencian las acciones a desarrollar en la práctica, en el que se pueden evidenciar todas las actividades para el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Tabla 2.

Cronograma de Actividades.

		FORMATO: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES										 ENTRE TODOS PODEMOS ALCALDÍA DE EL RETORNO			
		PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN													
PLAZO DEL CONTRATO: 03 MESES		PASANTE: CRISTIAN DAVID JIMENEZ PEÑA													
ITEM	ACTIVIDAD	SEMANA											PRODUCTO		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			
1	Apoyo la elaboración de actas del comité de gestión y desempeño														Actas elaboradas
2	codificación según modelo de operación y procesos de MIPG.														Documentos codificados
3	Realizar seguimiento al cronograma de informes MIPG.														Cronograma elaborado y con seguimiento
4	Recopilar información para el cumplimiento de normatividad MIPG														Oficios, evidencias
5	Revisar normatividad aplicada a los documentos e informes presentados por las dependencias según lo estipulado por MIPG														Informes revisados

Fuente. Jimenez, C.



10. Descripción de las actividades y funciones desarrolladas por el practicante

A continuación, se relacionan las actividades realizadas dentro de la institución de acuerdo con el cumplimiento del cronograma de actividades estipulado con anterioridad:

1. Realizar seguimiento al cronograma de informes MIPG: Por medio de esta actividad se realiza el seguimiento a los informes presentados por todas las dependencias, adjuntando en un documento los datos básicos de cada uno de los informes.

Figura 4.

Cronograma de informes

República de Colombia Departamento del Guaviare Municipio de El Retorno NIT. 800191427-1						
CRONOGRAMA DE INFORMES RELACIONADOS CON MIPG						
Vigencia: 2021						
DEPENDENCIA	N°	INFORME	MEDIO DE REPORTE	FECHA LÍMITE	RESPONSABLE DEL REPORTE (Cargo)	REQUISITOS DEL REPORTE
Secretarías y oficinas	1	AVANCE PAAC 2021	Magnético correo a la Secretaría de Planeación, con evidencias anexas.	Cuatrimestral Con corte a 30 de abril, corte a 31 de agosto y 31 de Diciembre, se reporta los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al corte. 07 DE MAYO DE 2021 07 DE SEPTIEMBRE DE 2021 1 SEMANA DEL MES DE ENERO DE 2022.	Secretarios, todas las oficinas de la entidad, algunos en temas directos de su responsabilidad otros en temas transversales, deben revisar las actividades del informe para determinar la responsabilidad directa de cada funcionario de acuerdo a sus funciones.	El informe debe contener la totalidad de las evidencias anexas, en el caso de evidencias publicadas en la página web, se debe anexas el LINK de dirección de publicación, las evidencias deben estar nombradas con el ítem, numeral o fila al cual soportan el cumplimiento. Vencidos los términos la Secretaría de Planeación cierra el informe, en las actividades que los responsables no reporten información se escribirá "omisión en el reporte del informe", se envíe a la oficina de control interno de gestión.
Secretarías y oficinas	2	TRATAMIENTO DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.	Magnético correo a la Secretaría de Planeación, con evidencias anexas.	Cuatrimestral Con corte a 30 de abril, corte a 31 de agosto y 31 de Diciembre, se reporta los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al corte. 07 DE MAYO DE 2021 07 DE SEPTIEMBRE DE 2021 1 SEMANA DEL MES DE ENERO DE 2022.	Secretarios, todas las oficinas de la entidad, algunos en temas directos de su responsabilidad otros en temas transversales, deben revisar las actividades del informe para determinar la responsabilidad directa de cada funcionario de acuerdo a sus funciones.	El informe debe contener la totalidad de las evidencias anexas, en el caso de evidencias publicadas en la página web, se debe anexas el LINK de dirección de publicación, las evidencias deben estar nombradas con el ítem, numeral o fila al cual soportan el cumplimiento. Vencidos los términos la Secretaría de Planeación cierra el informe, en las actividades que los responsables no reporten información se escribirá "omisión en el reporte del informe", se envíe a la oficina de control interno de gestión.
		INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE GESTIÓN PÚBLICA	Magnético correo a la Secretaría de Planeación, con evidencias anexas.	Seguimiento semestral y evaluación 07 DE MAYO DE 2021 07 DE SEPTIEMBRE DE 2021 1 SEMANA DEL MES DE ENERO DE 2022.		El informe debe contener la totalidad de las evidencias anexas, en

Fuente. Jimenez, C.

2. Revisar normatividad aplicada a los documentos e informes presentados por las dependencias según lo estipulado por MIPG: En esta actividad se realiza la revisión de la base normativa de procedimientos y documentos establecidos por las dependencias, de forma que las normas bajo las cuales funcionan las distintas



actividades se encuentren vigente, y de NO estarlo, dar aviso para la corrección del procedimiento o documento.

3. Recopilar información para el cumplimiento de normatividad MIPG: Se recopila toda la información normativa revisada en la actividad anterior, en un solo documento en el cual se ha de evidenciar si la norma tiene o no modificaciones.

Figura 5.
Normograma

NORMOGRAMA											
IDENTIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO			OBSERVACIONES		APLICACIÓN		ACTUALIZACIÓN	
TÉMATICA	CLASIFICACIÓN NORMATIVA	NÚMERO Y FECHA	EPIGRAFE	ARTÍCULO (S) APLICABLE	DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO	OBSERVACIONES	PROCESO	FRECUENCIA DE APLICACIÓN	ÁREA O DEPENDENCIA	RESPONSABLE	FRECUENCIA
Estado orgánico del presupuesto	Ley	39-2104/189	Por el cual se crea el Estado Orgánico del Presupuesto General de la Nación	31 y 32	Se crea el Banco de programas y proyectos y se ordena al Departamento Nacional de Planeación conjuntamente con el Fondo Nacional de Proyectos para el Desarrollo, implementar el funcionamiento del Banco de Proyectos.	Modificado el Artículo 31 por el Artículo 23 de la Ley 978 de 1954.	Planeación y Desarrollo Territorial	Permanente	Todos los oficinas y Secretarías de la entidad.	Secretaría de Planeación.	De manera inmediata por cambios normativos
DNP- Banco de programas y proyectos.	Decreto	841-03/05/189	Por el cual se reglamenta la Ley 58 de 1985, normativa del Presupuesto General de la Nación, en lo referente al Banco de Proyectos de inversión y otros sujetos generales.	3 y 5	El DNP elaborará el Manual de operación y metodología del Banco de programas y proyectos.		Planeación y Desarrollo Territorial	Permanente	Todos los oficinas y Secretarías de la entidad.	Secretaría de Planeación.	De manera inmediata por cambios normativos.
Asamblea Nacional Constituyente			Constitución Política de Colombia	318,329, 341-344, 361	Plata de Desarrollo. Participación Ciudadana.		Planeación y Desarrollo Territorial	Permanente	Todos los oficinas y Secretarías de la entidad.	Secretaría de Planeación.	De manera inmediata por cambios normativos.
				40	Todo ciudadano tiene derecho a participar en la conformación, ejercicio y control del poder político.		Planeación y Desarrollo Territorial	Permanente	Todos los oficinas y Secretarías de la entidad.	Secretaría de Planeación.	De manera inmediata por cambios normativos.
				23	Establece el derecho de toda persona a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.		Planeación y Desarrollo Territorial	Permanente	Todos los oficinas y Secretarías de la entidad.	Secretaría de Planeación.	De manera inmediata por cambios normativos.
				74	Establece el derecho a acceder a los documentos públicos oficiales salvo en los casos que establezca la ley.		Planeación y Desarrollo Territorial	Permanente	Todos los oficinas y Secretarías de la entidad.	Secretaría de Planeación.	De manera inmediata por cambios normativos.
				270	La ley regulará la forma y los sistemas de participación ciudadana que permitan vigilar la gestión pública que se cumple en los diversos niveles administrativos y sus resultados.		Planeación y Desarrollo Territorial	Permanente	Todos los oficinas y Secretarías de la entidad.	Secretaría de Planeación.	De manera inmediata por cambios normativos.
Congreso de la República Control Interno.	Ley	87-01-31/11/1935	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.	Artículo 2 literal f).	Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las derivaciones que se presentan en la organización y que puedan afectar el logro de los objetivos.	Transversal en todos los procesos de la entidad.	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional.	Permanente	Todos los oficinas y Secretarías de la entidad.	Control Interno de Gestión	De manera inmediata por cambios normativos.
Congreso de la República participación ciudadana	Ley	134-31/05/189	Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana.	Todos	Mecanismos de participación ciudadana.		Planeación y Desarrollo Territorial	Permanente	Todos los oficinas y Secretarías de la entidad.	Secretaría de Planeación.	De manera inmediata por cambios normativos.
Congreso de la República participación ciudadana	Ley	136-02/06/189	Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.	Artículo 91 literal E, numeral 1.	Mecanismos de participación ciudadana.	Mecanismos de participación ciudadana.	Planeación y Desarrollo Territorial	Permanente	Todos los oficinas y Secretarías de la entidad.	Secretaría de Planeación.	De manera inmediata por cambios normativos.

Fuente. Jimenez, C.

11. Estructura del diagnostico

La Alcaldía municipal de El Retorno Guaviare, siendo una entidad pública con alrededor de 130 trabajadores, se hace de suma importancia la implementación del sistema MIPG, actividad que corresponde a la oficina de control interno de la secretaria de planeación.

Todo con el fin de apoyar en el desarrollo y ejecución de dicho sistema, se requirió de mi apoyo a dicha oficina puesto que el personal encargado se hace escaso para la magnitud y el cumplimiento de los estándares y objetivos exigidos en el sistema.



Esta decisión se toma debido al incumplimiento de algunas oficinas y dependencias de la institución, por el poco apoyo que reciben del encargado o conecedor del sistema para la correcta elaboración y ejecución de los informes y documentos que esta exige.

De acuerdo con lo anterior se procede a la contratación de un practicante, que sirva como ayuda no solo al personal de control interno, sino a todas las dependencias compartiendo el conocimiento en el sistema y lo requerido por la institución.

12. Plan de mejoramiento

Teniendo en cuenta las exigencias que requiere el sistema MIPG, se inicia con la implementación y divulgación de información en las distintas dependencias, esto con el fin de que todas las dependencias tengan conocimiento del sistema y los documentos y/o informes a implementar.

Al elaborar cada uno de los documentos, procedimientos e informes de la organización y sus dependencias, se avanza con el cumplimiento del sistema y se reconoce como se deben realizar las actividades.

Al tener toda la documentación se revisa, recopila, y tabula en un solo documento, el cual será la base para presentar los distintos informes de cumplimiento ante los entes correspondientes, quien son los encargados de supervisar que todas las actividades se cumplan de la mejor forma y satisfacción de la comunidad.



13. Productos como resultado de los aportes que el practicante haya realizado parcialmente en el mejoramiento de los procesos de acuerdo con la empresa

De acuerdo con las actividades realizadas por el practicante se realizó el informe de riesgos de procesos en el que se muestra la obtención del 100% en las actividades relacionadas a la Secretaria de Planeación durante el Primer Trimestre del año 2021.

Figura 6.

Mapa de riesgos de procesos

PROCESO	RIESGO	ACTIVIDAD DE CONTROL	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL DISEÑO DE CONTROL PARA LA MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS DE PROCESOS			VALORACIÓN DEL DISEÑO DEL CONTROL		
			ASIGNACIÓN DEL RESPONSABLE	CALIFICACIÓN	EVIDENCIAS DE LA EJECUCIÓN DEL CONTROL	CALIFICACIÓN	TOTAL PESO EN LA EVALUACIÓN DEL DISEÑO DEL CONTROL	RANGO DE CALIFICACIÓN DEL DISEÑO
PLANEACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Proyectos incoherentes con las metas del plan de desarrollo.	Revisión de proyectos.	Técnico del banco de programas y proyectos.	15	Registro de atención de solicitud de registro de proyectos y concepto de viabilidad firmada por el secretario (a) de planeación.	10	100	Fuente
	Inoportunidad en la rendición de cuentas.	Actualizar e implementar estrategia de rendición de cuentas.	Secretario (a) de planeación	15	Documentos estrategia de rendición de cuentas y evidencia de la implementación.	10	100	Fuente
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	Incumplimiento de metas	Procedimiento para la Elaboración, Evaluación y Seguimiento de los Planes De Acción.	Secretaría de Planeación D.VAC20E.D AC20E.O	15	Procedimiento, evidencias de la publicación y de la ejecución del procedimiento.	10	100	Fuente
GESTIÓN GERENCIAL	Utilización y/o implementación de documentos obsoletos.	Procedimiento para la administración y control de documentos.	Secretaría de Planeación.	15	Procedimiento y evidencias de la ejecución del procedimiento.	10	100	Fuente

Fuente. Jimenez, C.

Adicional a esto se realizó la revisión de los procedimientos, algunos modificados en el 2014, por ende, se encuentra el hallazgo de normatividad obsoleta y debido a esto las respectivas dependencias han de realizar la modificación de dichos procedimientos.



14. Aportes y sugerencias realizadas durante la práctica, que hayan servido para el desarrollo y crecimiento del escenario de practica para hacerlo más competitivo.

La correcta ejecución de las actividades por parte del practicante y el cumplimiento de estas; se realizó el copilado de información por parte del practicante, esto con el fin de facilitar los procesos de las distintas entidades en la ALCALDIA MUNICIPAL DE EL RETORNO GUAVIARE.

El practicante apporto significativamente el manejo de la información, que se distribuiría en toda la administración, dando así apoyo a todas las dependencias, dejando claro la información y las actividades que corresponden a dicha dependencia, evitando así retrasos en el proceso de lectura y separación de información NO correspondiente a dicha dependencia.

De esta forma el tiempo empleado por las distintas dependencias se enfocó en solucionar y recopilar la información de su incumbencia; obteniendo así una mejoría en los resultados que anteriormente por falta de tiempo o desconocimiento se realizaba la entrega incompleta o no se realizaba.

Adicional a lo anterior, contamos con la mejora de procedimientos, de algunos procesos de distintas dependencias, esto con el fin de optimizar las actividades, aclarar la base legal y dejar antes de su retiro de practicante, los procedimientos actualizados los cuales no recibían actualización desde el año 2014.



Se sugiere que se sigan realizando estos procesos de actualización y seguimiento a las distintas actividades, esto con el fin de no disminuir el porcentaje de cumplimiento de todo lo relacionado con el funcionamiento y el cumplimiento de la administración Municipal.

15. Evidencias objetivas

De acuerdo con las actividades realizadas en el escenario de prácticas, cumpliendo el cronograma establecido, se obtuvo evidencia fotográfica de las actividades realizadas, en las diferentes áreas u oficinas de la administración, como se muestran a continuación:

- Se recopiló y revisó la información entregada por las dependencias para proceder a la realización del informe de MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN y el PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO, NORMOGRAMA Y CRONOGRAMA DE INFORMES Y PROCEDIMIENTOS.

Figuras 7, 8, 9.

Evidencia fotográfica



Fuente. Jimenez, C.



- Se realizo el acompañamiento y apoyo en las distintas dependencias, en las explicaciones de los distintos formatos y evidencias a entregar para la correcta elaboración de los respectivos informes.

Figura 10, 11, 12.

Evidencia fotográfica



Fuente. Jimenez, C.



16. Normatividad externa e interna que rige al escenario de práctica.

La Alcaldía Municipal se encuentra regida bajo la LEY 1551 DE 2012, “Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.” En esta ley se estipula todo lo relacionado con la función pública, la creación de municipios y sus gobernantes. Adicional a este algunos de sus artículos han tenido modificaciones como se estipula en la Ley 2086 de 2021 y en la LEY 2075 de 2021.

17. Plan de mejoramiento

Teniendo la importancia que conlleva la correcta ejecución del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), se establece una persona capacitada, que sea la encargada de establecer los lineamientos, y fechas de entrega de toda la información pertinente y requerida por la oficina de control interno quien es la encargada de realizar los informes exigidos por los entes supervisores.

Para la realización de dichos informes se requiere información de cada una de las 3 dependencias de la administración y sus oficinas encargadas; de acuerdo con esto se requiere que todo el personal en estas oficinas tenga el conocimiento de las labores ejecutadas, de los soportes presentados y la correcta ejecución de las actividades.

Siendo a así la función principal del personal capacitado que se requiere en la administración; de forma que este sirva de apoyo a las distintas oficinas, en el proceso del cómo realizar la entrega, el que involucra la entrega, que se cumplan en los términos de tiempos



establecidos y se encuentra a disposición de las dependencias en cuanto al modelo integrado de planeación y gestión se trate.

Al tener toda la documentación recopilada, la persona encargada realiza la revisión de la veracidad de la información, y hace la respectiva entrega a la oficina de control interno, para que dicha información sea cargada, y posteriormente revisada y evaluada por los entes encargados, seguido de la retroalimentación a las oficinas del porcentaje de cumplimiento obtenido y las mejoras a realizar.

La mejora de la organización con todo lo realizado trae beneficios y resultados positivos para la administración y para todo el personal de cada oficina.

18. Productos como resultado de los aportes que el practicante haya realizado parcialmente en el mejoramiento de los procesos de acuerdo con la empresa

Con el apoyo prestado durante las practicas se obtuvo como resultado el **ACTA N° 002 – 2021**, para la cual se reunieron miembros de las distintas oficinas y dependencias para tratar el Tema de **Reunión ordinaria para revisión del avance MIPG cierre 2020**; la cual consistía en a revisión del avance del modelo integrado de planeación y gestión con vigencia 2020 y primer trimestre 2021.

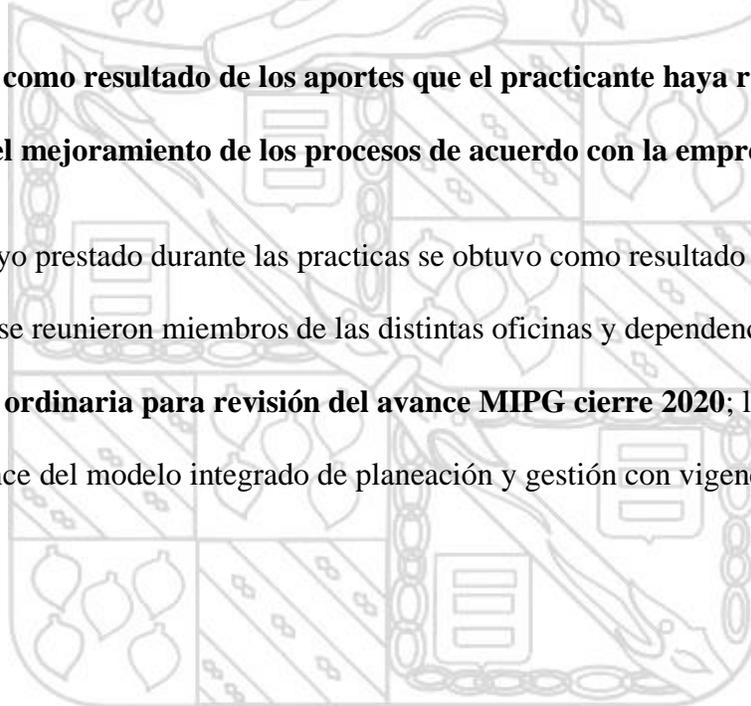




Figura 13.

Evidencia (ACTA N° 002 – 2021)

		República de Colombia Departamento del Guaviare Municipio de El Retorno NIT. 800191427-1	PROCESO: Gestión Gerencial FORMATO: Acta Reuniones FECHA EDICIÓN: 19/06/2018		
CODIGO: F1-PE-GG-01				Página de ____	
ACTA N° 002 - 2021					
Reunión: Comité Institucional de Gestión y Desempeño					
Tema: Reunión ordinaria para revisión del avance MIPG cierre 2020.					
Oficina o Dependencia: Secretaría de Planeación.					
Citada por: Edgar Mauricio Acosta Torres					
Fecha: 14 de abril de 2021					
Secretario (a): Edgar Mauricio Acosta					
Lugar: Sala de juntas edificio municipal Torres					
Redactado por: Edgar Mauricio Acosta Torres					
INTEGRANTES					
No.	Nombre	Cargo	Entidad	ASISTIO	
				SI	NO
1	Yeyson Efraín Pineda Alfonso	Despacho Alcalde	Alcaldía El Retorno Guaviare	X	
2	Edgar Mauricio Acosta Torres	Secretario de Planeación	Alcaldía El Retorno Guaviare	X	
3	Maria Consuelo Avila Amórtegui	Secretario General	Alcaldía El Retorno Guaviare	X	
4	Diana Carolina Giraldo Salazar	Secretaria de Hacienda	Alcaldía El Retorno Guaviare	X	
5	León de Jesús Bueno	Jefe Unidad Local de Salud	Alcaldía El Retorno Guaviare	X	
6	Didier Alfonso Molina Betancourt	Jefe Unidad de Deportes y Recreación	Alcaldía El Retorno Guaviare	X	
7	Sandra Milena López Velasco	Jefe Unidad de Cultura	Alcaldía El Retorno Guaviare	X	
8	Yomair Montenegro Ruiz	Jefe Régimen Subsidiado y SISBÉN	Alcaldía El Retorno Guaviare	X	
9	Lenis María Olarte López	Profesional - Contador	Alcaldía El Retorno Guaviare	X	
10	Deisy Johana Cifuentes Alvarado	Profesional - Comisario	Alcaldía El Retorno Guaviare		X
11	Marisol Hernández	Técnico	Alcaldía El Retorno	X	

		República de Colombia Departamento del Guaviare Municipio de El Retorno NIT. 800191427-1	PROCESO: Gestión Gerencial FORMATO: Acta Reuniones FECHA EDICIÓN: 19/06/2018		
CODIGO: F1-PE-GG-01				Página de ____	
	Leal	Administrativo de Talento Humano	Guaviare		
12	Graciela Peña	Técnico Banco de Programas y Proyectos	Alcaldía El Retorno Guaviare	X	
13	Ledy Argenis Pallares Botello	Técnico administrativo de almacén	Alcaldía El Retorno Guaviare	X	
14	Débora Ruth Ayala Hurtado	Técnico Administrativo de Programas Sociales	Alcaldía El Retorno Guaviare	X	
INVITADOS					
No.	Nombre	Cargo	Entidad		
1	José Froilán Romero Moreno	Jefe Oficina de Control de Interno de Gestión	Alcaldía Municipal de El Retorno Guaviare		
2	María Nubia Ruiz Beltrán	Auxiliar administrativo - Secretaria General	Alcaldía Municipal de El Retorno Guaviare		
3	Cristian David Jiménez Peña	Practicante administrativo universitario	Alcaldía Municipal de El Retorno Guaviare		
4	Raquel Tejada Peña	Contratista de apoyo administrativo - Cultura	Alcaldía Municipal de El Retorno Guaviare		
5	Diana Patricia Rodríguez Peña	Contratista de apoyo MIPG	Alcaldía Municipal de El Retorno Guaviare		
6					

ORDEN DEL DIA

1. Llamado a lista y verificación del quórum.
2. Revisión de compromisos de la reunión anterior.
3. Revisión de informe de cierre 2020.
4. Proposiciones y varios.
5. Tareas y Compromisos MIPG 2021.
6. Cierre.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Fuente. Jimenez, C.

Se realizo la revisión del Plan anticorrupción y de atención al ciudadano (PAAC), y se creo el **formato de seguimiento al (PAAC)**, de forma que las distintas dependencias conozcan e identifiquen con claridad las actividades que corresponden a cada uno de ellos.

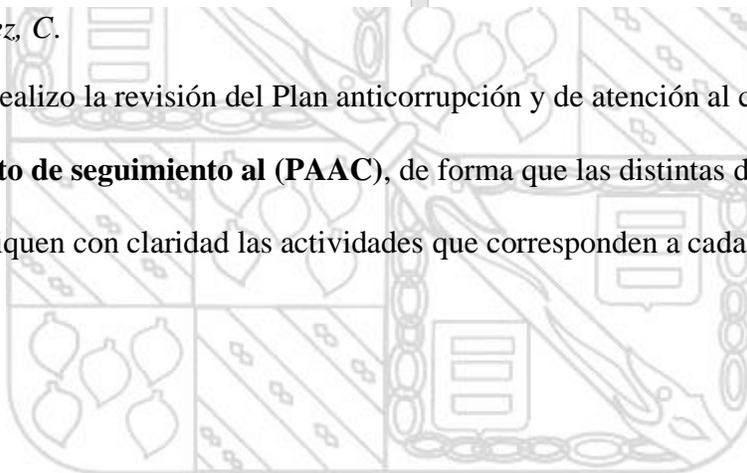




Figura 14

Evidencia formato de seguimiento PAAC

 República de Colombia Departamento del Guaviare Municipio de El Retorno NIT. 800191427-1 CODIGO: F17-PE-GG-01		PROCESO: Gestión Gerencial FORMATO: Seguimiento Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano FECHA EDICIÓN: 05/04/2021	 Página ____ de ____			
ENTIDAD: _____ VIGENCIA: _____ FECHA PUBLICACIÓN: _____ Fecha seguimiento: _____						
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	# ACTIVIDADES REALIZADAS	PORCENTAJE (%) DE	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción	Subcomponente 1: Política de Administración de Riesgos	1	Actualización de la Política de Administración del Riesgo de la Entidad.			Secretaría de Planeación
		2	Corresponde a la evaluación de la implementación de la política de administración del riesgo de la Entidad con el fin de verificar su cumplimiento y apropiación por cada proceso de la Entidad.			Oficina de Control Interno de Gestión
	Subcomponente 2: Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	3	Corresponde es a brindar asesoría y acompañamiento para la gestión de los riesgos de corrupción de acuerdo a los requisitos legales vigentes aplicables.			Secretaría de Planeación
		4	Corresponde al ajuste del mapa de riesgos articulados con los objetivos estratégicos de la Alcaldía de El Retorno.	N/A		N/A para la Secretaría de Hacienda
	Subcomponente 3: Consulta y Divulgación	5	Corresponde a la publicación en la página web de la Alcaldía de El Retorno, en el botón de transparencia, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el mapa de riesgos de corrupción de la Entidad para consulta de las partes interesadas.			Secretaría de Planeación
		6	Es la implementación de estrategias de divulgación de la Política de Administración del Riesgo en la Entidad a todos los servidores públicos y contratistas la Alcaldía de El Retorno.			Secretaría de Planeación
	Subcomponente 4:	7	Consiste en la observación y recolección de información sobre la ejecución de controles y acciones del Mapa de Riesgos de Corrupción de la Entidad.			Secretaría de Planeación

Fuente. Jimenez, C.

19. Evidencia de la ejecución total del plan de practica

De acuerdo con el cronograma de actividades y las actividades realizadas durante las practicas, se relaciona el porcentaje de cumplimiento a la fecha; donde se toma como un 100% cada actividad y se relacionan en la siguiente tabla:

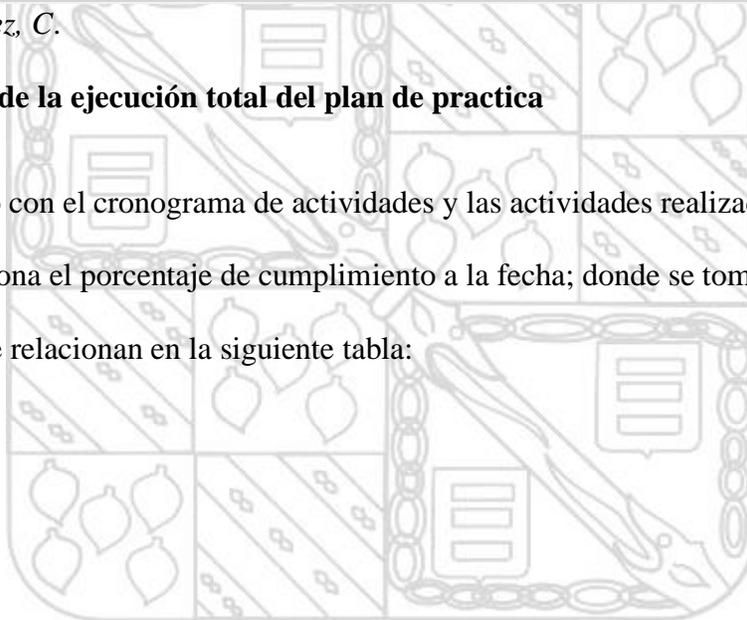


Tabla 3.

Porcentaje de cumplimiento.

		FORMATO: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES													
		PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN													
PLAZO DEL CONTRATO: 03 MESES				PASANTE: CRISTIAN DAVID JIMENEZ PEÑA											
ITEM	ACTIVIDAD	SEMANA											PRODUCTO	CUMPLIMIENTO	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			
1	Apoyo la elaboración de actas del comité de gestión y desempeño													Actas elaboradas	100%
2	codificación según modelo de operación y procesos de MIPG.													Documentos codificados	100%
3	Realizar seguimiento al cronograma de informes MIPG.													Cronograma elaborado	100%
4	Recopilar información para el cumplimiento de normatividad MIPG													Oficios, evidencias	100%
5	Revisar normatividad aplicada a los documentos e informes presentados por las dependencias según lo estipulado por MIPG													Informes revisados	100%

Fuente. Jimenez, C.

20. Certificación de la terminación de la practica expedida por el escenario de práctica.



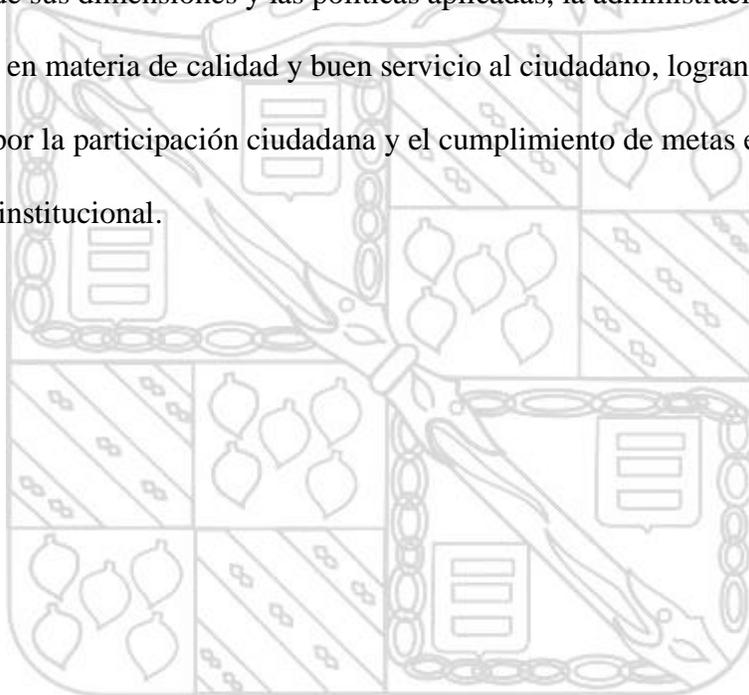


21. Conclusiones

Teniendo en cuenta el Decreto 1499 de 2017, el cual articula el sistema de gestión con el sistema de control interno, dando así origen al modelo integrado de planeación y gestión que tiene como finalidad hacer de los procesos de la entidad más sencillos y eficientes.

De acuerdo con lo anterior, en la institución se realizó el apoyo logístico y el acompañamiento a las distintas oficinas en su proceso de identificación y aplicación de este sistema; de forma que todos los procesos realizados por la institución se efectúen y ejecuten de la mejor manera, dando prioridad a la comunidad y la calidad en los servicios prestados.

Hacer uso de sus dimensiones y las políticas aplicadas, la administración obtendrá mejores resultados en materia de calidad y buen servicio al ciudadano, logrando así mejorar los índices obtenidos por la participación ciudadana y el cumplimiento de metas establecidas en el plan de desarrollo institucional.





22. Bibliografía

- Función pública de todos, Gobierno Nacional
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Decreto 1499 de 2017, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
- Alcaldía Municipal El Retorno Guaviare
- Senado de la Republica de Colombia

