

Análisis Cualitativo Del Proceso De Actualización Del Manual De Funciones De La
Alcaldía Del Municipio De Monterrey Casanare

Corporación Universitaria Remington.

Facultad: Ciencia Administrativa

Programa académico: Administración De Empresas

Estudiante autores del trabajo de grado: Gina Leandra León Mancera

Tutor del trabajo de grado: Mayra Castillo

Opción de Trabajo de grado Práctica o Pasantía

Agradecimientos

Primeramente, a Dios por darme el valor y la seguridad de continuar siempre adelante en mi proceso de formación, por haberme acompañado en lo largo de mi carrera.

A mis queridos padres, que han estado apoyándome en mi proceso de formación personal y profesional, con un amor incondicional, su respaldo y guía han sido fundamental para poder alcanzar cada uno de mis objetivos y superar cada obstáculo que se ha presentado en mi camino. Este logro no es solo mío sino también suyo porque sin ustedes nada de esto sería posible. y siempre llevare en mi corazón la gratitud por todo lo que han hecho por mí
Infinitas Gracias.

No puedo dejar de mencionar a mis queridos hermanos quienes me han brindado su amor incondicional apoyo constante su motivación necesaria para superar cada obstáculo en mi proceso de formación, a quienes quiero demostrarles que los sueños si se pueden con esfuerzo, disciplina y sobre todo con pasión. Aspiro con humildad ser un ejemplo a seguir, así como ustedes me inspiraron a seguir creciendo.

A mis maestros que me acompañaron, gracias por brindarnos sus enseñanzas, conocimientos y paciencia que han sido fundamental en mi formación, me han demostrado que la verdadera formación se construye con esfuerzo, compromiso y pasión. Gracias por compartir sus experiencias y por brindarme la oportunidad de aprender en un entorno tan enriquecedor.

Tabla de Contenido

Agradecimientos.....	2
Contenido.....	3
Resumen.....	5
Palabras claves	7
1. Generalidades Alcaldía Municipal de Monterrey Casanare	8
1.1 Marco histórico	8
1.2 Principios fundamentales	8
Misión institucional.....	8
Visión institucional	9
1.3 Estructura organizacional.....	10
2. Problemática Abordada en la Práctica o Pasantía	11
2.1 Solución de la problemática	12
3. Árbol de problema	13
4. Objetivos	14
4.1 Objetivo general.....	14
4.2 Objetivos específicos	14
5. Metodología	15
6. Resultados.....	17
7. Conclusiones	23
8. Bibliografía	25
9. Anexos	27

Listado de Figuras

Figura 1	10
Figura 2	13
Figura 3	17
Figura 4	18
Figura 5	21
Figura 6	22

Resumen

El siguiente informe tiene como propósito identificar una problemática derivada de la actualización y modificación del manual de funciones en las diferentes secretarías que conforman la actual Administración Municipal de Monterrey, Casanare. El crecimiento poblacional ha generado una mayor demanda en la prestación servicio a los ciudadanos, lo que ha llevado a una reorganización interna dentro de la Alcaldía Municipal. Como respuesta inicial a esta necesidad comunitaria, se creó la nueva secretaría de Educación, Cultura y Turismo, cuyas funciones anteriormente eran desarrolladas por la secretaria de Desarrollo Social y por la Secretaría de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.

Durante el proceso de reestructuración, se ha identificado una desconexión en el manual de funciones dentro de la organización, lo que ha generado diversas falencias internas y afectaciones en la distribución de responsabilidades. Esto se debe a la creación de nuevos cargos y modificación de procesos internos en la nueva dependencia de la Administración Municipal.

Ante este panorama, el objetivo principal es actualizar y/o modificar el manual de funciones de la Alcaldía Municipal mediante un plan de mejora continua. Esto implica incluir estrategias y métodos para mejorar el manual, implementar ajustes a través de acciones correctivas y fortalecer las funciones de cada secretaría. El propósito es impulsar el desarrollo constante de la Administración Municipal, asegurando que los procesos y responsabilidades de cada área estén alineadas con la necesidad actual de la Administración pública.

El enfoque del estudio es cualitativo – descriptivo, lo que significa que se busca comprender y mejorar los aspectos Administrativos de la Alcaldía Municipal. Para ello, se realiza la revisión y actualización del manual de funciones de las diferentes secretarías. Aplicando diversas metodologías y estrategias, la investigación cualitativa permite identificar las causas, detectar las fallas y encontrar las posibles soluciones, con el fin de mejorar tanto la descripción como el funcionamiento de los procesos Administrativos.

En conclusión, la implantación de estrategias fortalece y alinea los objetivos de la Administración. Lo que garantiza su eficiencia y eficacia, Además, permite obtener una visión más clara y precisa de los procesos y funcionamientos de cada secretaría, evidenciando la importancia de una buena gestión. Asimismo, facilita la identificación de las causas y problemas que afectan el desempeño de la Administración Municipal, lo que contribuye a su mejora continua.

Palabras claves

“ORGANIZACIÓN: es una entidad social conscientemente coordinada, con un límite relativamente identificable que funciona sobre unas bases relativamente continuas para lograr una meta común o conjunto de metas.”. (Robbins, 1990)

“PLANEACIÓN: Esta etapa abarca las acciones y actividades que se llevarán a cabo para lograr los objetivos establecidos por la organización, como ser procedimientos, estrategias, presupuestos, políticas de conducta, etc.”. (Fayol, 1916)

“MEJORA CONTINUA: proceso que busca mejorar la calidad y la eficiencia a través de pequeños cambios que implican a todos los procesos y empleados de una compañía”. (Soria, 2009)

“ACCIONES CORRECTIVAS: una acción correctiva se puede definir como una acción tomada para eliminar la causa raíz de un problema después de que se hay identificado, evitando así que vuelva a ocurrir”. (Torres, 2015)”

“NORMA ISO 9001:2015: Esta Norma Internacional permite a una organización utilizar el enfoque a procesos, en conjunto con el ciclo PHVA y el pensamiento basado en riesgos, para alinear o integrar su sistema de gestión de la calidad con los requisitos de otras normas de sistemas de gestión. (Group, 2015)

1. Generalidades Alcaldía Municipal de Monterrey Casanare

1.1 Marco histórico

“El municipio de Monterrey fue fundado por colonos el 6 de septiembre de 1953 su fundación marco inicio dándole inicio a su organización Administrativa, y años más tarde fue reconocido como Municipio que permio la creación formal de la Alcaldía municipal. Su colonización se vivió un fuerte control interno en 1960 y 1970, que permitió desarrollar fuentes de desarrollo económico con actividades como la ganadería, agricultura y explotación forestal. La alcaldía municipal en desarrollo en la economía local creó una secretaria en fortalecimiento de programas de apoyo al campesino.”¹ (Grajales, 2019)

1.2 Principios fundamentales

Misión institucional

Todas las entidades públicas territoriales a nivel de alcaldía tienen como misión, gestionar, administrar, todos los recursos y servicios que contribuyan al bienestar y desarrollo de la población y sus ciudadanos, con el objetivo de mejorar la calidad de vida, promover el desarrollo social, cultural, ambiental y económico del territorio, bajo principios de equidad y transparencia en todos los procesos administrativos.

“La misión en alineación con el Plan desarrollo, está “enfocada en el mejoramiento constante de la calidad de vida de los Regiomontunos, cimentada en la eficiencia, la eficacia y la

¹ Reseña historia del Municipio de Monterrey Casanare 1963.

efectividad de la gobernanza como nueva dimensión política con tendencia a servir: apoyados en el aporte de los sectores productivos orientados al crecimiento socioeconómico de la región”² (Alcaldía, (2024-2027))

Visión institucional

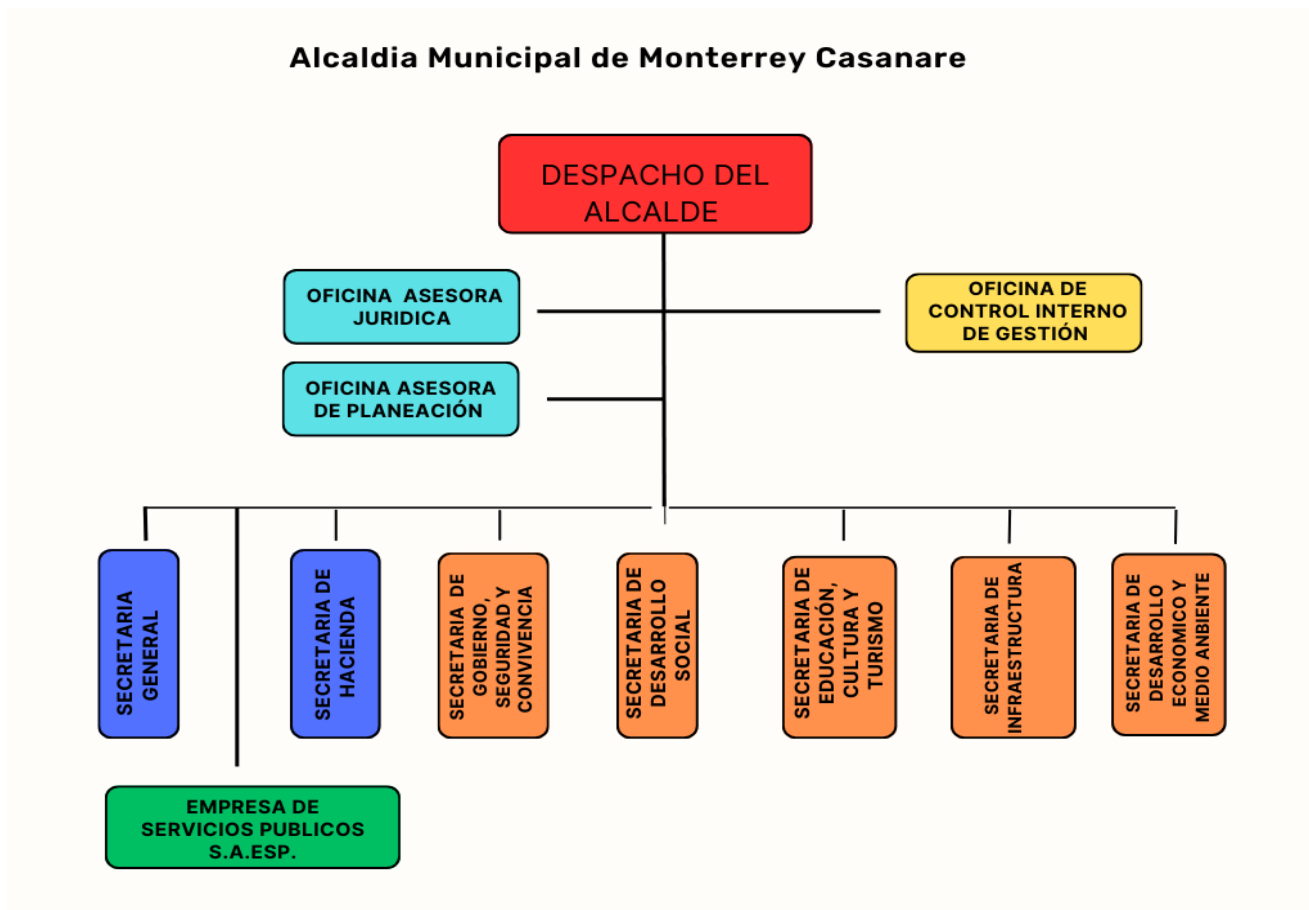
“Para el año 2034 Monterrey será conocido como un municipio sostenible, seguro y pacífico con altos índices de desarrollo social, económico y cultural Destacándose por la transparencia, la legalidad, la participación comunitaria, la competitividad, los niveles de inversión en el sector agrícola, pecuario y turístico, con talento humano capacitado, articulado a través de procesos de gestión pública y destacado desempeño institucional.”
(Alcaldía, (2024-2027))

² Plan de desarrollo del Municipio de Monterrey Año. 2024-2027

1.3 Estructura organizacional

Figura 1

Organigrama Institucional



Nota. Esta grafica representa el organigrama institucional con base a la nueva estructura y modificación del Manual de funciones de la Administración Municipal. Fuente: Adaptación propia

2. Problemática Abordada en la Práctica o Pasantía

Manual de funciones desactualizado de acuerdo a la normatividad vigente.

El municipio de Monterrey Casanare cuenta con un índice poblacional de 19,474 que ha conllevado a la necesidad de ampliar y mejorar su cobertura y calidad de servicios para satisfacer las crecientes demandas de la comunidad. En respuesta a esto, se creó las secretarías de Educación, Cultura y Turismo como parte de una estrategia para descentralizar funciones que antes estaban a cargo de la secretaria de desarrollo social y por la secretaría de desarrollo Económico y Medio ambiente.

Durante este proceso, fue detectado la desconexión que había entre el manual vigente y las condiciones organizables reales de la Administración. Por esta razón se da la necesidad de revisar y actualizar perfiles, funciones administrativas del nuevo personal que ha venido vinculando.

Estas fallas en la estructura de la Administración Municipal, en cuanto a la organización y distribución de funciones, hicieron que fuera necesario actualización del Manual de Funciones, esto se debido a la creación de nuevos cargos, cambios en los procesos y otros ajustes internos en las nuevas dependencias.

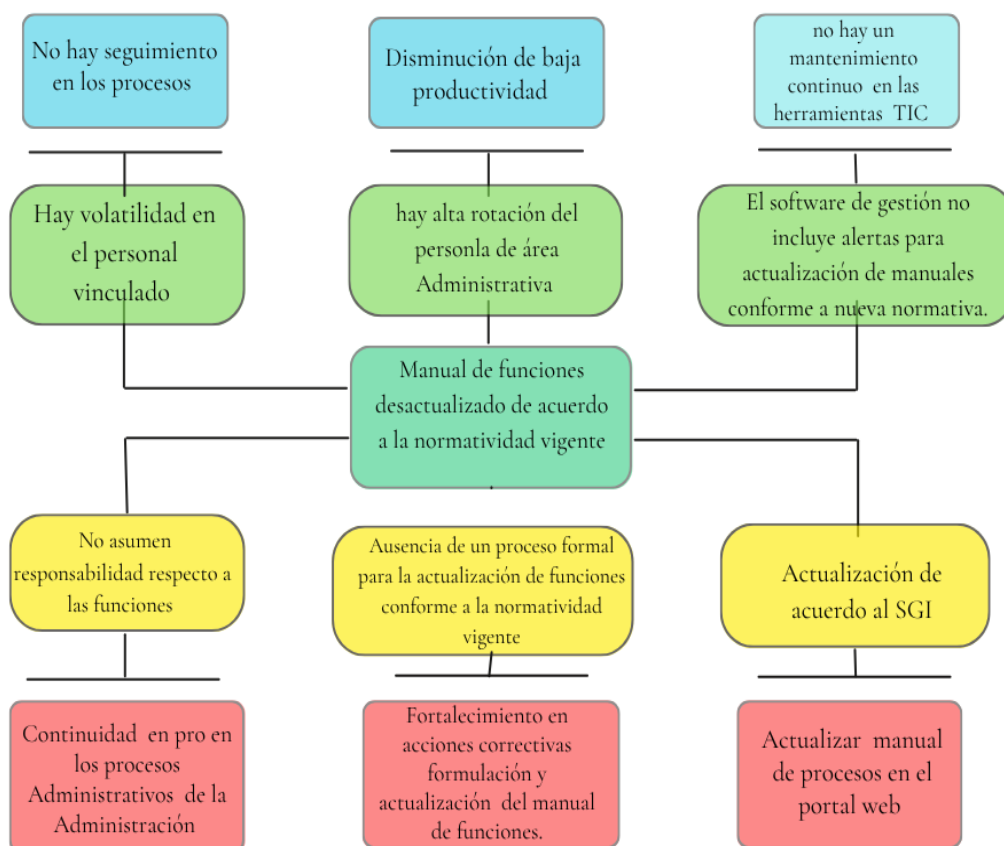
2.1 Solución de la problemática

De acuerdo a la problemática evidenciada en la Administración Municipal, se prestó acompañamiento y apoyo en la actualización en mesas de trabajo, en pro de mejoramiento del manual de funciones de acuerdo a la normatividad vigente (ISO), permitiendo el buen desarrollo y continuidad de cada una de sus funciones, proporcionando mejoras continuas garantizando su eficiencia y calidad en las diferentes secretarías para el buen crecimiento de la Administración Municipal.

3. Árbol de problema

Figura 2

Árbol de problema



Nota. este árbol de problema permite identificar las áreas y aspectos claves que necesitan observación en el área pública y la mejora en la eficiencia Administrativa. Fuente: Adaptación propia.

4. Objetivos

4.1 Objetivo general

Analizar el proceso de actualización del manual de funciones de la alcaldía municipal de Monterrey Casanare, para evaluar las estrategias de mejora que se han implementado en contribución en la optimización de la gestión pública y mejorar la atención y los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.

4.2 Objetivos específicos

- Caracterizar el estado inicial del manual de funciones de la Alcaldía Municipal de Monterrey Casanare.
- Documentar el proceso participativo en la actualización y modificación del manual de funciones respecto a la distribución de funciones y responsabilidades.
- Analizar el impacto del proceso de actualización del manual de funciones frente al fortalecimiento de la gestión pública.

5. Metodología

La presente investigación adoptada en un enfoque descriptivo que se orienta hacia el análisis integral del manual de funciones de la Administración Municipal de Monterrey Casanare.

El propósito de este estudio es identificar las fallas actuales y determinar los requerimientos actuales del manual de funciones, permitiendo desarrollar estrategias que aseguren la permanencia, coherencia, alineado y vigente asegurando que las diferentes funciones dentro de la Administración Municipal.

Este proceso se basa en la participación de mesas de trabajo con funcionarios y directivos de las diferentes secretarías con la finalidad de garantizar que el manual este alineado a las leyes y normatividad vigente, con la finalidad de promover el buen funcionamiento dentro de la organizacional.

El componente descriptivo busca explicar detalladamente las funciones principales de cada dependencia y así poder definir los objetivos específicos que debe cumplimiento cada cargo y área. Además, se enfoca en identificar las causas de los problemas relacionados con los actos Administrativos y en proponer acciones correctivas para mejorar la gestión de la Administración Municipal.

¿Cómo puede la actualización del manual de funciones de la Alcaldía de Monterrey Casanare mejorar la distribución de responsabilidades, corregir falencias operativas y optimizar la prestación de servicios a los ciudadanos?

Hipótesis

La falta de actualización del manual de funciones y /o modificación, se debe a la ausencia de un procedimiento formal de su revisión periódica, generando falta de claridad en las funciones dentro del proceso Administrativo de la Alcaldía Municipal.

6. Resultados

Se elaboro un diagnóstico situacional inicial que identifico diversas inconsistencias derivadas de la creación de una nueva secretaría. Además, se detectaron vacíos y desactualizaciones en las diferentes funciones y procesos, así como contradicciones en los procedimientos que no estaban alineados con la normatividad vigente.

Figura 3

Mesas de Trabajo



Nota. Se crearon mesas de trabajo debido al descubrimiento de irregularidades, vacíos y contradicciones en el proceso tras la creación de una nueva secretaria.

La desconexión entre el manual de funciones y las tareas realmente ejecutadas consistió en establecer un procedimiento formal de revisión y actualización participativa del manual. Así, el manual se convierte en un documento vivo, actualizado y práctico para la gestión Administrativa de la Alcaldía de Monterrey Casanare. Esta medida permite mejorar la distribución de responsabilidades, corregir falencias operativas y optimizar la atención y los servicios que ofrece a los ciudadanos.

Figura 4

Organigrama Institucional

monterrey-casanare.gov.co/alcaldia/organigrama

Alcaldía Municipal de Monterrey Casanare

Buscar en la entidad

Inicio Transparencia y acceso a la información pública Atención y Servicios a la ciudadanía Participa Noticias Normatividad

Inicio > **Alcaldía**

Modificación: 2025/05/02 12:00:14 - Creación: 2017/10/17 14:38:42

Organigrama

Compartir

La Alcaldía Municipal de Monterrey Casanare esta constituidas por las siguientes dependencias:

- Despacho del alcalde
- Oficina Asesora de jurídica
- Oficina Asesora de Planeación
- Oficina de Control Interno
- Secretaría De Gobierno Seguridad Y Convivencia
- Secretaría de Desarrollo Económico y Medio ambiente
- Secretaría de Desarrollo Social
- Secretaría de Educación, Cultura y Turismo
- Secretaría de Hacienda
- Secretaría de Infraestructura
- Secretaría General

SOLICITA INFORMACIÓN

Nota. Se implemento un procedimiento para actualizar el manual de funciones, mejorando responsabilidades, corrigiendo fallas y optimizando la gestión en la alcaldía me Monterrey Casanare.

Durante el desarrollo de la investigación, se llevaron a cabo un total de 5 reuniones de mesas de trabajo, con la participación de 20 funcionarios pertenecientes a las diferentes secretarías de la Alcaldía de Monterrey Casanare. Los participantes desempeñaron roles diversos, entre ellos: directivos, coordinadores de área operativos, lo que permitió obtener una visión general de las diferentes funciones y procesos administrativos.

Las opiniones obtenidas evidenciadas que los funcionarios identificaron varias falencias en el manual de funciones anterior, los aportes recopilados son:

- Falta de claridad en la distribución de responsabilidades
- Duplicidad de tareas en algunas áreas
- Ausencia de actualización acorde a los cambios normativos y organizacionales
- Poca coherencia con las actividades administrativas.

Sugerencias propuestas por los participantes

- Establecer un procedimiento formal y periódico para la revisión y actualización del manual.
- Alinear el manual conforme la normatividad vigente y a la estructura organizativa actual.
- Añadir definiciones claras y concretas de las tareas asignadas a cada cargo.

Estos aportes fundamentales para orientar las acciones correctivas y garantizar que el manual de funciones, una vez actualizado, responda a las necesidades reales de la administración municipal.

La creación de las nuevas secretarías y la descentralización de funciones, el manual actualizado incluye nuevos cargos que no fueron incluidos en la versión anterior. Cabe resaltar los siguientes.

Cargos nuevos incorporados

Secretaría de educación, cultura y turismo: coordinar programas y proyectos que promuevan la educación, la cultura y el turismo asegurando el cumplimiento de los objetivos y optimización de los recursos.

Coordinadores de áreas en las nuevas secretarías: funcionarios encargados de la planificación seguimiento y evaluación de programas específicos educación, cultura y turismo.

- Fortalezas del nuevo manual
- Adecuación a la normatividad vigente
- Claridad en la distribución de nuevas funciones
- Incorporación de nuevos cargos y perfiles
- Estrategias de solarización del nuevo manual

Capacitaciones presenciales y virtual: seminarios y talleres dirigidos a los funcionarios donde se explicó los cambios y correcto uso del manual.

Seguimiento y retroalimentación: espacios para resolver dudas y recoger sugerencias y realizar ajustes, promoviendo la mejora continua.

Figura 5

Mesas de trabajo con los diferentes directivos

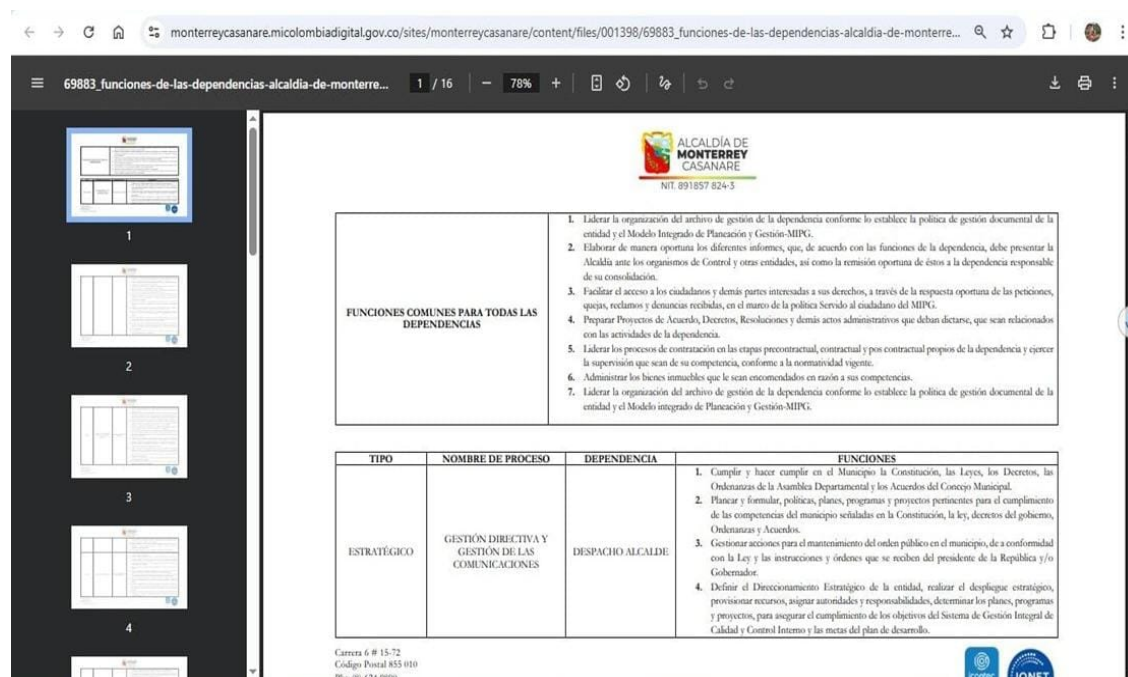


Nota. En 5 mesas de trabajo funcionarios identificaron fallas en el manual de funciones, se propuso un proceso formal de revisión y actualización. El manual renovado incluyó nuevos cargos y se apoyó en capacitaciones para mejorar la gestión administrativa.

La actualización del manual de funciones en la Administración del Municipio de Monterrey, Casanare, permitió definir con mayor claridad los perfiles y responsabilidades de cada cargo y secretaria, generando un impacto significativo en el fortalecimiento de la gestión pública. Este proceso facilitó la coordinación efectiva entre las dependencias mejorando la comunicación y reducción de la duplicidad de funciones. Además, la implementación de nuevos mecanismos de revisión y aclaración, optimización de los procesos y alineamiento de los criterios de trabajo, lo que facilitó la toma de decisiones y mejoró la calidad en la prestación de servicios públicos.

Figura 6

Manual de funciones actualizado



Nota. La actualización del manual de funciones en la administración aclaró responsabilidades, mejoró coordinación y optimizó la gestión pública.

7. Conclusiones

La experiencia a través de la práctica profesional me permitió evidenciar la importancia de la actualización y/o modificación permanente de los procedimientos Administrativos en participación de mesas de trabajo SGI, que emite fortalecer una visión más clara y eficiente en los procesos y funcionamientos de cada una de las secretarías que pertenecen a cada dependencia de la Administración, este informe refleja la importancia de la gestión permitiendo identificar las causas y falencias que están emitidas en la Administración Municipal.

Por esta razón la implementación de estrategias permite fortalecer y alinear sus objetivos garantizando la eficiencia de la entidad, en cumplimiento de las funciones de acuerdo a la normatividad, permitiendo promover una calidad de mejora, en pro de estrategias garantes para la Administración Municipal.

La ejecución de acciones correctivas permite identificar y corregir las repeticiones en el manual de cada dependencia, fortaleciendo una mayor claridad y efectividad, aplicando de manera más concisa en la operatividad de las funciones y promoviendo el desarrollo integral de la organización.

Por lo tanto, la alta rotación de personal permite una pérdida de conocimiento y continuidad en la actualización de las funciones permitiendo así tener falencias y claridad, correspondientes en los procesos establecidos por la entidad. De este modo se ha fortalecido para que la actualización sea sostenible y eficaz de acuerdo a la normatividad.

Por último, la evaluación de los procedimientos conforme a la normatividad vigente, establece debilidades y fortalezas que ayudan a emitir resultados, que están conformadas o alineadas de acuerdo con la normatividad. Su objetivo es promover una formación y comprensión de mejora continua que fortalezca la eficacia y la operatividad de la Administración.

8. Bibliografía

- Alcaldía, M. ((2024-2027)). *Transparencia*. <https://www.monterrey-casanare.gov.co/transparencia>.
- Fayol, H. (1916). "Introducción a la Planificación". <https://unlp.edu.ar/wp-content/uploads/2022/07/CURSO-DE-ASISTENTE-ADMINISTRATIVO-Clase-3.pdf>.
- Grajales, L. B. (28 de 03 de 2019). "*PAISAJES CON MEMORIA: Monterrey, Casanare*". <https://www.paisajeo.com/post/2019/04/28/paisajes-con-memoria-monterrey-casanare-i-colombia>.
- Group, T. M. (2015). *Sistemas de gestión de la calidad — Requisitos*. https://repositorio.buap.mx/rcontraloria/public/inf_public/2019/0/NOM_ISO_9001-2015.pdf.
- Robbins, S. P. (1990). *Redalyc.org*. <https://www.redalyc.org/pdf/727/72714236.pdf>.
- Soria, A. R. (2009). "*Gestión de Calidad y mejora continua en la Administración Pública*". https://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2448-76782007000200089.
- Torres, I. (2015). *Como Implantar ISO 9001:2015 Paso a Paso*. <https://iveconsultores.com/acciones-correctivas/>.

LISTADO DE ANEXOS

<i>ANEXO A. Marco normativo</i>	<i>27</i>
<i>ANEXO B. Transparencia y acceso a la información pública.....</i>	<i>28</i>
<i>ANEXO C. Matriz de referencia cruzada</i>	<i>29</i>
<i>ANEXO D. Procesos y requisitos</i>	<i>30</i>
<i>ANEXO E. Formato planillo de asistencia</i>	<i>31</i>

9. Anexos

ANEXO A. Marco normativo

Este marco normativo asegura que la actualización del manual sea un proceso técnico, legal y estratégico fundamental para la Administración.

The screenshot shows the website 'monterrey-casanare.gov.co/tema/normatividad'. The navigation menu includes 'Inicio', 'Transparencia y acceso a la información pública', 'Atención y Servicios a la ciudadanía', 'Participa', 'Noticias', and 'Normatividad'. The main heading is 'Normatividad'. Below it, there are filters for 'Todas las categorías', 'Resoluciones (1533)', 'Decretos (461)', 'Acuerdos (200)', 'Circulares (28)', 'Avisos (17)', and 'Ver más'. A search bar is present with the text 'Busca en Normatividad'. The sorting options are 'Ordenar por: Recientes', 'A-Z', and 'Fecha de expedición', with a 'Filtrar por fecha' dropdown. Two resolutions are listed:

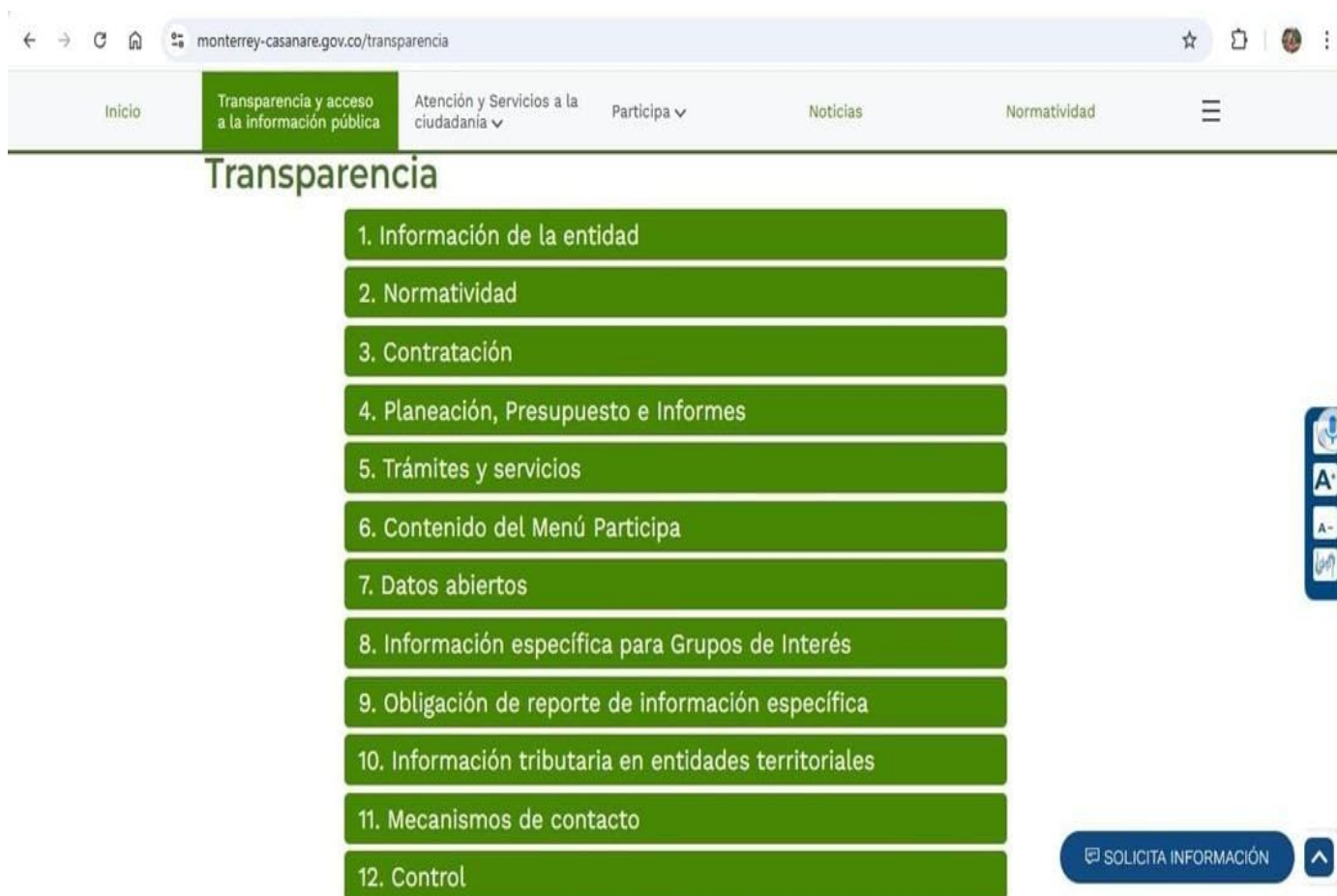
- RESOLUCIONES**
RESOLUCIÓN No. 509
"POR LA CUAL SE REALIZA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y SE ELIGEN LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA "DEPORTISTAS DESTACADOS" DEL MUNICIPIO DE MONTERREY CASANARE".
1 Mb | Publicación: Hace 7 horas | Expedición: 7 de julio de 2025
- RESOLUCIONES**
RESOLUCIÓN No. 508
"POR MEDIO DE LA CUAL SE OTORGA RECONOCIMIENTO DEPORTIVO AL CLUB DEPORTIVO DE COLEO EL CIMARRÓN".
1 Mb | Publicación: Hace 8 horas | Expedición: 7 de julio de 2025

A 'SOLICITA INFORMACIÓN' button is visible at the bottom right of the list.

Disponible en: <https://www.monterrey-casanare.gov.co/>

ANEXO B. Transparencia y acceso a la información pública

Clave para facilitar el acceso claro y oportuno a la información pública, y fortalecimiento de cada uno de los procesos.



The screenshot shows a web browser with the address bar displaying 'monterrey-casanare.gov.co/transparencia'. The website's navigation menu includes 'Inicio', 'Transparencia y acceso a la información pública', 'Atención y Servicios a la ciudadanía', 'Participa', 'Noticias', and 'Normatividad'. The main content area is titled 'Transparencia' and features a vertical list of 12 green buttons, each containing a number and a category name. To the right of the list is a vertical toolbar with icons for accessibility (screen reader, magnifying glass, and keyboard) and a 'SOLICITA INFORMACIÓN' button at the bottom right.

1. Información de la entidad
2. Normatividad
3. Contratación
4. Planeación, Presupuesto e Informes
5. Trámites y servicios
6. Contenido del Menú Participa
7. Datos abiertos
8. Información específica para Grupos de Interés
9. Obligación de reporte de información específica
10. Información tributaria en entidades territoriales
11. Mecanismos de contacto
12. Control

Disponible en: <https://www.monterrey-casanare.gov.co/>

ANEXO C. Matriz de referencia cruzada

Se emplea para distribuir y controlar las responsabilidades de forma precisa y organizada las funciones estructuradas asignadas a cada cargo en los procesos administrativos propios de la entidad, que contribuye evitar la duplicidad de las funciones.

MATRIZ DE REFERENCIA CRUZADA

PROCESOS vs REQUISITOS

Resolución 216 del 09/04/2025 * E-GD-M-01 * Versión: 07



TIPO DE PROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	LÍDER DE PROCESO	MODELO	REQUISITOS APLICABLES			
				PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR
MISIONAL	GESTIÓN TERRITORIAL	JEFE DE LA OFICINA ASISORA DE PLANEACIÓN	ISO 9001:2015	4.1 Comprensión de la organización y su contexto. 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas. 4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos. 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades.	8.1 Planificación y control operacional. 8.2 Requisitos para los productos y servicios. 8.5 Producción y provisión del servicio. 8.6 Liberación de los productos y servicios. 8.7 Control de las salidas no conformes.	9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación.	10. Mejora.
			MIPG 2017	- Planeación institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Planificación y control operacional. Requisitos para los productos y servicios. Producción y provisión del servicio. Liberación de los productos y servicios. Control de las salidas no conformes. 	- Seguimiento y evaluación de Desempeño institucional.	- Control Interno.
	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	SECRETARIO DE DESPACHO/SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	ISO 9001:2015	4.1 Comprensión de la organización y su contexto. 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas. 4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos. 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades.	8.1 Planificación y control operacional. 8.2 Requisitos para los productos y servicios. 8.5 Producción y provisión del servicio. 8.6 Liberación de los productos y servicios. 8.7 Control de las salidas no conformes.	9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación.	10. Mejora.
			MIPG 2017	- Planeación institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Planificación y control operacional. Requisitos para los productos y servicios. Producción y provisión del servicio. Liberación de los productos y servicios. Control de las salidas no conformes. 	- Seguimiento y evaluación de Desempeño institucional.	- Control Interno.
	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	SECRETARIA DE DESPACHO/SECRETARÍA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	ISO 9001:2015	4.1 Comprensión de la organización y su contexto. 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas. 4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos. 6.1 Acciones para abordar	8.1 Planificación y control operacional. 8.2 Requisitos para los productos y servicios. 8.5 Producción y provisión del servicio. 8.6 Liberación de los productos y servicios. 8.7 Control de las salidas no conformes.	9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación.	10. Mejora.
			MIPG 2017	- Planeación institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Planificación y control operacional. Requisitos para los productos y servicios. Producción y provisión del servicio. Liberación de los productos y servicios. Control de las salidas no conformes. 	- Seguimiento y evaluación de Desempeño institucional.	- Control Interno.

Disponible en: <https://www.monterrey-casanare.gov.co/>

ANEXO D. Procesos y requisitos

El manual de funciones de la Administración Municipal de Monterrey Casanare, permite establecer de manera sistemática, la unión entre las funciones asignadas a cada cargo y los procesos Administrativos, facilitando una distribución clara y ordenada.


MISIONAL		ALCALDÍA DE MONTERREY CASANARE		REQUISITOS APLICABLES			
TIPO DE PROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	LÍDER DE PROCESO	MODELO	PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR
MISIONAL	GESTIÓN TERRITORIAL	JEFE DE LA OFICINA ASISTIDA DE PLANEACIÓN	ISO 9001:2015	4.1 Comprensión de la organización y su contexto. 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas. 4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos. 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades.	8.1 Planificación y control operacional. 8.2 Requisitos para los productos y servicios. 8.5 Producción y previsión del servicio. 8.6 Liberación de los productos y servicios. 8.7 Control de las salidas no conformes.	9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación.	10. Mejora.
			MIPG 2017	• Planeación institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de gestión • Gestión de recursos humanos y capacidad de procesos • Gestión de procesos • Seguimiento y control de la conformidad y de las salidas no conformes • Gestión de riesgos • Gestión de salidas no conformes • Gestión de información y conocimiento 	• Seguimiento y evaluación de Desempeño Institucional.	• Control Interno.
	SECRETARÍA DE DESPACHO- SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	ISO 9001:2015	4.1 Comprensión de la organización y su contexto. 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas. 4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos. 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades.	8.1 Planificación y control operacional. 8.2 Requisitos para los productos y servicios. 8.5 Producción y previsión del servicio. 8.6 Liberación de los productos y servicios. 8.7 Control de las salidas no conformes.	9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación.	10. Mejora.	
			MIPG 2017	• Planeación institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de gestión • Gestión de recursos humanos y capacidad de procesos • Gestión de procesos • Seguimiento y control de la conformidad y de las salidas no conformes • Gestión de riesgos • Gestión de salidas no conformes • Gestión de información y conocimiento 	• Seguimiento y evaluación de Desempeño Institucional.	• Control Interno.
	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	SECRETARÍA DE DESPACHO- SECRETARÍA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	ISO 9001:2015	4.1 Comprensión de la organización y su contexto. 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas. 4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos. 6.1 Acciones para abordar	8.1 Planificación y control operacional. 8.2 Requisitos para los productos y servicios. 8.5 Producción y previsión del servicio. 8.6 Liberación de los productos y servicios. 8.7 Control de las salidas no conformes.	9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación.	10. Mejora.

Disponible en: <https://www.monterrey-casanare.gov.co/>

ANEXO E. Formato planillo de asistencia

Este formato permite visualizar de manera clara los avances obtenidos durante la actualización y organización del manual de funciones con los diferentes directivos de la administración.

**PLANILLA DE ASISTENCIA
EVENTOS INTERNOS**
Código: AADM-F-01 - Versión: 01



**ALCALDÍA DE
MONTERREY
CASANARE**
NE 8007241

**GESTIÓN DE
INFORMACIÓN
Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**
Res. 423 del 19 de mayo de 2022

Dirigido a: Financieras y contables
 Fecha: 17/03/2023 Hora: 10:00am Lugar: Edificio CCA

#	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO	EMPLEO O ROL QUE DESEMPEÑA	DEPENDENCIA	FIRMA
1	Deyra Castro Buitrago	cbuitrago@casanare.gov.co	Cont. Pst. OAP	OAP	<i>[Signature]</i>
2	Jefferson Salinas Buitrago	jsalinas@casanare.gov.co	Ayud. Administrativo	OAP	<i>[Signature]</i>
3	Andrés Buitrago	abuitrago@casanare.gov.co	Pst. Apoyo	OAP	<i>[Signature]</i>
4	Patricia Caballero	pcaballero@casanare.gov.co	Apoyo Gestión	OAP	<i>[Signature]</i>
5	Jorge H. Candore L.	jcandore@casanare.gov.co	Pst. Apoyo	OAP	<i>[Signature]</i>
6	Yessica Daza	ydaza@casanare.gov.co	Rel. Ciudadana	SIN	<i>[Signature]</i>
7	Neira Aldemarín Díaz	ndiaz@casanare.gov.co	Apoy. Gestión	DESPACHO	<i>[Signature]</i>
8	Andrés Díaz Rojas	ardiaz@casanare.gov.co	Ases. Adm.	S. General	<i>[Signature]</i>
9	Lio Melinda Ríos	lrios@casanare.gov.co	Ases. Adm.	SIN	<i>[Signature]</i>
10	MARCELA ACCORONITA	maacoronita@casanare.gov.co	Sec. Asesoría	SIN	<i>[Signature]</i>
11	Tatiana Correal Castillo	tcastillo@casanare.gov.co	Ases. Adm.	OAP	<i>[Signature]</i>
12	Bibiana Urbani	burbani@casanare.gov.co	Ases. Adm.	OAP	<i>[Signature]</i>
13	Luz Patricia Buitrago	lbuitrago@casanare.gov.co	Ases. Adm.	OAP	<i>[Signature]</i>
14	Andrés Buitrago	abuitrago@casanare.gov.co	Pst. Apoyo	OAP	<i>[Signature]</i>
15	Carla Camacho León	ccamacho@casanare.gov.co	Práctica	O.S.	<i>[Signature]</i>
16	Deyra S. Sánchez	dsanchez@casanare.gov.co	Secretaría	S.G.	<i>[Signature]</i>
17	John Efraim Sáenz	jesaenz@casanare.gov.co	Sec. General	S.G.	<i>[Signature]</i>
18	Diana Milibian Galindo	dmilibian@casanare.gov.co	Sec. General	S.G.	<i>[Signature]</i>
19	Carlos Buitrago	cbuitrago@casanare.gov.co	Sec. General	S.G.	<i>[Signature]</i>

Carrera 6 # 15-72
Código Postal 855 018
PBX (5) 624 9850
www.Monterrey-Casanare.gov.co

