

INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA (DANE)
TERRITORIAL CENTRO ORIENTAL SEDE BUCARAMANGA

IRINA JUDITH FLORIÁN TORRES
CÓDIGO 1.085.179.885



UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
PAMPLONA, NORTE DE SANTANDER
2018

INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA (DANE)
TERRITORIAL CENTRO ORIENTAL SEDE BUCARAMANGA

IRINA JUDITH FLORIÁN TORRES
CÓDIGO 1.085.179.885

Informe presentado como requisito final para optar al título de Administradora de
Empresas

SUPERVISOR DE PRÁCTICA
ÁLVARO PARADA CARVAJAL

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
PAMPLONA, NORTE DE SANTANDER
2018

TABLA DE CONTENIDO

Pág.

1 INFORME DE PRACTICA PROFESIONAL DANE, TERRITORIAL CENTRO ORIENTAL SEDE BUCARAMANGA	10
1.1 RESEÑA HISTORICA DE LA EMPRESA.....	10
1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS.....	11
1.2.1 Imagen corporativa.....	11
1.2.2 Misión.....	11
1.2.3 Visión.	12
1.2.4 Objetivos de la empresa.....	12
1.2.5 Valores.	12
1.2.6 POLITICA DE CALIDAD.	13
1.3 DIAGNÓSTICO	13
1.3.1 Área Administrativa.	14
1.3.2 Área Operativa.	15
1.3.3 Área de Gestión Documental.	15
1.3.4 Área de Contratación de Servicios Personales.	16
1.3.5 Área de Sistemas.	16
1.3.6 Área de Contabilidad y Presupuestos.	16
1.3.7 Área de Almacén e Inventario.	17
1.3.8 Estructura Organizativa del DANE	17
1.3.9 Matriz de Diagnóstico DOFA.....	18
1.3.10 Matriz de Evaluación de Factores Internos MEFI.....	20
1.3.11 Matriz de Evaluación de Factores Externos MEFE	20
1.4 DESCRIPCIÓN DEL AREA DE TRABAJO	21
1.4.1 Área Administrativa	21
1.5 FUNCIONES ASIGNADAS AL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA.....	22
1.6 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.....	23
1.6.1 Título.	23

1.6.2	Objetivos	23
1.6.3	Justificación.....	24
1.6.4	Cronograma de actividades	26
2.	DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	28
2.1	TÍTULO	28
2.2	REALIZAR EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS	28
2.2.1	Manejo y uso del servicio de energía eléctrica.....	29
2.2.2	Manejo y uso del servicio del agua	33
2.3	GENERAR UN PLAN DE ACCIÓN DE GESTIÓN QUE PERMITA DISMINUIR EL IMPACTO AMBIENTAL Y OPTIMIZAR EL USO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS	35
2.4	DISEÑAR ESTRATEGIAS Y EJECUTAR PROGRAMAS QUE GENEREN CULTURA DE SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL A LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD SOBRE EL MANEJO ÓPTIMO DE LOS SERVICIOS PÚBLICO	37
2.4.1	Uso y manejo eficiente del servicio de energía eléctrica.....	40
2.4.2	Uso y manejo eficiente del servicio de Agua.....	44
	CONCLUSIONES	47
	RECOMENDACIONES.....	48
	ALCANCE DE LA PRACTICA	49
	REFERENCIAS	50
	ANEXOS.....	51

LISTA DE ILUSTRACIONES

	Pág.
Ilustración 1. Ubicación geográfica del DANE en el país	11
Ilustración 2. Logotipo y Slogan del DANE	11
Ilustración 3. Organigrama del DANE	17
Ilustración 4. Sistema integrado de gestión institucional	26
Ilustración 5. Pantalla monitor escritorio DANE.....	30
Ilustración 6. Consumo de energía durante el año 2017.....	32
Ilustración 7. Consumo de agua durante el año 2017.....	34
Ilustración 8. Sensibilización	38
Ilustración 9. Sensibilización	39
Ilustración 10. Sensibilización	39
Ilustración 11. Sensibilización	40
Ilustración 12. Estrategias.....	41
Ilustración 13. Diapositivas de sensibilización	42
Ilustración 14. Evidencias Stikers.....	42
Ilustración 15. Estrategias.....	45
Ilustración 16. Diapositivas de sensibilización	45
Ilustración 17. Evidencia Stikers	46
Ilustración 18. Incorporación de botellas plásticas a sanitarios.....	46

LISTA DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1. Matriz de diagnóstico DOFA.....	19
Cuadro 2. Matriz EFI	20
Cuadro 3. Matriz EFE.....	21
Cuadro 4. Cronograma de actividades.....	27
Cuadro 5. Consumo promedio de aparatos en modo stand by	31
Cuadro 6. Plan de acción de gestión ambiental.....	36

ABSTRAC

The National Administrative Department of Statistics (DANE) is an entity whose purpose is the production and dissemination of statistical research in the country, which contributes to the understanding and progress of the same, through the dissemination of strategic information, which serves to decision-making in agriculture, environmental issues, education, regional information, trade, industry, among other issues that are important for the development of the country. This entity belongs to the Executive Branch and is responsible for the processing of strategic information that serves as a basis for making decisions at the public and private levels.

This entity has 6 national territories in the main cities of the country and each of them with sub-branches, which have the purpose of planning and guaranteeing the availability of strategic information. The Territorial Center Oriente, located in the city of Bucaramanga and with sub-offices in Cúcuta, Arauca and Barrancabermeja; which have computer and technological systems that provide agility for the production of information and ensure quality statistical operations necessary for the National Governments and Territorial Entities to make the respective decisions and execute plans, programs and activities in the pursuit of development economic and social.

INTRODUCCIÓN

La práctica empresarial es una oportunidad que se le brinda al estudiante para conocer cómo funciona el ámbito laboral, de la misma manera se busca adquirir experiencias, conocimiento, habilidades y destrezas en diferentes campos a nivel profesional. Es por esta razón, que el programa de estudio de Administración de empresas que oferta la Universidad de Pamplona, ofrece diferentes opciones para optar el título profesional, siendo la práctica profesional una de las opciones más demandadas por los estudiantes, ya que brinda la oportunidad de adquirir experiencia y aplicar los conocimientos frente a los cambios y retos del ámbito laboral.

En el presente trabajo se muestra un conocimiento previo del Departamento Administrativo Nacional de Estadística territorial centro oriental Bucaramanga, reflejando una visión amplia del recorrido que ha tenido esta entidad en el país, detallando asimismo su historia, aspectos corporativos, estructura organizacional, entre otros factores que son importantes para su funcionamiento. Por otro lado, se presenta un diagnóstico acompañado de la matriz DOFA, y una matriz de factores internos y externos, lo cual permite evidenciar la situación actual en la que se encuentra la empresa detectando sus debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas.

JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo se realizó con el fin de dar a conocer los aspectos fundamentales exigidos durante el desarrollo de la práctica profesional; la cual se desarrolló en el Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas DANE, territorial Centro Oriental Bucaramanga, mediante el cual se observó de una forma amplia y suficiente la situación actual de la entidad desde un enfoque específico desde su historia hasta lo que ha venido realizando en la actualidad como una entidad comprometida con el desarrollo nacional y regional.

Por otra parte, el desarrollo de este trabajo permitió afianzar y fortalecer los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación logrando de una manera eficiente la interpretación de información de una forma más eficaz y dinámica para la búsqueda de soluciones ante los diferentes cambios en el ámbito laboral y profesional.

1 INFORME DE PRACTICA PROFESIONAL DANE, TERRITORIAL CENTRO ORIENTAL SEDE BUCARAMANGA

1.1 RESEÑA HISTORICA DE LA EMPRESA

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística en sus siglas (DANE) es una entidad colombiana fundada en 1953 que tiene como propósito la producción y difusión de investigaciones estadísticas en aspectos industriales, económicos, agropecuarios, poblacionales y de calidad de vida encaminadas al aporte de la toma de decisiones en ese país. Esta entidad pertenece a la Rama Ejecutiva y el procesamiento y análisis de la información estadística estratégica del país sirve como insumo para la toma de decisiones en el nivel público y privado, academia, investigadores y ciudadanos en general.

Originalmente el Departamento Administrativo Nacional de Estadística era una dependencia de la Contraloría General y se le conocía como la Oficina Nacional de Estadística; en octubre de 1951 mediante el Decreto 2240, se separa la Oficina Nacional de Estadística de la Contraloría General de la República, es así como se crea la Dirección Nacional de Estadística, dependencia directa de la Presidencia de la República. En 1953 bajo el gobierno del General Gustavo Rojas Pinilla, con amparo en el Decreto 2666, se crea el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE).

Mediante el Decreto 1174, durante el gobierno de Andrés Pastrana Arango, se adscribe al DANE el Instituto Geográfico Agustín Codazzi y en el año 2000 se adopta una nueva estructura orgánica mediante el Decreto 1151, que posteriormente sufre ajustes y modificaciones a la planta de personal. A través del Decreto 262 de enero de 2004 se modifica nuevamente la estructura del DANE.

Actualmente el DANE produce más de 90 investigaciones a través de censos y encuestas que le permiten al país y al mundo acceder a una radiografía de la actualidad económica, social, ambiental y cultural de Colombia tanto en las zonas rurales como en las ciudades y municipios.



Ilustración 1. Ubicación geográfica del DANE en el país

Fuente: (<https://www.dane.gov.co/files/acerca/generalidades.pdf>)

1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS

1.2.1 Imagen corporativa

Ilustración 2. Logotipo y Slogan del DANE

Fuente: DANE

1.2.2 Misión: Contribuimos a la comprensión y al progreso del país, a través de la producción y difusión de información estadística.

1.2.3 Visión: Innovar para producir, integrar y disponer la información estratégica de Colombia.

1.2.4 Objetivos de la empresa: El Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, tiene como objetivos garantizar la producción, disponibilidad y calidad de la información estadística estratégica, y dirigir, planear, ejecutar, coordinar, regular y evaluar la producción y difusión de información oficial básica.

1.2.5 Valores: Vocación de servicio: somos serviciales cuando reconocemos las características y requerimientos de los clientes externos e internos para atender sus necesidades con buena disposición, calidad, oportunidad, pertinencia y sin discriminación.

Transparencia: Somos transparentes cuando ponemos a disposición de los diferentes grupos de interés información clara, completa, veraz y oportuna sobre nuestra gestión y rendimos cuentas públicas acerca del cumplimiento de la misión del departamento y sobre la ejecución de los recursos.

Compromiso: Somos comprometidos cuando reconocemos y asumimos como propios los lineamientos estratégicos del DANE y orientamos todas nuestras actuaciones hacia el mejoramiento continuo de los procesos con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

Participación: generamos participación cuando tomamos parte activa y responsable en el desarrollo de propuestas y decisiones que nos encaminen al cumplimiento de la misión institucional y promovemos espacios para la consulta y concertación de intereses y necesidades con los diferentes actores sociales.

Responsabilidad: Somos responsables cuando cumplimos a cabalidad nuestras tareas y obligaciones y asumimos las consecuencias de nuestros actos u omisiones y tomamos las medidas correctivas en búsqueda de la mejora continua.

Colaboración: Somos colaboradores cuando nos proponemos metas comunes y trabajamos en equipo para conseguirlas y apoyamos las tareas de nuestros compañeros en situaciones de contingencia.

Trabajo en equipo: Es coordinar e integrar esfuerzos, aportar conocimientos y experiencias entre varias personas que se necesitan entre sí para lograr un resultado mejor y más óptimo; es una búsqueda conjunta de soluciones y la superación mancomunada de los obstáculos; es embarcarse en una misma empresa o en una misma causa, compartiendo unos valores y principios éticos mínimos.

1.2.6 POLITICA DE CALIDAD: El DANE ha fortalecido y estructurado los procesos de las diferentes investigaciones estadísticas para garantizar la calidad y la oportunidad, en busca de mayor eficacia y mejora continua en su misión institucional, de esta manera, desarrolló e implementó, su Sistema de Gestión de la Calidad bajo los requisitos exigidos por la norma ISO 9001:2000. El DANE cuenta con un Sistema Estadístico Nacional denominado (SEN) que le permite articular de forma organizada la difusión estadística del país, bajo altos estándares de calidad que integran todos los procesos que le permiten contribuir de manera transparente y eficaz la información estadística producida en el país.

1.3 DIAGNÓSTICO

El Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas pertenece a la rama ejecutiva y lleva a cabo una serie de procesos mediante el cual se realiza un análisis profundo de la información estratégica del país que sirve como base para la toma de decisiones. Por tal razón, esta entidad cuenta con 6 direcciones territoriales y 25 subsedes en las diferentes ciudades de Colombia, entre las cuales se encuentran como sedes territoriales las siguientes: territorial centro - Bogotá, siendo esta la sede principal, territorial norte en Barranquilla, territorial noroccidente en Medellín, territorial centro oriente en Bucaramanga, territorial centro occidente en Manizales y por último el territorial suroccidente en Cali. Buscando así recolectar la información de las regiones de una manera más eficiente y eficaz por medio de las investigaciones que se desarrollan en las mismas. Actualmente el director nacional de esta entidad es Juan Daniel Oviedo Arango, economista de la universidad del Rosario PH. D. en Economía y maestría en Economía Matemática y Econometría de la Universidad de Toulouse (Francia).

La Territorial Centro Oriental se conforma por la sede Bucaramanga, teniendo como subsedes Cúcuta, Barranca y Arauca, encargados de llevar a cabo las diferentes investigaciones que se ejecutan en la esta entidad como parte del compromiso institucional.

1.3.1 Área Administrativa: Esta área es la responsable de regular, controlar y coordinar todos los procesos que se ejecuten en la entidad de acuerdo a las políticas establecidas a nivel Nacional y/o Regional. De igual manera, esta área pretende asegurar que las actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos de se ejecuten eficientemente dentro de los parámetros establecidos.

Por otra parte, esta área desarrolla actividades tales como el control de asistencia, contratación de servicios, órdenes de servicios, solicitud de comisiones y gestiona junto con el área contable el presupuesto para las diferentes actividades que son llevadas a cabo en la entidad, por otro lado, es la responsable del funcionamiento eficiente dentro de los parámetros y políticas, uno de ellos es controlar y evaluar el

consumo de los servicios públicos de la entidad como parte del compromiso de la entidad con el medio ambiente, ya que en su Sistema Integral de Gestión se encuentra el sistema de Gestión Ambiental buscando contribuir al medio ambiente desde un entono institucional.

1.3.2 Área Operativa: El área operativa es la encargada de llevar a cabo el diseño y producción de la información que se recolecta a través del trabajo de campo, la cual es evidenciada por medio de encuestas, censos, y demás actividades relacionadas con la producción de información estadística. Además, se encarga de recopilar y mantener actualizados los procedimientos técnicos para el desarrollo adecuado de las encuestas, orientando a los clientes internos y externos en temas relacionados a las labores que son ejecutadas en los procesos de investigación y recolección de información. Con el propósito de garantizar la calidad en los procesos de recolección de operaciones estratégicas estadísticas para la toma de decisiones del país.

1.3.3 Área de Gestión Documental: Esta área se encarga de proteger la información generada en los procesos ejecutados en la entidad, además se recepciona y se archiva los documentos a través de las tablas de retención documental. Por otra parte, esta área maneja el sistema ORFEO para subir los documentos y busca agilizar los procesos que se ejecutan en la misma.

1.3.4 Área de Contratación de Servicios Personales: Esta área es la encargada de verificar y llevar el control de los expedientes generados en el proceso de contratación de servicios personales, así pues, se revisan las hojas de vida del personal, que contenga la documentación necesaria y exigida por la entidad, el cual debe contener, hoja de vida de la función pública, cedula de ciudadanía, certificados académicos y laborales, registro único tributario, afiliación a pensión y riesgos laborales, con el fin de agilizar de forma oportuna el proceso de la contratación del personal. Además, se recepciona las hojas de vida y se verifica que contengan los pagos generados en el proceso.

1.3.5 Área de Sistemas: El área de sistemas tiene como propósito mantener los sistemas informáticos y los equipos de computación en buen estado para el funcionamiento de las actividades de la empresa y colaborar de manera óptima en los procedimientos ejecutados en las demás áreas de la entidad a través software y hardware necesarios. Por otra parte, el encargado de esta área se encuentra disponible y comprometido con la empresa en la búsqueda de soluciones a los diferentes problemas que se presenten en las demás áreas y que impiden el desarrollo de las actividades en cuanto a sistemas informáticos.

1.3.6 Área de Contabilidad y Presupuestos: Esta área es la encargada de registrar todas las operaciones contables que son necesarias para la toma de decisiones de la entidad territorial, en la que se controla la información financiera y la asignación de presupuesto para el desarrollo de sus actividades. Cabe resaltar que el presupuesto de esta entidad es asignado por el gobierno nacional dependiendo de las necesidades que se tengan en la entidad territorial, con el que se busca solventar los gastos y costos de la misma.

1.3.7 Área de Almacén e Inventario: En esta área se almacena todos los elementos necesarios para ejecutar las actividades de la territorial y se lleva un control en el inventario de los bienes, tanto de la sede central como de las subsedes. Además, se controla que todos los elementos estén netamente identificados con una placa que corresponde a cada uno de ellos con el fin de realizar un inventario de los elementos, también se suministra todos los bienes solicitados por los funcionarios de otra área de la empresa para el desarrollo de sus actividades efectuando un control del ingreso y egreso de los elementos de almacén, por otro lado, se lleva un control de inventario de bienes de consumo y devolutivos a través del sistema integrado de información administrativa y financiera del DANE SIAF.

1.3.8 Estructura Organizativa del DANE

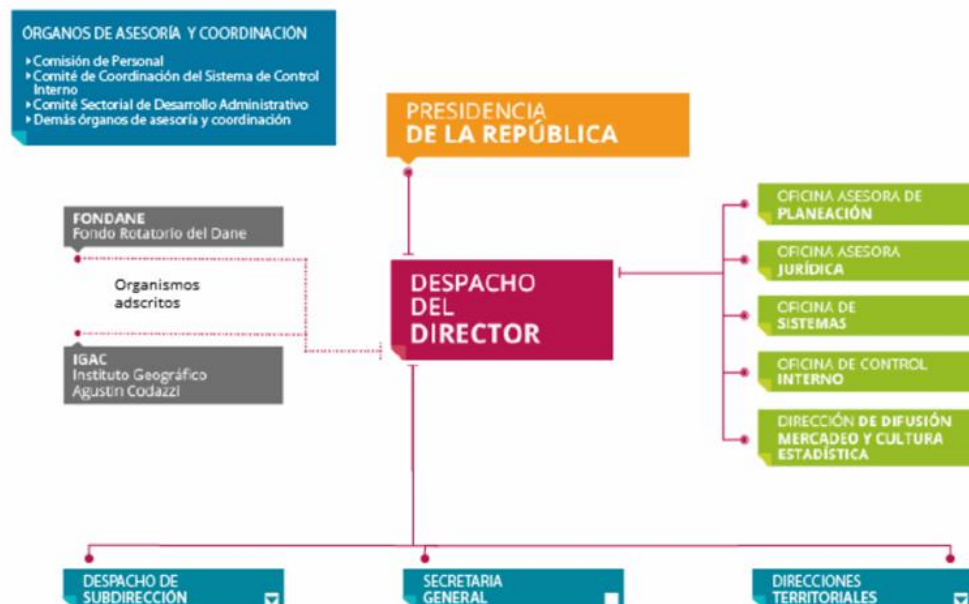


Ilustración 3. Organigrama del DANE

Fuente: DANE

Cabe resaltar que en 1945 bajo la presidencia de Alfonso López Pumarejo, fueron creados los departamentos administrativos, lo cual buscaban tecnificar servicios y los procesos para ser más eficaz en el desarrollo de sus actividades, la estructura

jerárquica de estos entes era semejante a la de los ministros, entre las funciones de los directores se les asigna formular y adoptar políticas, y programas del sector administrativo, siendo así estos departamentos fueron: Departamento administrativo de la presidencia de la república (DAPRE), Departamento administrativo de Seguridad (DAS), Departamento administrativo nacional de estadística (DANE), Departamento nacional de planeación (DNP), Departamento administrativo de la Función pública (DAFP), Departamento nacional de la economía Solidaria (DANSOCIAL. El DANE, anteriormente dependía de la Contraloría General y se le conocía como Oficina Nacional de Estadística; actualmente pertenece a la rama ejecutiva y depende directamente del Estado Colombiano.

1.3.9 Matriz de Diagnóstico DOFA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<p>F1: Cuenta con personal especializado en cada una de sus respectivas áreas</p> <p>F2: Cuenta con los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades como computadores, escritorios, sillas de oficina, etc</p> <p>F3: Se evidencia el trabajo en equipo y compromiso por parte del personal.</p> <p>F4: Políticas de trabajos normalizadas que facilitan los procesos de la territorial</p> <p>F5: Buen manejo de comunicación entre el personal</p> <p>F6: Certificación de sistema de gestión de calidad por INCOTEC.</p>	<p>D1: El proceso de inducción no se realiza adecuadamente</p> <p>D2: Se evidencia malas condiciones en cuanto infraestructura</p> <p>D3: Dificultades presentadas en la plataforma de acceso a Secop II y SIIF.</p> <p>D4: Se evidencia uso excesivo de papel en la reproducción de la información de las actividades que se llevan a cabo.</p> <p>D5: Exceso en el consumo de los servicios básicos de energía y agua, por lo que se refleja poca optimización de los mismos.</p>
OPORTUNIDADES	AMENAZAS

<p>O1: Produce información estadística estratégica importante para la toma de decisiones del país y la región</p> <p>O2: Es una entidad directa del estado, por lo cual no tiene competencia.</p> <p>O3: Tiene diferentes sedes en el país, que descentralizan los procesos de obtención de información</p> <p>O4: hace uso de la tecnología para tecnificar los procesos.</p>	<p>A1: Factores legales que dificultan el acceso a diferentes zonas del país para la recolección de información.</p> <p>A2: Factores ambientales que deterioran el medio ambiente.</p> <p>A3: El presupuesto y demás parámetros deben ser establecidos por el estado.</p>
--	--

Cuadro 1. Matriz de diagnóstico DOFA

Fuente: Archivo propio

Análisis de la matriz de diagnóstico DOFA

Del diagnóstico realizado a la entidad del DANE territorial centro oriente a través de la matriz DOFA se puede observar lo siguiente:

- ✓ Gracias a la experiencia y el recorrido de esta entidad en el país puede generar un gran impacto en la producción de información estratégica para la toma de decisiones, en el que se crea un posicionamiento y reconocimiento fortaleciendo la imagen de la empresa en el país
- ✓ Debido a que es una empresa que está directamente relacionada con el estado, se puede observar una gran ventaja y es que no tiene competencia en el mercado, esto le permite mantener un posicionamiento en el mercado laboral
- ✓ Debido a los constantes factores legales y ambientales se presenta difícil acceso a diferentes zonas del país lo que ha generado demora en la entrega de la producción de la información estadística
- ✓ En el desarrollo de los procesos la empresa hace uso excesivo de papel y tiene poca optimización de los servicios públicos (agua y luz), lo que genera un impacto negativo en el cuidado del medio ambiente.

1.3.10 Matriz de Evaluación de Factores Internos MEFI

MATRIZ DE EVALUACION FACTORES INTERNOS EFI			
Factores o variables	Peso	Calificación	Ponderación
Buen manejo de comunicación	0,20	4	0,8
Personal especializado y con experiencia	0,20	3	0,6
Debilitamiento en el proceso de inducción	0,15	2	0,3
Certificación del sistema de gestión de calidad	0,25	4	1
Malas condiciones en la infraestructura	0,10	1	0,1
Exceso en el consumo de los servicios básicos de básicos de agua y luz.	0,10	2	0,2
TOTAL	1,00		3

Cuadro 2. Matriz EFI

Fuente: Archivo propio

El total del resultado obtenido es de 3, lo que muestra que la empresa tiene una posición estratégica interna y posee más fortalezas que debilidades que le permite desarrollar los procesos con mayor eficacia. por otro lado, se destaca que en la naturaleza de los servicios hay oportunidades, pero las condiciones de infraestructura no son aptas para garantizar la seguridad de los funcionarios.

1.3.11 Matriz de Evaluación de Factores Externos MEFE

MATRIZ DE EVALUACION DE FACTORES EXTERNOS EFE			
Factores o variables	Peso	Calificación	Ponderación
Buen uso de la tecnología	0,15	4	0,6

Diversidad de sedes que facilitan los procesos	0,20	3	0,6
Produce información importante para tomar decisiones	0,25	3	0,75
Factores legales	0,15	2	0,3
Dificultad de acceso a diferentes zonas del país, debido a factores ambientales.	0,10	2	0,2
El presupuesto depende del estado	0,15	2	0,3
TOTAL	1,00		2,75

Cuadro 3. Matriz EFE

Fuente: Archivo Propio

El total del resultado obtenido es de 2,75, esto nos refleja que la empresa tiene más oportunidades que amenazas lo que le permite a la empresa desarrollar capacidades más ser más eficiente.

1.4 DESCRIPCIÓN DEL AREA DE TRABAJO

1.4.1 Área Administrativa: El área en la cual desarrollo el proceso de la práctica profesional en el departamento Administrativo Nacional de Estadísticas (DANE) Territorial Centro Oriental Bucaramanga, es en el área administrativa, en la cual se llevan a cabo diferentes procesos entre los cuales se destacan los procesos de contratación de servicios, la adquisición de bienes y servicios a través de la plataforma Colombia compra eficiente. Esta área gestiona las comisiones, la afiliación de ARL de los funcionarios de la territorial, proceso que es realizado junto con la coordinación del área operativa.

Esta área está compuesta por 8 funcionarios que son los encargados de llevar a cabo la ejecución de las funciones asignadas de acuerdo a su cargo, comprometidos con la eficacia y eficiencia de los procesos y la misión institucional.

1.5 FUNCIONES ASIGNADAS AL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

Apoyar las actividades del proceso de Gestión Contractual en la contratación de servicios personales, se desarrollará a través de un control en los expedientes de los documentos de gestión contractual, en los que se encuentran, contratos de prestación de servicios, órdenes de compra, de suministros, comisiones, certificaciones, entre otros, en el que se lleva un control por medio de las tablas de retención documental los folios de los documentos, la fecha de duración de los mismos en los archivos de gestión y central.

Apoyar las actividades del proceso de Gestión Documental con respecto a los expedientes generados de la contratación; se llevará a cabo a través de la selección de los documentos según el formato de control de ingresos de los mismos, con el fin de llevar un control en la documentación que se maneja en la entidad. De igual manera, se apoyará en scanear los contratos de prestación de servicio, como apoyo al área de gestión documental para subirlos a la herramienta de ORFEO.

Brindar apoyo administrativo a las diferentes tareas que se desarrollan al interior del grupo de trabajo, se apoya en las políticas del sistema integral de gestión institucional (SIGI).

Apoyar la logística de la información que se adelanten en la Territorial, y apoyar en la logística de la entidad ante cualquier actividad que se evidencie en la misma como capacitaciones, reuniones, auditorias, conferencias y video conferencias, celebraciones de fechas especiales, charlas, entre otras. Por medio este proceso

se busca informar a las personas a las cuales este dirigida la actividad que se va a presentar en el momento, solicitar el espacio y los elementos necesarios y llenar listas de asistencia.

Brindar apoyo en el control y seguimiento del consumo de los servicios básicos como agua y luz que hagan funcionar el espacio físico de la entidad, con el propósito de optimizar el manejo y dar buen uso a esos recursos. Debido a que esta entidad busca fortalecer la cultura de austeridad en el uso de los servicios, está comprometida en contribuir y ser más amigable con el medio ambiente, por medio del cual pretende adoptar medidas de control del Sistema de Gestión Ambiental Implementadas en el DANE.

1.6 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

1.6.1 Título: Implementación de estrategias para la optimización de los servicios públicos (energía y agua) como política ambiental en el DANE territorial centro oriental Bucaramanga

1.6.2 Objetivos

1.6.2.1 Objetivo General: Implementar estrategias para optimizar el uso eficiente de los servicios públicos (agua y luz) como política ambiental en el DANE territorial centro oriental Bucaramanga y promover el manejo eficiente de los mismos para minimizar los impactos ambientales.

1.6.2.2 Objetivos específicos

✓ Realizar evaluación del funcionamiento de los servicios públicos de energía y agua.

- ✓ Generar un plan de acción de gestión que permita disminuir el impacto ambiental y optimizar el uso de los servicios públicos.

- ✓ Diseñar estrategias y ejecutar programas que generen cultura de sensibilización ambiental a los funcionarios de la entidad sobre el manejo óptimo de los servicios públicos.

1.6.3 Justificación.

El creciente deterioro que ha venido enfrentando el medio ambiente ha ocasionado una problemática a nivel mundial, por lo cual se han creado diferentes alternativas liderados principalmente por la Organización de las Naciones Unidas (ONU) y organismos supranacionales organizado por 189 paises. Dentro de los diferentes acuerdos se encuentran los Objetivos de Desarrollo del Milenio que buscan garantizar la sostenibilidad del medio ambiente.

De esta manera, uno de los compromisos del DANE como política ambiental es fortalecer la cultura y la educación ambiental de los funcionarios de la entidad. A través de acciones que promuevan la cultura de austeridad en los servicios básicos (agua y luz), lo cual contribuya a prevenir y mitigar los daños ambientales. Asumiendo la importancia de promover la cultura y el buen uso de los servicios públicos (energía y agua) en el DANE territorial centro oriental y con el objetivo de implementar estrategias para la optimización de los mismos se pretende establecer medidas de prevención en el consumo de estos servicios, así como la implementación de buenas prácticas ambientales, a través de campañas de sensibilización para combatir los impactos ambientales que se generan.

Por esta razón, se plantea una propuesta de mejoramiento que permite poner a prueba los conocimientos adquiridos y la formación profesional. Esta propuesta busca implementar estrategias para la optimización de servicios públicos de energía

y agua como política ambiental en el DANE, con el fin reflejar efectos positivos en el medio ambiente como política de la entidad, con la norma ISO 14001 sobre el sistema de gestión ambiental (SGA) las empresas se deben comprometer en desarrollar e implementar políticas y estrategias que contribuyan a la conservación del medio ambiente. Por esta razón el DANE está comprometida en ejecutar acciones y estrategias que aporten en la búsqueda de optimizar el consumo de servicios públicos como parte de su compromiso con el medio ambiente.

Por esta razón, se debe fomentar el uso adecuado de los servicios básicos y disminuir el impacto negativo que la entidad le está generando al medio ambiente, mediante estrategias enfocadas en la búsqueda de la optimización de los servicios públicos como lo son agua y luz, como parte de un sistema de gestión ambiental, en la que se pretende mejorar las condiciones laborales, sociales y ambientales e incentivar la cultura al personal y la austeridad en el uso eficiente de los recursos, una empresa que es socialmente responsable asume una posición importante y está en la búsqueda constante del bienestar de los involucrados con su actividad económica y de la sociedad en general.

El Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas (DANE) dentro su sistema integrado de gestión institucional (SIGI) contiene el sistema de gestión ambiental en el que enfoca sus procesos a prevenir y controlar factores de riesgo ambiental. Asimismo, contempla factores de austeridad de gasto e integración de sus empleados o funcionarios enmarcando un ámbito de clima organizacional.

La Territorial Centro Oriental Bucaramanga, está comprometida con la implementación de estrategias para la optimización de los servicios públicos de agua y luz, con el fin de contribuir al bienestar y calidad de vida del personal de la empresa, de la misma manera de la comunidad para facilitar y desarrollar estrategia que contribuyan al mejoramiento continuo del proceso, para así reducir el impacto ambiental y optimizar los recursos de la empresa.

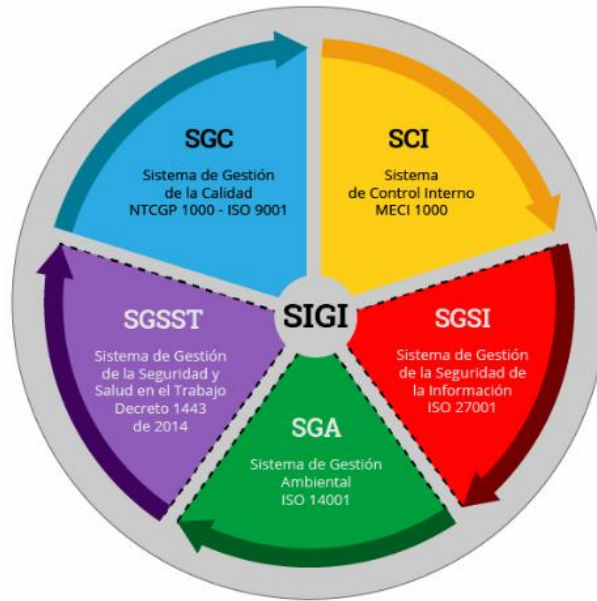


Ilustración 4. Sistema integrado de gestión institucional

Fuente: DANE

1.6.4 Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	MESES																			
	AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Conocimiento de la entidad.																				
Observación																				
Recopilación de la información																				
Diagnóstico de la empresa																				

2. DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

2.1 TÍTULO

Implementación de estrategias para la optimización de los servicios públicos (energía y agua) como política ambiental en el DANE territorial centro oriental Bucaramanga.

2.2 REALIZAR EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Para dar marcha a la propuesta de mejoramiento fue necesario realizar un recorrido por las instalaciones de la empresa, lo cual permitió conocer las condiciones en las que se encontraba en términos del manejo y uso de los recursos públicos como lo son los servicios de energía eléctrica y agua.

Los servicios públicos de energía y agua desempeñan un papel fundamental para el desarrollo de todos los procesos que se ejecutan tanto en los hogares como en las empresas cuya utilización debe realizarse con alta eficiencia bajo impacto medioambiental. El uso racional del agua permite un control y gestión de su consumo, es un concepto que está incluido en las políticas de gestión de recursos naturales y de tal forma nos garantiza la calidad de del mismo. De esta manera su “gestión debe basarse en un enfoque participativo, involucrando a usuarios, planificadores y los responsables de las decisiones a todos los niveles” ((Conferencia internacional sobre el Agua y el Medio Ambiente, Dublín 1992)).

Por otro lado, el desarrollo económico está directamente relacionado con el consumo de energía eléctrica lo cual emite grandes cantidades de Gases de Efecto Invernadero (GEI). De este modo, se debe buscar alternativas y estrategias para combatir este tipo de problemas que afectan al medio ambiente y para promover el desarrollo sostenible dentro de la empresa.

A continuación, me permito realizar una descripción del funcionamiento de los servicios públicos como energía eléctrica y agua del DANE territorial centro oriental Bucaramanga.

2.2.1 Manejo y uso del servicio de energía eléctrica

Para evaluar cómo funcionan y que utilidad se les da a los servicios públicos como agua y energía en la entidad se inició haciendo un seguimiento en el recurso de la energía eléctrica, por medio del cual se pretende conocer diferentes factores entre ellos el tipo de bombillas que se utilizan en la entidad, se pudo observar que se encuentran instaladas 87 lámparas led con acrílico 40W 120CM de luz blanca, la razón principal por que se procedió a utilizar este tipo de lámparas es porque se considera la importancia dentro del marco de políticas de gestión ambiental el ahorro de energía que se iba a obtener a través del uso de éstas, ya que proporcionan hasta un 85% de ahorro de energía. Por otro lado, utilizar este tipo de lámparas en oficinas es una ventaja tanto por las cualidades de las bombillas led en sí mismas como por el ahorro en la factura de energía eléctrica y la proporción de mayor iluminación que éstas generan.

Por otro lado, se identificó que los equipos como computadores de escritorios y otros que son utilizados para el desarrollo de las actividades de la empresa se encuentran con el modo de ajuste en el nivel del brillo de la pantalla, esto con el fin de reflejar un ahorro eficiente en el consumo de energía que estos aparatos electrónicos generan a la entidad, ya que estos se encuentran encendidos prácticamente todo el día y ocasionan un consumo aproximadamente de 322 W.

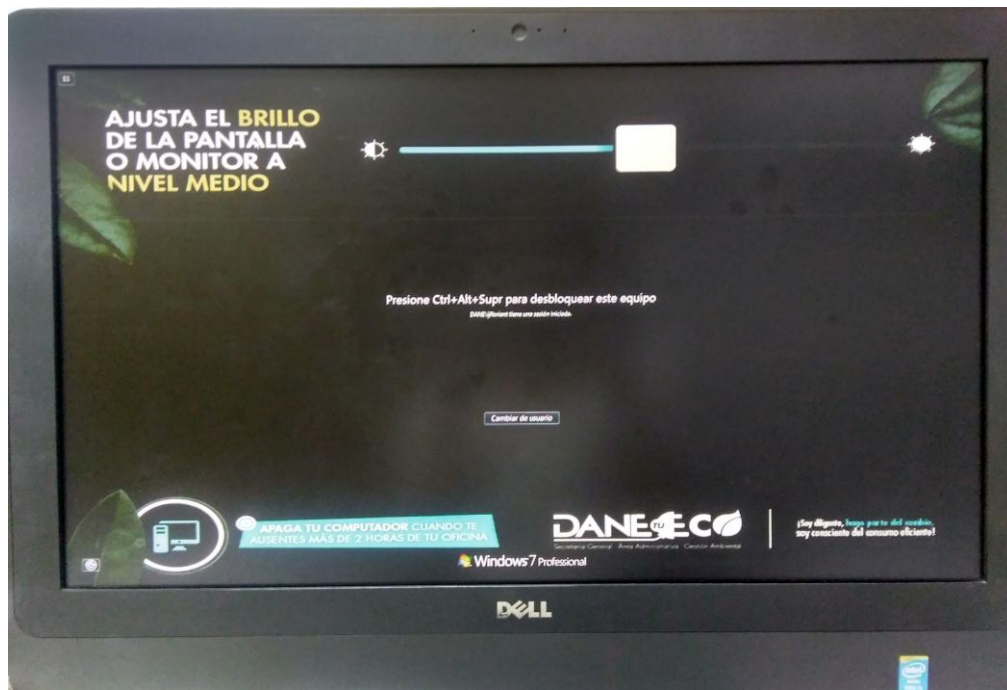


Ilustración 5. Pantalla monitor escritorio DANE

Fuente: DANE

Otro aspecto que se puede destacar de los aparatos electrónicos de la entidad es que la mayor parte del tiempo se encuentran en modo **stand by** o **consumo fantasma**, que es el momento en el que los aparatos se encuentran listos para ser usados en cualquier momento con solo pulsar algún botón, es decir, se encuentran conectados esperando una orden de mando a distancia a través de un botón para realizar una acción, el consumo stand by supone entre un 7 y un 11% del consumo eléctrico.

Como proceso fundamental fue necesario visualizar los elementos o aparatos que se encuentran en modo stand by, los cuales son necesarios para llevar a cabo las diferentes actividades que se ejecutan en las áreas de trabajo de la entidad, no

obstante, sería importante que estos elementos permanezcas apagados mientras no se encuentren en uso.

	Potencia en stand by	Consumo anual
Ordenador	5W	44
Portátil	4W	35
Monitor LCD	1	9
Router	8	70
Impresora	8	70
Horno microondas	4	35
Máquina de café	5	44

Cuadro 5. Consumo promedio de aparatos en modo stand by

Fuente: Elaboración propia

Por otro lado, el DANE central sede Bogotá realiza un seguimiento en el consumo del servicio de energía eléctrica en las territoriales por medio del cual se destacó el consumo que tuvo la Territorial Centro Oriente Bucaramanga durante el año 2017, el cual se refleja en la siguiente gráfica:

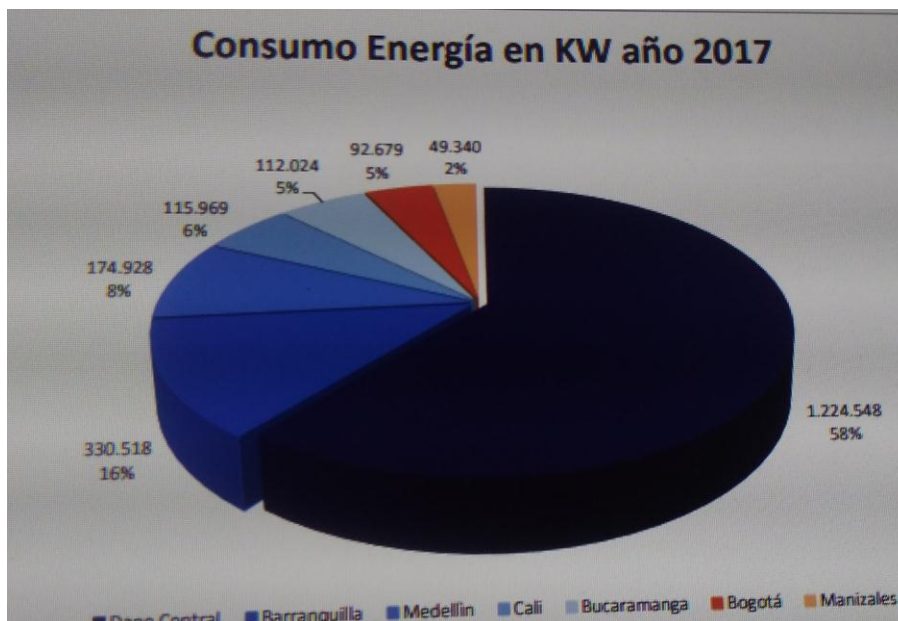


Ilustración 6. Consumo de energía durante el año 2017

Fuente: DANE

Lo que permite evidenciar que el consumo de energía del Territorial Centro Oriente es de 112,024 KW, presentando un porcentaje de 5%, esto se debe a la cantidad de funcionarios y así mismo la cantidad de equipos que hay en las sedes y subsedes, de esta manera, es necesario implementar estrategias para el ahorro y uso eficiente de la energía.

De acuerdo a este aspecto fue necesario identificar las funciones específicas de cada área, para determinar que procesos generaban mayor consumo de energía eléctrica en la entidad, aunque todas las áreas generan un consumo significativo de energía ya que hacen uso de los aparatos como computador de escritorio e impresora durante todo el día para el desarrollo de sus actividades, se puede decir que el área de contratación efectúa un uso representativo de impresoras en los procesos de contratación, ya que se deben imprimir todos los contratos que se generen para las diferentes investigaciones, igualmente scanear, enviarlos a las

subsedes para las firmas y nuevamente imprimirlos, así pues en cada investigación se pueden generar como mínimo 150 contratos lo que requiere de un mayor uso de equipos de oficina como impresoras y equipos, y se generan un mayor consumo de energía. Otra de las áreas que genera un mayor uso de impresoras es el área de contabilidad, ya que esta es la encargada de realizar los pagos se debe efectuar el registro presupuestal de cada factura a cancelar, asimismo el certificado de disponibilidad presupuestal como las facturas correspondientes a cancelar.

2.2.2 Manejo y uso del servicio del agua

Para evaluar el manejo y el uso que se le da al servicio del agua en la Territorial, fue necesario conocer el manejo que los diferentes funcionarios de la entidad le dan a este recurso, por lo cual fue necesario relacionarme con las personas encargadas de aseo y cafetería, ya que ellas hacen un uso significativo de este servicio para las actividades correspondientes a esta zona de la empresa. No obstante, es importante resaltar que el edificio en donde se encuentra la entidad está construido hace más de 40 años por lo que las tuberías se encuentran en condiciones de desgastes y no se han realizado cambio de éstas, lo cual puede generar un consumo significativo de este servicio.

Por otro lado, el mayor consumo de agua en el DANE se ve generado por la gran cantidad de funcionarios contratistas que existen en la entidad, ya que diariamente llega una gran cantidad de contratistas a la entidad para ejercer el desarrollo de sus actividades diarias y hacen uso de los baños, lo que genera un mayor consumo del servicio de agua en la entidad. Sin embargo, el personal de aseo también genera un mayor consumo de este servicio, ya que éste es indispensable para mantener la limpieza y brindar bienestar a los funcionarios a través del uso de baños y cafetería. Así mismo, se puede destacar que el personal de aseo no busca estrategias para optimizar el manejo de este recurso debido a que no se utilizan practicas como recolectar el agua lluvia para llevar a cabo estas actividades. Por otro lado, en la

entidad se encuentran 4 baños, y se debe tener en cuenta que las mujeres en lugar de hacer descargas de orinales hacen descargas de las baterías sanitarias lo cual aumenta significativamente el consumo de agua.

por otra parte, el DANE central sede Bogotá realiza un seguimiento en el consumo del servicio de agua en las territoriales por medio del cual se destacó el consumo que tuvo la Territorial Centro Oriente Bucaramanga durante el año 2017, el cual se refleja en la siguiente gráfica:

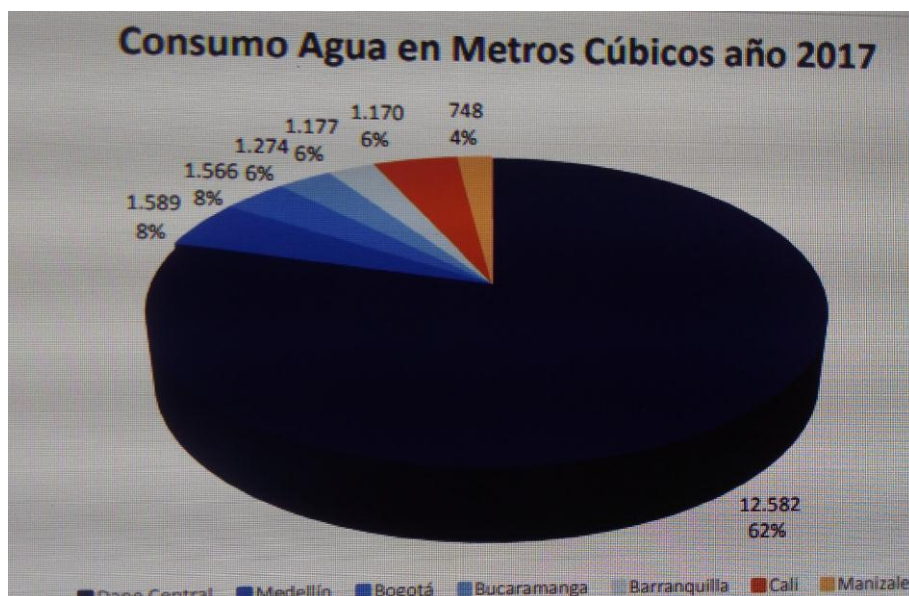


Ilustración 7. Consumo de agua durante el año 2017

Fuente: DANE

Lo que permite evidenciar que el consumo de Agua en metros cúbicos de la Territorial Centro Oriente es de 1.170, presentando un porcentaje de 6%, esto se debe a la cantidad de funcionarios y así mismo la cantidad baños que existen en la entidad, de esta manera, es necesario implementar estrategias para el de optimizar el uso de este recurso.

2.3 GENERAR UN PLAN DE ACCIÓN DE GESTIÓN QUE PERMITA DISMINUIR EL IMPACTO AMBIENTAL Y OPTIMIZAR EL USO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Para alcanzar el objetivo propuesto, fue necesario generar un plan de acción que nos permitirá conocer las actividades que se van a ejecutar, con el fin de disminuir el impacto ambiental que se produce en la entidad y de la misma manera optimizar el uso de los servicios públicos, asimismo, este permite desarrollar de una manera más clara y ordenada las actividades y estrategias que se desean alcanzar.

Plan de acción de gestión ambiental

Nº de actividad	Iniciativa	Actividad	Cómo	Alcance
1	Política de gestión ambiental	Construcción de la propuesta, de estrategias para optimizar los servicios públicos en la entidad	Definir la política ambiental para la empresa.	Garantizar el mejoramiento continuo del impacto ambiental generado por la entidad
2	Uso y manejo adecuado de los servicios públicos (Agua y energía)	Llevar a cabo el seguimiento y control de los equipos de cómputo de las oficinas de la entidad.	Realizar un recorrido por las diferentes áreas de la entidad durante la hora de descanso y hacer seguimiento a los equipos de cómputo, con el apoyo del área de sistemas.	Sensibilizar al personal que labora en la entidad sobre las estrategias para la optimización de los servicios públicos, incentivando al personal que apaguen sus equipos en la hora de descanso o en el momento en el que haya terminado sus actividades diarias.
3		Crear estrategias para minimizar el consumo de agua y	Elaboración de instructivos de buenas	Lograr concientizar a los funcionarios de la entidad sobre las políticas

	Implementación de buenas prácticas	energía generado en la entidad	practicar sobre el uso y manejo de los servicios públicos, a través de la proyección de diapositivas	enfocadas a la optimización de los servicios públicos a través de buenas prácticas.
4	Educación ambiental	Implementar estrategias para optimizar el consumo de agua generado en la entidad, y disminuir el desgaste de agua producido	Incorporar botellas plásticas llenas de 1 litro de agua en las baterías sanitarias de la entidad.	Optimizar el ahorro en el consumo de agua generado por el uso que los funcionarios de la entidad le dan a este servicio
5	Uso y manejo adecuado de los servicios públicos (agua y energía)	Establecer mecanismos para el buen manejo de los servicios públicos	Planear, diseñar y elaborar diapositivas, que incentiven a las buenas prácticas de los servicios públicos. También crear stickers que se pegaran en el interruptor de apagado y encendido, así como en los enchufes con mensajes que incentiven hacer buen uso de los servicios básicos	Crear conciencia en los funcionarios sobre el uso eficiente de los servicios públicos, a través de imágenes y diapositivas que se implementaran en diferentes espacios de la entidad. Con el propósito que todos tomen cultura de austeridad en el manejo de los servicios y optimizar el consumo de los mismos.

Cuadro 6. Plan de acción de gestión ambiental

Fuente: Elaboración propia

Este plan de acción contiene las alternativas de solución para lograr el objetivo planteado para obtener mejoras en el uso y manejo eficiente de los servicios públicos como política ambiental en la entidad, se requiere de la implementación de estrategias y buenas prácticas ambientales que sensibilicen al personal hacia la conservación de los recursos naturaleza para generar un impacto ambiental.

2.4 DISEÑAR ESTRATEGIAS Y EJECUTAR PROGRAMAS QUE GENEREN CULTURA DE SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL A LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD SOBRE EL MANEJO ÓPTIMO DE LOS SERVICIOS PÚBLICO

Se acordó bajo el consentimiento de la coordinadora Administrativa y la líder del sistema de gestión ambiental, ejecutar acciones o estrategias que incentiven a las buenas practicas ambientales sobre el uso adecuado de los servicios publico de la entidad. Mediante el cual se pretende desarrollar un proceso de sensibilización a los funcionarios de la entidad sobre la importancia del uso adecuado y eficiente del Agua y energía eléctrica, así como de implementar estrategias de optimización de los servicios públicos como política ambiental en la entidad. Esto con el fin de impulsar la cultura de austeridad en el ahorro de los recursos públicos, asimismo generar un conocimiento ambiental responsable a todos los empleados de la territorial.

En un escenario global como es el cambio climático la identificación de impactos ambientales, así como las medidas que aporten al uso y manejo eficiente de los recursos naturales, necesitan de actividades de capacitación ambiental que generen y promuevan las buenas practicas ambientales. De este modo, optimizar el consumo de los servicios públicos de energía y agua pretende de la realización de una serie de acciones de sensibilización y concientización para crear actitudes de cambio en políticas ambientales a los funcionarios y colaboradores de la entidad en la búsqueda de crear una cultura enfocada al desarrollo sostenible como política ambiental en la Territorial centro oriental. Como parte del proceso de sensibilización,

se pretende dictar charlas sobre el uso responsable de los servicios públicos con los que cuenta la entidad para el desarrollo de sus actividades tales como energía eléctrica y agua, a través de las diferentes herramientas de comunicación que tiene la entidad tales como lo son la proyección de diapositivas en la pantalla de TV, además se hizo uso de stickers que se asignaron a los swiches, enchufes y llaves de agua que se encontraban en baños y cocina de las instalaciones, agregándoles mensajes que estimulen la cultura de ahorro de estos servicios. con esto se busca incentivar al personal a tener un control en el consumo adecuado y racional de los recursos, así como el control de pérdidas y derroches que se le da estos recursos. Como aspecto principal se sensibilizó al personal encargado de aseo y cafetería sobre el buen uso de los servicios básicos como energía y agua, ya que ellos hacen uso de los mismos para llevar a cabo las actividades diarias como la limpieza de las instalaciones de la entidad.



Ilustración 8. Sensibilización



Ilustración 9. Sensibilización



Ilustración 10. Sensibilización

Fuente: Elaboración propia

Para llevar a cabo esta actividad fue necesario pasar por las áreas de trabajo de la entidad para sensibilizar al personal sobre el uso eficiente de los servicios públicos de energía y agua, en el cual se dieron recomendaciones o tips sobre las buenas practicas ambientales y el ahorro eficiente de los servicios públicos como parte de una política ambiental, asimismo, se busca incentivar la cultura de austeridad en el manejo de estos servicios. También, se realizó charla de sensibilización al personal de aseo, ya que ellas también hacen uso de estos servicios, por ende, deben tener cultura de ahorro eficiente de los mismos.

Programa	Nº de participantes	Evidencia	Lugar
Uso y manejo eficiente de los servicios públicos (Energía y Agua)	13	Control de asistencia y fotografías	DANE Territorial Centro Oriental - Bucaramanga

Ilustración 11. Sensibilización

Fuente: Elaboración propia

2.4.1 Uso y manejo eficiente del servicio de energía eléctrica

El uso racional de energía eléctrica significa poder aprovechar al máximo de manera eficiente este recurso, reduciendo de tal manera los gastos y el consumo generado por este servicio, esto se debe apoyar en la ejecución de acciones en términos de educación ambiental al personal, promoviendo la cultura de austeridad en el consumo de energía eléctrica, incentivando a tener un uso racional de este recurso.

Se establece por medio de campañas generar conciencia y sensibilización en educación ambiental a los funcionarios de la territorial para lograr cambiar los hábitos de consumismo extremo y crear prácticas de minimización en el uso y consumo de energía eléctrica y su racionalización usada en los diferentes procesos.

Algunas de las estrategias o herramientas que se propusieron fue la creación de stickers con imágenes y mensajes enfocados a generar conciencia en el uso racional de la energía eléctrica, que fueron asignados a los toma corriente e interruptores de energía (switches) de apagado y encendido de las bombillas o lámparas, así como la presentación de diapositivas en la pantalla del TV de DANE con imágenes y mensajes, ya que esta es una técnica que ayuda a establecer condiciones de sensibilización a las personas, debido a que el cerebro humano proceso de forma rápida las imágenes captadas de forma visual, de tal manera que cuando se

transmite una información a través de imágenes el cerebro proceso su información, forma, color, entre otros aspectos. Con esta técnica se busca que los empleados del DANE al llegar a la entidad principalmente van a visualizar estas imágenes y el mensaje lo captaran de forma rápida, por tal razón van a tener mayor precaución al salir de sus oficinas para apagar la luz, ventilador y desconectar los aparatos electrónicos. Por otro lado, se pretende que se lleve un control mensual del consumo de energía eléctrica con la información suministrada en las facturas para comparar mes a mes el aumento o disminución del mismo y tomar medidas para el ahorro de este servicio.

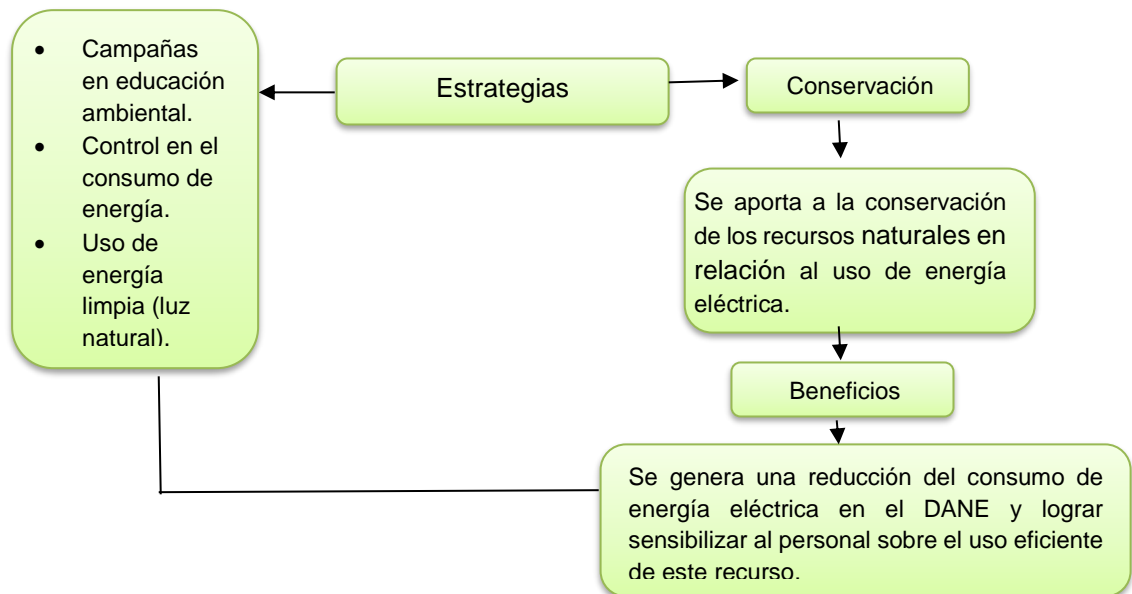


Ilustración 12. Estrategias

Fuente: Elaboración propia



Ilustración 13. Diapositivas de sensibilización

Fuente: Elaboración propia

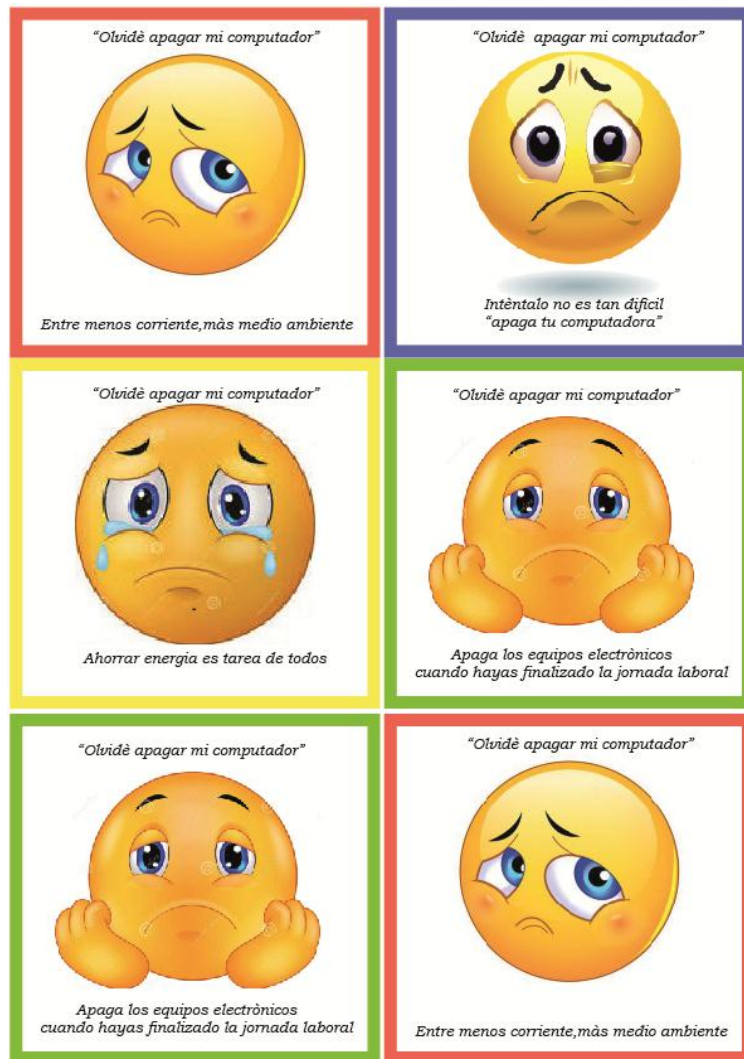
La realización de esta diapositiva, se hizo con el fin de proyectarla en la pantalla de Tv del DANE, como parte de incentivar la cultura de ahorro en el servicio de energía eléctrica.



Ilustración 14. Evidencias Stikers

Fuente: Elaboración propia

por otro lado, otra de las estrategias es hacer el control y seguimiento a los equipos de cómputos, luces, impresoras, entre otros aparatos electrónicos, verificando que se encuentren totalmente apagados durante la hora de descanso o en el momento en el que los funcionarios han culminado sus actividades diarias, como parte de generar conciencia y cultura se está pegando emoticones con caritas tristes en los equipos de los funcionarios que se encuentren encendidos, esto con el fin de comprometer al personal e incentivar en la cultura de ahorro de energía eléctrica.



2.4.2 Uso y manejo eficiente del servicio de Agua

El uso eficiente del agua hace referencia al empleo equitativo o adecuado que se le da a este recurso hídrico, de tal manera que se genere un impacto ambiental positivo y se reduzcan el consumo de este servicio; en el DANE el agua presenta un consumo significativo, ya que es utilizado para realizar las actividades de limpieza de aseo diaria que se realiza en las instalaciones de la entidad, uso de lavamanos y uso de baterías sanitarias. por esta razón, se debe apoyar en la implementación de acciones ambientales a los funcionarios que laboran en la territorial, con el fin de dar un manejo óptimo de agua en la entidad incentivándolos en minimizar el impacto de derroche y gasto inadecuado.

Entre las estrategias que se propusieron se desarrolló la creación de stickers con imágenes y mensajes enfocados a generar conciencia en el uso racional del agua, las cuales fueron asignado en las llaves de cocina y baños, en los lavamanos, de igual manera, se proyectó las diapositivas en la pantalla de Tv del DANE, también con imágenes y técnicas de ahorro del consumo de agua. Con estas técnicas se busca concientizar al personal, que al hacer uso de los lavamanos visualicen las imágenes y puedan captar la información que se transmite a través de estas, para que tengan mayor precaución al hacer uso de este servicio y tener un control en el consumo del mismo minimizando el uso inadecuado y el derroche que se genera por parte de los empleados que laboran en la empresa. También se recomienda llevar un control mensual del consumo del agua con información de las facturas generadas, con el propósito de comparar el consumo generado de todos los meses y ejercer acciones para minimizar los impactos ambientales generados por el uso inadecuado de este servicio.

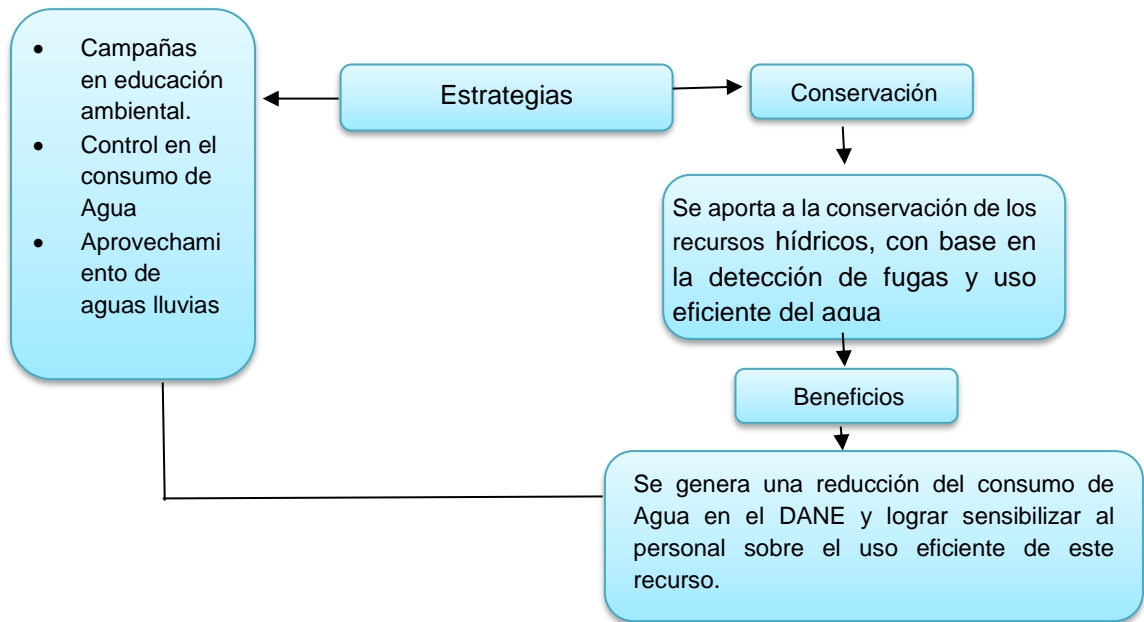


Ilustración 15. Estrategias

Fuente: Elaboración propia

MEDIDAS PARA EL USO RESPONSABLE DEL AGUA

El 70% de nuestro planeta está cubierto de agua, por eso debemos cuidarlo.

Asegúrate que los grifos estén bien cerrados cuando no lo estés usando, ahorras hasta 40 litros diarios

Cierra la llave mientras te cepillas los dientes

Usa lo que necesitas, cierra la llave mientras enjabonas las manos

DANE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA

Ilustración 16. Diapositivas de sensibilización

Fuente: Elaboración propia

La realización de esta diapositiva, se hizo con el fin de proyectarla en la pantalla de Tv del DANE, de igual manera hacerla llegar a los funcionarios a través de correo electrónico como parte de incentivar la cultura de hacer uso eficiente y optimo del servicio del agua.



Ilustración 17. Evidencia Stickers

Por otro lado, se incorporó a las baterías sanitarias de la entidad botellas plásticas llenas con 1 litro de agua, esto con el propósito de optimizar esta cantidad en cada descarga que se realice. Ya que estos elementos, por cada descarga que se hace gastan hasta 6 litros de agua y con esta estrategia se optimiza la cantidad de agua que contiene en las botellas plásticas que en este caso sería de un litro.



Ilustración 18. Incorporación de botellas plásticas a sanitarios

Fuente: Elaboración propia

CONCLUSIONES

Las estrategias implementadas para fomentar la cultura de austeridad y optimizar el manejo de los recursos públicos deben verse como herramientas de carácter preventivo, y se deben realizar de manera cotidiana como parte del compromiso ambiental que tiene la entidad, ya que éstas tienen como función incentivar la cultura de ahorro en los servicios básicos, de igual manera sensibilizar al personal en tener buenas prácticas para el manejo eficiente de estos servicios. Estas estrategias se deben adoptar de una forma dinámica, en el cual se refleje el compromiso y apoyo por parte de los funcionarios de la entidad para generar un ahorro significativo. Por otro lado, hacer uso de los diferentes medios de comunicación que tiene la entidad, la apropiación de las Tecnologías de Información y comunicación es muy importante, ya que descentraliza los procesos e involucra a todo el personal que hace parte de la entidad, lo que permite la obtención de información de una forma más rápida y eficiente.

RECOMENDACIONES

Los lineamientos y políticas suministradas por DANE central deben ser más claras, con el fin de descentralizar eficientemente los procesos que deben ser ejecutados por cada una de las áreas de la entidad, ya que los lineamientos van dirigidos a diferentes contextos en los cuales se desarrolla cada sede y esto puede provocar inconvenientes en el desarrollo de los procesos, con esto se busca ser más eficientes y evitar presentar novedades ante una auditoria ya sea interna o externa.

Se recomienda vincular a todo el personal en actividades que se realicen en la entidad, en el momento de manejar información importante o de gran impacto para el DANE, ya que la información no se maneja por todo el personal de una forma clara y precisa, esto con el fin de no generar desinformación ante solicitudes que los ciudadanos o servidores públicos requieran de esta entidad.

Es importante que la entidad ejecute actividades de sensibilización al personal sobre buenas prácticas ambientales en el manejo de los servicios públicos, y el consumo excesivo de papel, de una manera periódica, y no dejar a un lado el tema de gestión ambiental, ya que es compromiso de toda empresa generar un impacto positivo al medio ambiente.

Se recomienda que la entidad pretenda garantizar la seguridad de los funcionarios, por el que es conveniente que se encuentre en instalaciones que se encuentre en condiciones óptimas que busque brindar seguridad en los empleados, ante cualquier situación de emergencia.

ALCANCE DE LA PRACTICA

La práctica profesional es una experiencia que permite fortalecer los conocimientos adquiridos en el proceso de formación, de igual manera aporta al proceso de crecimiento personal y profesional, ya que permite adquirir nuevos conocimientos técnicos, actitudes, destrezas, y habilidades que permiten emprender procesos de una manera eficiente y eficaz. Este proceso, también permite mantener una comunicación asertiva y establecer relaciones interpersonales en un contexto global que está cambiando constantemente.

Realizar la práctica profesional en el sector público permite tener una visión amplia del contexto que se maneja en este sector, debido a este es un espacio que se brinda para al estudiante para lograr comprender los procesos que se ejecutan en el sector público y es de gran importancia conocer el manejo de los lineamientos y políticas que son establecidas por este sector.

Por otro lado, la practica permite al estudiante visualizar el contexto laboral, ya que es un sistema que esta en constantes cambios y es importante aprender a adquirir competencias y destrezas para enfrentar los retos y cambios que se presenta en al ámbito laboral.

REFERENCIAS

DANE. Generalidades Dane. [En línea]. Colombia Bogotá 2018. [Citado 27-abril-2018] disponible en internet: <http://www.dane.gov.co/index.php/acerca-del-dane/informcion-institucional/generalidades>

DANE. Organigrama Dane. [En línea]. Colombia Bogotá 2018. [Citado 27-abril-2018] disponible en internet: <http://www.dane.gov.co/index.php/acerca-del-dane/informcion-institucional/organigrama>

DNP. 56 años de historia de los departamentos administrativos. [En línea]. Colombia. [Citado abril 25-abril- 2018] disponible en internet: http://www.sirvoamipais.gov.co/somos_noticia//asset_publisher/yzG8yDg5B8TK/content/56-anos-del-departamento-acionaldeplaneaciondepartamentoadministrativo-de-la-funcion-publica-y-la-escuela-superior

<https://www.dane.gov.co/index.php/sedes-y-subsedes>

<http://www.dane.gov.co/index.php/sistema-estadistico-nacional-sen>

https://www.dane.gov.co/files/control_participacion/planes_institucionales/ambientales/plan-de-gestion-ambiental-marco-legal.pdf

<https://stadium.unad.edu.co/preview/UNAD.php?url=/bitstream/10596/3388/1/6199882.pdf>

<http://www.dane.gov.co/index.php/sistema-estadistico-nacional-sen>

ANEXOS



Universidad de Pamplona
Pamplona - Norte de Santander - Colombia
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750 - www.unipamplona.edu.co

Pamplona, 20 de junio de 2018

GA170.90PA00.10-193

Señores
PROGRAMA INCENTIVOS PRÁCTICAS LABORALES PARA EL SECTOR PÚBLICO "ESTADO JOVEN"
COMFENALCO
DEPARTAMENTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS (DANE)
MINISTERIO DEL TRABAJO - FUNCIÓN PÚBLICA - SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
Bucaramanga (Santander)

REF: Presentación estudiante programa prácticas laborales en el sector público – Estado Joven.

La **UNIVERSIDAD DE PAMPLONA**, Institución de Educación Superior, oficial, sin ánimo de lucro, con personería jurídica obtenida mediante Resolución Número 1 del 24 de Enero de 1961, que adquirió el carácter de Institución de Enseñanza Superior oficial del Orden Departamental, a través de los Decretos 553 del 5 de Agosto de 1970 y 80 del 7 de febrero de 1974 expedidos por la Gobernación del Norte de Santander, y obtuvo su reconocimiento institucional como Universidad por el Decreto No. 1550 del 13 de Agosto de 1971, con NIT 890.501.510-4, certifica que **IRINA JUDITH FLORIAN TORRES** con Cédula de Ciudadanía No. 1.085.179.885 es estudiante activo del programa académico **Administración de Empresas**, Registro SNIES 9491, del nivel Educativo Pregrado (Universitario), cursará décimo semestre en el segundo periodo académico del año 2018 y tiene un promedio acumulado de tres, noventa y uno (3.91).

Dentro del programa académico en mención existe la "práctica laboral" como requisito de grado y/o materia en el pensum académico, por lo tanto informamos que:

Autorizamos la postulación de la estudiante a la plaza de práctica **1625962921-13** adscrita a la **DEPARTAMENTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS (DANE)**, publicada en el Servicio Público de Empleo con la marca Estado Joven.

- Las actividades contempladas en la plaza de práctica **1625962921-13** están acordes a los requerimientos del programa académico.
- En caso de resultar seleccionado, el/la estudiante, realizará la práctica por un periodo de 5 meses.
- En caso de resultar seleccionado el/la estudiante, la Institución de Educación Superior le asignará un Supervisor, que se encargará de: i) acompañar el desarrollo de la práctica laboral en la entidad pública, ii) revisar y aprobar el plan de práctica laboral elaborado por el practicante, iii) avalar los informes presentados por el practicante para el reconocimiento del auxilio de práctica y iv) informar a la Institución de Educación Superior y la Caja de Compensación Familiar, cualquier situación que afecte el normal desarrollo de la práctica laboral.

Para efectos de verificación de este documento, Estado Joven podrá contactarse con Álvaro Parada Carvajal, Director Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, teléfono fijo (037) 5681761, correo electrónico cenprac@unipamplona.edu.co

Atentamente,

ÁLVARO PARADA CARVAJAL
Director Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial
UNIVERSIDAD DE PAMPLONA



Formando líderes para la construcción de un
nuevo país en paz



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

RESOLUCIÓN No. 008 DE 2018

(25 JUL 2018)

Por la cual se hace una vinculación formativa

EL DIRECTOR DE LA TERRITORIAL CENTRO ORIENTAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA-DANE

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere el parágrafo 1° del artículo 13 de la Ley 1780 de 2016, la sección 7 del capítulo 1° del Título 6 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1072 de 2015, la Resolución 418 de 2014 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 54 de la Constitución Política de 1991, dispone que es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran. También señala que el Estado debe propiciar la ubicación laboral de las personas en edad de trabajar.

Que el artículo 13 de la Ley 1780 de 2016 dispone que *"El Gobierno Nacional, a través del Ministerio del Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública, desarrollará y reglamentará una política que incentive, fomente y coordine los programas de jóvenes talentos, orientados a que jóvenes sin experiencia puedan realizar prácticas laborales, judicatura y relación docencia de servicio en el área de la salud, en las entidades públicas, las cuales contarán como experiencia para el acceso al servicio público (...)"*.

Que el parágrafo 1 del artículo 13 de la Ley 1780 de 2016, dicta que *"En caso de realizar en el sector público la práctica laboral, judicatura o relación docencia de servicio en el área de la salud, las entidades públicas podrán realizar la vinculación formativa del practicante y no será obligatorio celebrar convenios con la Institución Educativa, salvo en los casos en que la Institución Educativa lo solicite en el marco de la autonomía universitaria."*

Que el parágrafo 3 del artículo 13 de la Ley 1780 de 2016, señala que *"A través del Mecanismo de Protección al Cesante y con cargo al FOSFEC, podrá financiarse práctica laboral, judicatura y relación docencia de servicio en el área de la salud como mecanismo para que los jóvenes adquieran experiencia laboral relacionada a su campo de estudio"*.

Que el inciso 2 del artículo 15 de la Ley 1780 de 2016, consagra que *"por tratarse de una actividad formativa, la práctica laboral no constituye relación de trabajo"*.

Que la Sección 7 del Capítulo 1 del Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, reglamenta: (i) los lineamientos que permiten hacer uso de los recursos del Fondo de Solidaridad de Fomento al Empleo y Protección al Cesante – FOSFEC para financiar práctica laboral, judicatura y relación docencia de servicio en el área de la salud, y (ii) la seguridad social de los estudiantes que hagan parte de los programas de incentivo para las prácticas laborales y judicatura en el sector público.

Que mediante Resolución 4566 de 2016, el Ministerio del Trabajo reguló la operación del programa de incentivos para las prácticas laborales en el sector público.

Que la entidad DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA-DANE cuenta con una plaza de PRÁCTICA LABORAL ORDINARIA código 1625962921-12 con las siguientes actividades principales:

1. Apoyar las actividades del proceso de Gestión Contractual en la contratación de servicios personales.
2. Apoyar las actividades del proceso de Gestión Documental con respecto a los expedientes generados de la contratación.
3. Brindar apoyo administrativo a las diferentes tareas que se desarrollan al interior del grupo de trabajo.
4. Apoyar la logística de la información que se adelanten en la Territorial.
5. Apoyar los procesos de los Módulos SIGEP y ARL.

Continuación de la Resolución "Por la cual se hace una vinculación formativa".

Que la entidad **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA-DANE** se presentó para participar como escenario de práctica, del programa de prácticas laborales en el sector público- Estado Joven, liderado por el Ministerio del Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública, registrando la plaza de práctica antes mencionada.

Que en el marco de este programa, se realizó un proceso de publicación de la plaza de práctica **1625962921-12** de preselección y selección del practicante, producto del cual fue escogido el estudiante **IRINA JUDITH FLORIAN TORRES**, identificada con C.C N° **1.085.179.885**.

Que **IRINA JUDITH FLORIAN TORRES** es estudiante del programa de Administración de Empresas (**ESTADO JOVEN**) de la Institución de Educación Superior **Universidad de Pamplona** según comunicado emitido por la **Universidad de Pamplona**.

Que para el programa de incentivos de las prácticas laborales en el sector público, la Caja de Compensación Familiar **COMFENALCO Santander** y con cargo a los recursos del FOSFEC, será la encargada del pago del auxilio formativo y de la afiliación y cotización a los subsistemas de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales del practicante.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Vincular formativamente al estudiante **IRINA JUDITH FLORIAN TORRES**, identificado(a) con C.C N° **1.085.179.885** en la práctica laboral ordinaria **1625962921-12** ubicada en la dependencia **DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO ORIENTAL – Area Administrativa** de esta entidad pública, de conformidad con lo previsto en la parte motiva de la presente Resolución.

PARAGRAFO. Exclusión Laboral: La presente vinculación NO genera relación laboral con el estudiante vinculado formativamente, y en consecuencia no genera el pago de ningún tipo de emolumento a cargo de la Entidad.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Designar como tutor de la práctica laboral ordinaria a la que se refiere la presente Resolución, a **COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO O QUIEN EJERZA SUS FUNCIONES**, quien deberá cumplir con todas las obligaciones que le correspondan, en el marco de lo estipulado por el programa "Estado Joven: prácticas laborales en el sector público".

ARTÍCULO TERCERO.- La duración de la práctica laboral ordinaria y por lo tanto de la vinculación formativa, es de **CINCO (5)** meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

ARTÍCULO CUARTO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su comunicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bucaramanga, **25 JUL 2018**



JOSE VICENTE LOPEZ GARCIA
DIRECTOR TERRITORIAL CENTRO ORIENTAL - DANE



NIT: 899999027 - 8

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS DANE,
TERRITORIAL CENTRO ORIENTAL-BUCARAMANGA**

CERTIFICA

Que Irina Judith Florián Torres, Identificada con cédula de ciudadanía N° 1.085.179.885 expedida en Guamal-Magdalena. Estudiante de la Universidad de Pamplona del programa de Administración de Empresas. Realizó su práctica empresarial, con una duración de cuatro (5) meses comprendidos entre 1 de Agosto y 31 de Diciembre de 2018, realizando hasta el momento un periodo de (4) meses desde el 1 de Agosto hasta el 30 de Noviembre de 2018. Cumpliendo a cabalidad con las funciones asignadas desempeñándose con responsabilidad y compromiso.

La presente certificación se expide a petición del interesado y en constancia de lo anterior se firma en Bucaramanga a los (3) días del mes de Diciembre del dos mil dieciocho (2018).

ATTE:



ERIKA CALIXTO HERNANDEZ
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

Avenida Quebrada Seca #30-12 piso 4



DANE INFORMACIÓN
ESTRATÉGICA

NIT: 899999027 - 8

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS DANE,
TERRITORIAL CENTRO ORIENTAL-BUCARAMANGA**

CERTIFICA

Que Irina Judith Florián Torres, Identificada con cédula de ciudadanía N° 1.085.179.885 expedida en Guamal-Magdalena. Estudiante de la Universidad de Pamplona del programa de Administración de Empresas. Realizó la respectiva entrega de la propuesta de mejoramiento sobre estrategias para optimizar el de los servicios públicos como política ambiental en la entidad. Con el objetivo de hacer una respectiva revisión, y poder ser aplicado como herramienta de ayuda para generar cultura de sensibilización ambiental a los funcionarios de la entidad.

La presente certificación se expide a petición del interesado y en constancia de lo anterior se firma en Bucaramanga a los **(03)** días del mes de diciembre del dos mil dieciocho (2018).

ATTE:



ERIKA CALIXTO HERNANDEZ
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

Avenida Quebrada Seca #30-12 piso 4



REPORTE DE EVALUACIÓN

Universidad de Pamplona
 Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
 Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial
 Pamplona (Norte de Santander)
 Km 1, Vía Bucaramanga
 Tel: (7) 5681761 - www.unipamplona.edu.co
 cenprac@unipamplona.edu.co

OBJETIVO:	Evaluar el desempeño del practicante de acuerdo con los objetivos previamente planteados en la empresa con el fin de comprender las acciones que faciliten el cumplimiento de los mismos y logren el desarrollo personal y profesional del estudiante		
ESTUDIANTE:	Jirina J. Florán Torres	ORGANIZACIÓN:	Departamento Administrativo NL de Estadística
PROGRAMA:	Administración de Empresas	DEPENDENCIA:	Administrativa
EVALUADOR:	Erika Calixto Hernández	FECHA:	03-12-2018

CALIFICACION: MUY SOBRESALIENTE (MS)- SOBRESALIENTE (S)-POCO SOBRESALIENTE (PS)- ACEPTABLE(A)

INDICADORES DE DESEMPEÑO	MS	S	PS	A	CONCEPTO DEL EVALUADOR
ADAPTACIÓN A LA ORGANIZACIÓN Actitud del estudiante para afrontar cambios en los diversos roles que debe asumir de acuerdo con las circunstancias presentadas.	X				
INTEGRACIÓN AL GRUPO DE TRABAJO Facilidad para adaptarse a las orientaciones, comportamientos y necesidades de las personas que componen el equipo.	X				
INICIATIVA Y APORTES Capacidad para sugerir soluciones prácticas e innovadoras a problemas presentados en la organización.	X				
RESPONSABILIDAD Asumir positivamente las consecuencias de sus actos.	X				
CALIDAD DE TRABAJO Oportunidad y efectividad en todas las actividades que realiza.	X				
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA Disposición para presentarse a tiempo en su lugar de trabajo.	X				
COMUNICACIÓN Capacidad para expresar sus ideas (oral y escrita) en forma clara y precisa, y para interrelacionarse.	X				
MADUREZ Grado de autocontrol y serenidad para manejar cualquier tipo de situación.	X				
ENTUSIASMO Capacidad para asumir aptitudes de manera positiva y optimista.	X				
CAPACIDAD DE MEJORAMIENTO Capacidad de revisar constantemente los procesos para darles valor agregado.	X				
TRABAJO BAJO PRESIÓN Capacidad de dar solución a diferentes labores en cortos periodos de tiempo.	X				
CUALIDADES DEL ESTUDIANTE:	Responsable, Organizado, Amable.				
ASPECTOS QUE DEBE MEJORAR EL PRACTICANTE:	Liderazgo		Proactividad		
	Comunicación		Generación de Propuestas		
	Otra, ¿Cuál?				
EL PRACTICANTE CUMPLIO CON SUS ESPECTATIVAS:	SI	X	¿Por qué?		
RECOMENDACIONES Y /O SUGERENCIAS:					
FIRMA EVALUADOR			FIRMA PRACTICANTE Jirina J. Florán T.		



REPORTE DE AUTOEVALUACIÓN

Universidad de Pamplona
 Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
 Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial
 Pamplona (Norte de Santander)
 Km 1, Vía Bucaramanga
 Tel: (7) 5681761 - www.unipamplona.edu.co
 cenprac@unipamplona.edu.co

Nombre del Estudiante: Irina Judith Forján Torres Fecha: 27/11/2018

Nombre de la Empresa: Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DAANE) **Programa:** Administración de Empresas

Dependencia Entidad: Administrativa **Evaluador:** Irina J. Forján Torres

OBJETIVO: Reflexionar en torno de las actitudes y habilidades que pueden dinamizarse durante el semestre de práctica para reafirmar los valores y principios ciudadanos fundamentales.

1 Señale el medio por el cual se vinculó usted a la empresa donde desarrolla su Práctica Profesional.

1.1. Unipamplona 1.2. Familiar 1.3. Amistad 1.4. Autogestión

1.5. ¿Otro Medio? Especifique ¿Cuál Otro?

2 ¿Qué lo motivó a elegir este medio? La universidad de Pamplona está comprometida con el desarrollo de esta práctica y brinda los mejores espacios

3 ¿Considera usted que ha cumplido las expectativas que se tenía antes de iniciar el semestre de práctica? SI NO

Explique La Práctica profesional es un espacio que me ha permitido adquirir conocimientos que deben tenerse en el ambiente laboral y profesional

4 ¿Qué tipo de dificultades ha afrontado durante la práctica?

4.1. Académicas 4.2. Laborales 4.3. Personales 4.4. Ninguna

Explique

5 ¿Cree usted que el semestre de práctica es un escenario propicio para la formación en valores humanos? SI NO

6 Señale TRES VALORES que usted haya fortalecido durante este semestre de práctica profesional.

6.1. Responsabilidad 6.2. Puntualidad 6.3. Compromiso 6.4. Participación

6.5. Sensibilidad Social 6.6. Nacionalismo 6.7. Creatividad 6.8. ¿Otro?

¿Cuál?

7 Desde el punto de vista del cumplimiento de los objetivos, evalúe su desempeño durante el semestre de práctica y califíquese, en el siguiente cuadro. Utilizando escala de 0.0 a 5.0, con base en las siguientes competencias y sus criterios.

COMPETENCIA	NOTA	EXPLIQUE ¿PORQUE?
Ciudadano Autónomo Hombre - Contexto Participación y cumplimiento en todas las actividades de CENPAE.	4.5	Participé en el desarrollo de las actividades de la entidad y fortalecí la participación.
Científico Hombre - Conocimiento Presentación efectiva y oportuna del trabajo académico	5.0	El trabajo se entregó en los tiempos establecidos, y he cumplido responsablemente.
Profesional Hombre - Disciplina Expresa la síntesis de su formación en saberes, actitudes y habilidades, aplicadas al ámbito laboral.	4.5	La Práctica Profesional me permitió expresar y dar a conocer los saberes, actitudes y habilidades adquiridas en el proceso de formación.
Nota Integral	4.6	