

**INFORME FINAL DE PRÁCTICA EMPRESARIAL  
ALCALDÍA MUNICIPIO DE PUERTO RONDÓN – ARAUCA**

**ANGIE PAOLA RIVERA ROMERO**

**1.094.277.643**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
PAMPLONA  
2019**

**INFORME FINAL DE PRÁCTICA EMPRESARIAL  
ALCALDÍA MUNICIPIO DE PUERTO RONDÓN – ARAUCA**

**ANGIE PAOLA RIVERA ROMERO**

**1.094.277.643**

**Informe presentado como requisito final para optar al título de Administrador  
de Empresas**

**Supervisor de Práctica**

**JESÚS MARÍA DURÁN CEPEDA**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
PAMPLONA  
2019**

## NOTE DE ACEPTACIÓN

---

---

---

---

---

---

---

---

**Jurado 1**

---

**Jurado 2**

---

**Jurado 3**

## CONTENIDO

	<b>Págs.</b>
RESUMEN .....	9
ABSTRACT .....	10
INTRODUCCIÓN.....	11
1. INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL ALCADÍA MUNICIPIO DE PUERTO RONDÓN-ARAUCA .12	
1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA. ....	12
1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS.....	13
1.2.1 Misión.....	13
1.2.2 Visión.....	13
1.2.3 Objetivos. ....	13
1.2.4 Valores.....	14
1.2.5 Principios. ....	15
1.3 Diagnóstico:.....	17
Organigrama de la estructura administrativa de la Alcaldía del municipio de Puerto Rondón- Arauca. ....	21
ANÁLISIS DOFA.....	29
1.4 Descripción del área de trabajo.....	32
1.5 Funciones asignadas al estudiante en práctica.....	32
1.6 Estructuración de la propuesta de mejoramiento.....	33
1.6.1 Título. ....	33
1.6.2 Objetivos. ....	33
1.6.2.1 General.....	33
1.6.2.2 Específicos.....	33
1.6.2.3 Justificación. ....	34
1.6.3 Cronograma de actividades.....	36
2. DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO .....	37
2.1 Plan de mejoramiento para el desarrollo del talento humano de la alcaldía del municipio de Puerto Rondón – Arauca. ....	37
2.1.1 Identificar las oportunidades de mejora en el área de talento humano de la alcaldía del municipio de Puerto Rondón – Arauca. ....	37

2.1.2	Implementar actividades que incentiven la motivación, participación, trabajo en equipo y comunicación asertiva.....	39
2.1.2.1	Desarrollo de las actividades .....	42
2.1.3	Proponer el plan de capacitaciones que permita el fortalecimiento de las competencias del personal de la alcaldía de Puerto Rondón - Arauca.....	45
2.1.3.1	Introducción.....	45
2.1.3.2	Marco Normativo .....	46
2.1.3.3	Objetivos del Plan Institucional de capacitación-PIC de la Alcaldía de Puerto Rondón - Arauca	49
2.1.3.4	Marco Conceptual .....	49
2.1.3.5	Principios rectores de la capacitación. ....	51
2.1.3.6	Lineamientos conceptuales y pedagógicos (política de formación). ....	52
2.1.3.7	Estructura del programa de capacitación.....	53
2.1.3.8	Beneficiarios.....	54
2.1.3.9	Fases y prioridades .....	54
2.1.3.10	Metodología .....	54
2.1.3.11	Áreas temáticas y estrategias .....	56
	Cronograma de Capacitaciones.....	56
	Ejecución .....	56
	Evaluación y seguimiento.....	57
	CONCLUSIONES.....	58
	RECOMENDACIONES.....	59
	ALCANCES DE LA PRÁCTICA.....	60
	REFERENCIAS.....	61
	ANEXO.....	63

## LISTA DE TABLAS

	<b>Págs.</b>
Tabla 1 Matriz DOFA .....	29
Tabla 2 Estrategia FO – DO.....	30
Tabla 3 Estrategia FA – DA .....	31
Tabla 4 Cronograma de actividades .....	36
Tabla 5 Metodología de Actividades .....	41
Tabla 6 Cronograma de Capacitaciones .....	56

## LISTA DE FIGURAS

	<b>Págs.</b>
Figure 1 Imagen Corporativa Alcaldía Municipal de Puerto Rondón - Arauca.....	13
Figure 2 Organigrama de la estructura administrativa de la Alcaldía del municipio de Puerto Rondón-Arauca .....	21
Figure 3 Metodología del Plan de Capacitación .....	55
Figure 4 Indicadores para evaluar la gestión del PIC .....	57

## LISTADO DE ANEXOS

	<b>Págs.</b>
Anexo A. Recibido original de la Carta de Presentación.....	63
Anexo B. Carta de Aceptación entregada por la empresa para el ingreso a su Práctica.....	64
Anexo C. Certificación de la empresa.....	65
Anexo D. Certificación socialización en la empresa la propuesta de mejoramiento.....	66
Anexo E. Formatos de Evaluación y Autoevaluación diligenciados y firmados.....	67
Anexo F. Formato de Autoevaluación.....	68
Anexo G. Listado de Asistencia “Actividad motivación, participación y trabajo en equipo”.....	69
Anexo H. Evidencias fotográficas.....	70



## RESUMEN

En el presente documento se pretende dar a conocer el trabajo de práctica empresarial la cual se realizó en convenio No. 0269 de 2019 con la alcaldía del municipio de Puerto Rondón-Arauca. La vinculación tiene como objetivo apoyar a la administración municipal, de donde nace la propuesta de “DISEÑAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE PUERTO RONDÓN - ARAUCA”, donde la labor como pasante principalmente fue fortalecer en desarrollo del talento humano de la alcaldía por medio de actividades que tiene como fin proporcionar oportunidades de mejora en aptitudes y actitudes de los funcionarios de la entidad lo cual conlleva a mejorar los conocimientos y competencias de los mismos, para aumentar el nivel de productividad, cuantitativa y cualitativamente y de esta forma direccionarlos al cumplimiento de objetivos tanto personales como los de la organización.

Este informe finaliza con las conclusiones, recomendaciones y alcances de la práctica donde se expone el cumplimiento de cada uno de los objetivos y la experiencia que se tuvo durante la pasantía.

## ABSTRACT

This document is intended to publicize the work of business practice which was carried out in agreement No. 0269 of 2019 with the mayor of the municipality of Puerto Rondón-Arauca. The linkage aims to support the municipal administration, where the proposal to “DESIGN THE IMPROVEMENT PLAN FOR THE DEVELOPMENT OF THE HUMAN TALENT OF THE MAYOR OF THE MUNICIPALITY OF PUERTO RONDÓN - ARAUCA” was born, where the work as an intern was mainly to strengthen development of the human talent of the mayor's office through activities that aim to provide opportunities for improvement in the aptitudes and attitudes of the officials of the entity which leads to improve their knowledge and skills, to increase the level of productivity, quantitative and qualitatively and in this way direct them to the fulfillment of both personal and organizational objectives.

This report ends with the conclusions, recommendations and scopes of the practice where the fulfillment of each of the objectives and the experience that was had during the internship is exposed.

## INTRODUCCIÓN

La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos y las actividades de trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas propuestas de la organización de manera eficiente y eficaz. Permite implementar nuevas estrategias para el logro de las metas para tener éxito en la empresa; es de allí donde parte el apoyo a la alcaldía municipal de Puerto Rondón-Arauca por medio de la práctica empresarial basado en los conocimientos adquiridos en la universidad y obteniendo un beneficio recíproco en cuanto al enriquecimiento propio y el mejoramiento para la empresa.

El trabajo que se ha proyectado realizar parte del objetivo citado; ya que, se evidenciaron oportunidades de mejora en la administración municipal y la posibilidad de ejecutar una propuesta de mejoramiento desde las áreas de conocimiento la carrera Administración de Empresas. En esa medida; a través de este documento se pretende dar a conocer el objetivo de la práctica profesional a desarrollar detallando cada una de las fases del plan de mejoramiento para el desarrollo del talento humano de la alcaldía del municipio de Puerto Rondón, Arauca.

Se realizó un diagnostico a través de la metodología cualitativa puesto que, se utilizaron herramientas como observación participante y revisión documental, en las cuales se detectaron oportunidades de mejora a tener en cuenta.

# 1. INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL ALCADÍA MUNICIPIO DE PUERTO RONDÓN-ARAUCA

## 1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA.

La fundación de Puerto Rondón se debe al venezolano apureño, el coronel Luis Felipe Hernández, quien se había refugiado en la frontera del Meta, remontó el río Casanare, ahuyentó los guahibos con el propósito de radicarse en esos parajes.

Fue en 1920 que estableció el fundo agropecuario a la orilla izquierda del río Casanare, equidistante varias leguas entre los hatos, el limbo y los novillos, y lo bautizó con el nombre del Padre en homenaje a su amigo el cura párroco de Arauca, afectuosamente llamado el Padre Villanea, famoso también por sus hazañas y aventuras de pseudo llanero. Escogió el sitio por su facilidad para el paso del ganado que antes se hacían por el paso San Ignacio (paso Socorro) sobre un afluente del Casanare y que debía, además, cruzar este último río.

En el año de 1921 siendo ya un importante caserío, fue elevado a corregimiento, dándole oficialmente el nombre de Puerto Rondón y siendo designado como primera autoridad el señor Alejandro Riay.

En el año 1987 mediante decreto 677 del 13 de abril del mismo año, el corregimiento de Puerto Rondón fue elevado a la categoría de municipio, para lo cual fue nombrado por decreto intendencia el señor José María Mejía como su primer alcalde. A partir de 1988 se comienza el ciclo de los alcaldes elegidos por voto popular siendo el señor Jorge Antonio Bernal Rincón el primer elegido mediante esta modalidad.

Seguidamente se nombrarán los alcaldes elegidos por voto popular con su periodo de gobierno. Gil Salomón Riveros Rodríguez (1990-1992), Dumar Abel Sánchez (1992-1994), Segundo período (2003), Ulises López Rodríguez (1995-1997), Juvencio Ezequiel Álvarez Pérez (1998-2000), Héctor Yesid Gutiérrez Vigoth (2001-2002), Edgar Eliecer Riaño Carreño (2004-2007), Roberto Alexis Alfárez Rodríguez (2008-2011), Henry Arley Gallardo López (2012-2015), Sandra Milena Gutiérrez Vigoth (2016-2019).

## 1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS



Figure 1 Imagen Corporativa Alcaldía Municipal de Puerto Rondón - Arauca

Fuente: Plan de Desarrollo Puerto Rondón 2016-2019

**1.2.1 Misión.** Lograr bienestar y mejoramiento de la calidad de vida de la población Rondoneña a través del aseguramiento de los derechos y deberes de los ciudadanos, fortaleciendo la Justicia social, equilibrio ambiental, promoviendo así escenarios de paz que dinamicen el desarrollo local a fin de construir una ciudad más agradable, cívica y próspera.

**1.2.2 Visión.** Para el año 2019, el Municipio de Puerto Rondón será modelo de desarrollo social y convivencia ciudadana; un Municipio donde se pueda vivir con dignidad, seguridad y en paz, donde se brinden oportunidades para desarrollar plenamente las capacidades latentes en sus habitantes y se tengan como prioridades de Gobierno: la educación, la salud, el deporte, la cultura, la infraestructura del transporte, la vivienda, el campo, el espacio público y su equipamiento, con eficientes servicios públicos y equilibrio ambiental.

El municipio de Puerto Rondón será un pueblo solidario y con cultura ciudadana; competitiva y conectada al mundo global; donde el desarrollo se lleve de manera sostenible.

Finalmente será un ejemplo en la generación de espacios de convivencia que conlleven a la construcción de la verdadera paz que tanto anhelan los Rondoneños.

**1.2.3 Objetivos.** Garantizar la prestación de los servicios de educación, deporte, cultura, salud, vivienda, agua potable y saneamiento básico; como principios de la política social y la lucha contra la pobreza; con el fin de contribuir al desarrollo social, el empleo, el gasto público y las metas en materia de cobertura de servicios públicos que integre a sus habitantes al disfrute del bienestar colectivo y que cree las condiciones para superar la situación de inequidad en el municipio de Puerto Rondón - Arauca.

1.2.4 **Valores.** Las características fundamentales que definirán un buen gobierno, que haga frente a los principales retos para los próximos cuatro años, podrían sintetizarse en las siguientes: su elección de forma democrática, como consecuencia de la transmisión honesta a la sociedad de sus objetivos de gobierno y valores sociales, el acatar y respetar de forma fiel la Constitución y las leyes y el gestionar o ejecutar de forma eficaz, eficiente y responsable el plan de desarrollo 2016-2019, con un objetivo a los intereses generales de la ciudadanía.

- ✓ **Accesibilidad espacial y temporal.** La Administración debe garantizar la misma calidad de los servicios con independencia de la ubicación geográfica de los ciudadanos y en el momento en que es requerida.
- ✓ **Cooperación, coordinación y conectividad** entre políticas, diferentes instituciones, Administraciones y territorios, que permita la cooperación y coordinación con las otras Administraciones Públicas, superando las fracturas competenciales entre administraciones y la eliminación de zonas de sombra entre unidades de la misma organización, así como duplicidades e interferencias competenciales. Para ello, deberán ponderar, en el ejercicio de las competencias propias, la totalidad de los intereses públicos implicados y, en concreto, aquellos cuya gestión esté encomendada a las otras Administraciones.
- ✓ **Diálogo, participación y consenso con los agentes** claves en la elaboración de las políticas públicas y en la mejora continua del servicio, dando el protagonismo a los objetivos colectivos y no a las organizaciones.
- ✓ **Economía** o uso racional de los recursos públicos.
- ✓ **Eficacia** o maximización en la consecución de los objetivos planteados y Competencia. Pero no ha de limitarse a buscar la mejor manera de hacer las cosas, sino que ha de actuar para reconciliar la gran diversidad de intereses sociales antagónicos.
- ✓ **Eficiencia** o maximización de los resultados alcanzados por la organización con relación a los recursos invertidos en su consecución.
- ✓ **Equidad** o preocupación activa por la consecución de un reequilibrio en la distribución de la riqueza entre los diferentes grupos sociales. Es éste un principio fundamental, ya que el objetivo de la prestación de servicios públicos es la consecución de una “Sociedad del bienestar”. Se deberá

prestar especial incidencia a los colectivos más débiles, desprotegidos y “sin voz” o participación.

- ✓ **Ética y responsabilidad social.** El carácter ético de la organización constituye la mejor lente para poder interpretar óptimamente y en su verdadera dimensión la realidad de la administración, siendo un potentísimo enfoque que permite a ésta ser consciente del efecto que sus acciones provocan o pueden provocar sobre las personas en sus diferentes niveles: clientes (internos y externos) o sociedad en su conjunto. Para dichas organizaciones orientadas hacia la excelencia, la ética, al igual que el lenguaje, constituye la arquitectura o plataforma que articula los procesos lógicos de razonamiento y de decisión.
- ✓ **Honestidad.** Es el valor que mueve al ser humano a actuar con rectitud, honradez y veracidad en todos y cada uno de los actos de la vida, a proceder de acuerdo con reglas y valores aceptados por la sociedad como buenos principios.
- ✓ **Legitimidad** por sus actuaciones y efectos; **transparencia** en la gestión, **veracidad** en la información aportada y **sometimiento al control** de la sociedad que exige a sus directivos resultados y como consecuencia, **responsabilidad pública.**
- ✓ **Objetividad o igualdad de trato** a todos los ciudadanos, independientemente del sexo, edad, raza, ideología, nivel económico, status social o localización geográfica y que garantice la defensa del interés general frente a los intereses particulares.
- ✓ **Sensibilidad pública y orientación de servicio al ciudadano.** Para ello, la Administración deberá, entre otras cosas, garantizar la participación y ser representantes del interés público, promoviendo cauces continuos de encuentro y participación, junto a un adecuado ejercicio crítico de la racionalidad, que huya de dogmatismos.
- ✓ **Respeto.** El respeto es un valor fundamental para la convivencia social; respetar es estimar y considerar los derechos propios y de los demás, valorando las cualidades de los otros y el medio que nos rodea.

### 1.2.5 Principios.

- ✓ **Principios de la gestión pública.**

- ✓ **Principios Éticos del servidor público frente al estado.**
  - Buena fe.
  - Transparencia.
  - Responsabilidad.
  - Publicidad.
  - Participación.
  - Eficiencia.
  - Eficacia.
  - Imparcialidad.
  - Economía.
  - Celeridad.
  - Moralidad e Igualdad.
  
- ✓ **Principios Éticos del servidor público frente a la administración municipal.**
  - Ejercicio adecuado del cargo.
  - Uso adecuado de los bienes de la alcaldía.
  - Toma de conciencia.
  - Formación permanente y continuada.
  - Uso adecuado del tiempo de trabajo.
  - Buena fe.
  - Mejora continua.
  - Toma de decisiones.
  - Enfoque al usuario.
  - Trabajo en equipo y liderazgo.
  
- ✓ **Principios Éticos del servidor público frente a la comunidad.**
  - Transparencia.
  - Publicidad.
  - Información.
  - Calidad del bien y servicio.
  - Oportunidad.
  
- ✓ **Principios Éticos del servidor frente a los compañeros de trabajo.**
  - Trabajo en equipo y liderazgo.
  - Relaciones interpersonales.
  - Solución de conflicto.
  - Cooperación.
  - Participación.



- Solidaridad.
- Pertenencia.
- Justicia.
- Tolerancia.

### 1.3 Diagnóstico:

#### **Descripción del servicio:**

La alcaldía del municipio de Puerto Rondón-Arauca actuando dentro de los límites establecidos por la Constitución y la ley, de forma articulada y en concurrencia con el departamento de Arauca y la nación, vela en favor de sus habitantes, para proporcionarles los servicios inherentes a su naturaleza y brindarles las oportunidades que favorezcan al mejoramiento de su calidad de vida, desde un enfoque de participación y competitividad.

Beneficios principales que aporta la Alcaldía de Puerto Rondón al municipio:

- Acceso a la educación.
- Proyectos de acción social para las poblaciones vulnerables.
- Desarrollo del municipio en infraestructura, cultura, deporte, servicios públicos, agua potable y saneamiento básico.
- Sisben (categorización de nivel económico de las personas para recibir beneficios en diferentes programas)
- Familias en acción (se lleva a cabo la entrega de incentivos de salud y educación por parte del estado a madres o padres titulares de los niños, este incentivo se entrega bimensualmente)
- Programas de adulto mayor.

Necesidad que satisface:

- Necesidades básicas de la población del municipio de Puerto Rondón-Arauca.

#### **Áreas geográficas que cubre la alcaldía.**

Puerto Rondón, es un municipio de paisajes hermosos ubicado a 90 kilómetros al suroeste de Arauca, limita al norte con los municipios de Arauquita y Arauca; al sur con Hato Corozal (Casanare); al este con Cravo Norte y al oeste con Tame, presenta una altura sobre el nivel del mar de 190 m.s.n.m, una temperatura promedio entre 25° y 30°C, con una topografía predominante de llano mal drenado.

El municipio tiene una extensión total de 2.186 km<sup>2</sup>, y una población de 3.844 habitantes, 980 habitantes en el sector rural y 2.864 habitantes en el sector urbano. Las veredas existentes son Corocito, San Ignacio, San Mateo, el Palón, las Acacias, el Milagro, el Palmar, el Paisaje, el Ripial, el Letrero, Caño Colorado, la Esmeralda, la Ceiba, el Progreso, Normandía, Maporal, la Palmita, Aguas Claras, el Musiú, la Correa, las Petacas, Ele Perocero. Sus ríos principales son el Casanare y el Cravo al que convergen otros afluentes como son: el caño matepalma, caño cuiloto, caño el palmar, el perro de agua, san Félix y caño al medio.

La alcaldía del municipio de Puerto Rondón busca cubrir a la población en su totalidad por medio de cada una de sus secretarías las cuales tienen como objetivo cumplir con las metas propuestas del Plan de Desarrollo Municipal que es donde están plasmadas las necesidades de la población.

Las necesidades de la población se cubren por medio de programas, proyectos e instituciones como:

**Educación:**

- Institución Educativa y sus sedes.
- Con calidad educativa ganamos todos.
- Alimentación escolar para todos.
- Ganamos con educación superior.

**Deporte y recreación:**

- Compitiendo ganamos todos.
- Jugando ganamos todos.
- Escuelas de formación deportivas.
- Coliseo Cubierto Héctor Yesid Gutiérrez Vigoth.

**Cultura:**

- Puerto Rondón artístico y cultural.
- Ganamos con acceso a la información y al conocimiento histórico y cultural.
- Casa de la cultura Leocadia López.

**Salud:**

- Hospital San Juan de Dios.
- Salud infantil.
- Seguridad alimentaria y nutricional.
- Vida saludable y condiciones no transmisibles.

- Convivencia social y salud mental.
- Salud sexual y reproductiva.
- Salud oral, visual y auditiva.
- Vida saludable y enfermedades transmisibles.
- Vigilancia en salud pública.
- Gestión de la salud pública.
- Aseguramiento.
- Empresas prestadoras de servicios (EPS).

**Población vulnerable:**

- Los niños, niñas, adolescentes y jóvenes también ganan.
- Mujer Rondonesa y equidad de género.
- Atención al adulto mayor.
- Población en condición de discapacidad.
- Población con derecho de género.
- Atención integral a las víctimas del conflicto.
- Atención integral a la población indígena
- Atención integral a la población afrodescendientes.

**Servicios públicos:**

Se busca bienestar de la comunidad y la promoción de los derechos y deberes de los ciudadanos por medio de servicios públicos de energía, acueducto, alcantarillado y aseo en la zona urbana.

**Inspección de policía:**

Por medio del apoyo de la policía, aplicando el código de policía 1801 del 2016, capacitando a la población en general sobre convivencia y prevención de conflictos, atendiendo las diferentes contravenciones, haciendo el acompañamiento al plan de desarrollo en lo que tiene que ver con seguridad ciudadana, convivencia, entre otros.

**Políticas de comunicación:**

Estrategia como la página web del municipio [www.puertorondon-arauca.gov.co](http://www.puertorondon-arauca.gov.co) donde se tiene al alcance y disponibilidad los datos, procesos, proyectos, informes de gestión, trámites, cifras, peticiones, quejas, reclamos y denuncias del municipio. Los datos publicados deben ser reutilizables por la ciudadanía, confiables, oficiales, seguros, actualizados y validados por la institución.

**Público:**

El público externo de la alcaldía municipal de Puerto Rondón, Arauca son los habitantes del Municipio, quienes acuden a ella con el fin de hacer valer sus derechos y deberes como habitantes del municipio. El público interno son los funcionarios que hacen parte de esta entidad y que también se benefician de los servicios que presta la misma.

Las quejas más comunes por el público son demora en los procesos de contratación, proceso de vinculación y desvinculación en la plataforma del DNP y procesos de integro a familias en acción al DPS, porque no se cumple algunas veces con lo plasmado en los planes de desarrollo y por inconformidad. Cuando llega una queja según su naturaleza se remite al área a la que corresponde.

**Finanzas y Control de Gestión:**

La alcaldía de Puerto Rondón cuenta con una posición de liquidez buena, las cuentas por cobrar y predial están a un periodo de corto plazo y mediano plazo. Las deudas que la entidad contrae con contratistas y proveedores son a corto plazo; La entidad no tiene deudas financieras y el nivel de endeudamiento es excelente debido a que la entidad financiera no tiene deudas. Los principales activos de la empresa: propiedad planta y equipo.

**Infraestructura Física:**

La alcaldía municipal de Puerto Rondón – Arauca se encuentra ubicada en la calle 2 #6-12 Barrio El Centro. Es una infraestructura de dos plantas, con un total de 17 oficinas. Las cuales presentan un estado físico bueno y en óptimas condiciones para el desarrollo seguro y tranquilo de cada una de las operaciones. La alcaldía municipal no cuenta con un sistema de acceso a la segunda planta para las personas con condiciones especiales, lo que no permite que las personas con discapacidad motriz inferior puedan acceder a realizar sus peticiones y reclamos a las oficinas de inspección de policía, sisben, Secretaria de planeación, oficina jurídica, despacho de la alcaldesa, entre otras.

**Tecnología:**

La alcaldía municipal no cuenta con los equipos tecnológicos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

## Recursos Humanos y Organización:

### Organigrama de la estructura administrativa de la Alcaldía del municipio de Puerto Rondón-Arauca.

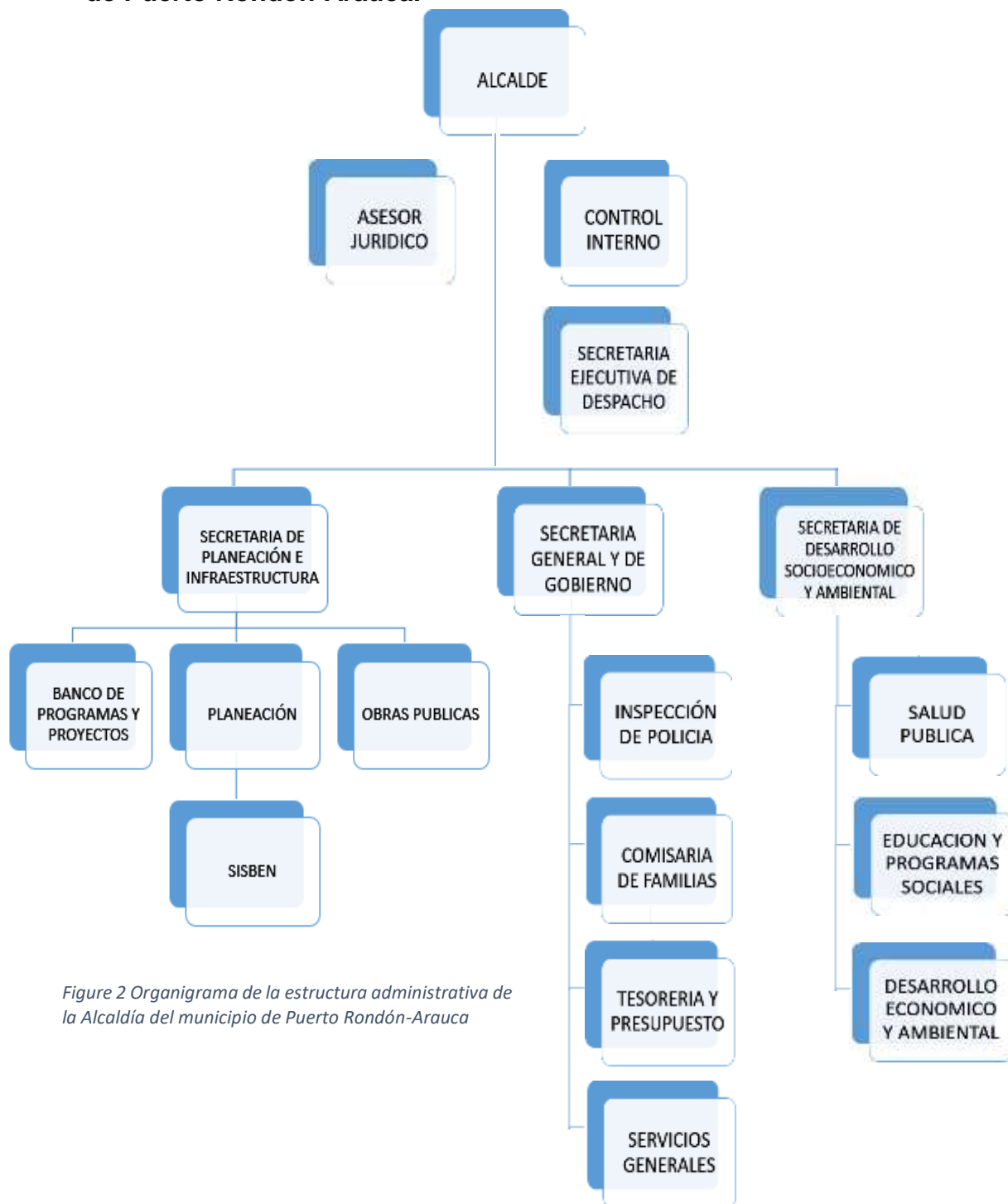


Figure 2 Organigrama de la estructura administrativa de la Alcaldía del municipio de Puerto Rondón-Arauca

Fuente: Manual de Funciones y Competencias Laborales.

El organigrama de la entidad es de forma piramidal donde las responsabilidades recaen sobre la cima de la misma, a medida que se desciende disminuye la responsabilidad y el grado de autoridad.

En la cima de este nivel de jerarquía está la señora alcaldesa Sandra Milena Gutiérrez Vigoth (Administradora Ambiental), ejerce la representación legal del Municipio de Puerto Rondón, Arauca, la jefatura de la Administración Pública y las competencias inherentes como primera autoridad Policiva y Política de la jurisdicción. Diseña, implementa, lidera, desarrolla y promueve planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural.

Impulsa mecanismos que permite al municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el desarrollo local a través de figuras de integración y asociación que armonicen sus planes de desarrollo con las demás entidades territoriales, generando economías de escala que promuevan la competitividad.

Cuenta con personal de apoyo de una auxiliar administrativa que es Mari Leidy Garzón Parra (técnico en administración de empresas agropecuarias), está vinculada a la alcaldía por nómina-carrera administrativa. El propósito principal del cargo es realizar las actividades de apoyo administrativo y de tareas complementarias de los niveles superiores, labores en las que predominan las actividades manuales, de simple ejecución, repetitivas o cotidianas, pero que exigen una permanente atención, capacitación y aplicación de la tecnología y la normatividad vigente, especialmente en el manejo, transcripción, recibo y envío de textos, manejo de correspondencia, archivos y datos, algunas veces de confidencialidad, en la atención telefónica y personalizada del público interno y externo y el manejo de programas computarizados que agilizan y facilitan la labor.

Sigue su Gabinete Municipal que está conformada por:

**Gestor social:**

Luis Alberto Páez, quien se encarga de tramitar proyectos y de realizar actividades en pro del bienestar de la comunidad.

**Control interno:**

El jefe de oficina de control interno es Eulices Estepa Cedeño (Administrador Público) lleva 1 año y medio en el cargo y su contrato esta por nomina-periodo fijo. Es el encargado de asesorar, evaluar y verificar la eficiencia, eficacia y economía de la implementación y desarrollo de políticas, directrices y procesos

para la ejecución del Sistema de Control Interno de la Alcaldía, recomienda las acciones para mejorarlo y fomenta el desarrollo de una cultura de autocontrol, autorregulación y autogestión, con el fin de asegurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la alcaldía y en atención a las metas y objetivos previstos.

**Asesor Jurídico:**

El jefe de Oficina Jurídica es Yonnys Armando Escobar Bustamante (abogado) lleva 1 año y 7 meses en el cargo y su contrato esta por nomina-libre nombramiento y remoción. Es el encargado de asesorar jurídica y administrativamente al Despacho del alcalde, garantizando que todas las acciones desarrolladas en el cumplimiento de sus funciones, estén ajustadas a los mandatos legales, a favor de la eficiencia y efectividad en su desarrollo, la protección del bien público municipal y la transparencia en su ejecución. Y la Implementación de políticas y directrices establecidas para la adquisición y control de los bienes y servicios requeridos para el desarrollo de los procesos de la administración municipal.

Tiene como personal de apoyo a una auxiliar administrativa que es Erika Alejandra Munera Marín (Técnico Profesional en Secretariado Ejecutivo) está vinculada a la alcaldía por nómina-carrera administrativa. El propósito principal del cargo es realizar las actividades de apoyo administrativo y de tareas complementarias de los niveles superiores, labores en las que predominan las actividades manuales, de simple ejecución, repetitivas o cotidianas, pero que exigen una permanente atención, capacitación y aplicación de la tecnología y la normatividad vigente, especialmente en el manejo, transcripción, recibo y envío de textos, manejo de correspondencia, archivos y datos, algunas veces de confidencialidad, en la atención telefónica y personalizada del público interno y externo y el manejo de programas computarizados que agilizan y facilitan la labor.

**Nivel directivo de la alcaldía:**

- Secretaria General y de Gobierno.
- Secretaria de Planeación e Infraestructura.
- Secretaria de Desarrollo Socioeconómico y Ambiental.

**Nivel profesional:**

- Comisaria de Familia.

**Nivel asesor:**

- Asesor jurídico.
- Control interno.

**Nivel Técnico:**

- Inspector de policía.
- Tesorería.
- Presupuesto.

**Nivel Técnico Operativo:**

- Banco de programas y proyectos.
- Salud Pública.
- Programas Sociales.

**Nivel Asistencial:**

- Auxiliar administrativo (despacho del alcalde).
- Auxiliar administrativo (jurídica).
- Auxiliar administrativo (Secretaría general y de gobierno-recaudo).
- Auxiliar administrativo (Secretaría de Planeación e infraestructura-sisben).
- Auxiliar de servicios generales (Secretaría general y de gobierno).

**Secretaría General y de Gobierno.**

Derlys Zuliany Miller Gómez (Administrador de empresas), lleva 1 mes en la entidad, su contrato es de libre nombramiento, tiene como personal de apoyo una auxiliar administrativa de recaudo Mónica Paola Hidalgo Niño. Es jefe de gobierno y tiene como función mejorar los procesos y procedimientos administrativos y financieros para garantizar mejores métodos de trabajo que posibilite la confianza en los servicios institucionales, conduciendo al desarrollo del Talento Humano, las finanzas públicas y la tecnología de información; establecer acciones tendientes a la preservación, conservación del orden público, la convivencia y participación ciudadana. Fijar las acciones y adoptar los planes relacionados con la convivencia y el orden público del Municipio y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas para su ejercicio.

De la **Secretaría General y de Gobierno** se desprenden otras oficinas que son:

- **Inspección de policía:** como jefe de la oficina de inspección de policía esta Jenry Yobanny Álvarez González (Técnico en investigación judicial y criminalística) lleva 2 años y 7 meses trabajando para la alcaldía en esta



oficina, su contrato está por nomina-carrera administrativa. Tiene como función planear, organizar, analizar, solucionar y/o tramitar las denuncias, querellas, comisiones, quejas y diferencias que se presentan en los miembros de la comunidad, atendiendo rigurosamente el procedimiento legal a seguir en cada caso, y cumpliendo con estándares de calidad en eficiencia, eficacia, cumplimiento y brindando asesoría y solución pacífica a los conflictos que se presentan en su jurisdicción y que son competencia de su despacho

- **Comisaria de Familia:** Esta oficina la conforman Roberth Enrique Mendoza Merchán (comisario de Familia) quien es Abogado, como personal de apoyo hay una Psicóloga. El comisario está vinculado a la alcaldía por nómina y la psicóloga por orden de prestación de servicios. El propósito principal en esta oficina es planear, organizar, ejecutar y controlar los procesos de asesoría y trámite de los asuntos relacionados con los conflictos que se generan en la comunidad, al interior de las familias, de sus hijos, de la pareja, donde se involucra y se pone en peligro al menor, en coordinación con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y demás organizaciones públicas o privadas que deban asumir este tipo de responsabilidades.
- **Tesorería y presupuesto:** la encargada de esta oficina es Ingrid Tatiana Acosta Segua (técnico profesional en secretariado ejecutivo), lleva 1 mes en la entidad y está vinculada a la alcaldía por nómina-libre nombramiento. Las funciones en esta oficina son planear, dirigir y controlar los diferentes procesos de la dirección, tendientes a administrar los recursos financieros; elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación financiera del Municipio, para asegurar el cumplimiento de las diferentes obligaciones de pago que se le presenten en la entidad, verificando la aplicabilidad con la normatividad vigente.
- **Auxiliar Administrativa (Recaudo):** la encargada de esta oficina es Mónica Paola Hidalgo Niño (técnico en salud oral), lleva 9 meses en el cargo y está vinculada a la alcaldía por nómina-carrera administrativa. El propósito principal del cargo es realizar las actividades de apoyo administrativo y de tareas complementarias de los niveles superiores, labores en las que predominan las actividades manuales, de simple ejecución, repetitivas o cotidianas, pero que exigen una permanente atención, capacitación y aplicación de la tecnología y la normatividad vigente, especialmente en el manejo, transcripción, recibo y envío de textos, manejo de correspondencia, archivos y datos, algunas veces de

confidencialidad, en la atención telefónica y personalizada del público interno y externo y el manejo de programas computarizados que agilizan y facilitan la labor.

### **Secretaría de Planeación e infraestructura.**

El jefe de la secretaria de Planeación e Infraestructura es el señor Elver Ariel Acosta Riveros (Ingeniero Civil), lleva 2 años y 7 meses trabajando en la entidad y su contrato es de libre nombramiento y remoción. Es deber de él Secretario de estructurar y formular planes, programas y proyectos en el ámbito local, regional y nacional, para el desarrollo humano y la formación bruta de capital y acceder a recursos de financiación y cofinanciación; Planear, coordinar, diseñar, construir y controlar la ejecución de las obras de infraestructura física, así como adelantar su mantenimiento y conservación, ya sea desarrollándolas directa o indirectamente de acuerdo a los lineamientos del Plan de Desarrollo del Municipio.

De la **Secretaria de Planeación e infraestructura** se desprenden otras oficinas que son:

- **Banco de programas y proyectos:** El jefe de esta oficina es el señor Luis Eduardo Vargas Melo (Abogado), lleva 2 años y 7 meses trabajando en la entidad y su contrato está por nómina-carrera administrativa. Las funciones en esta oficina son planear, organizar, ejecutar y controlar el conjunto de acciones, actividades y servicios que de manera interdisciplinaria requiera el Municipio, prestando primordial atención a las actividades de fomento, promoción y divulgación de las políticas públicas relacionadas con el área específica de su competencia; alineadas con el propósito de la secretaría a la cual se encuentra asignado.
- **Planeación:** de esta oficina está a cargo es Ingris Milena Neiva López (administrador de empresas) lleva 1 mes en la entidad, su contrato es de nómina-carrera administrativa. El propósito principal de este cargo es formular y ejecutar las actividades, planes y programas contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal, en materia de planeación y en concordancia con los términos establecidos por la Ley.
- **Auxiliar Administrativa (Sisben):** quien está a cargo de esta oficina es Leidy Rosnaira Alvarez Camargo (Bachiller académico), lleva 2 años con 7 meses trabajando para la alcaldía municipal y su contrato es por nómina-carrera administrativa. El propósito principal del cargo es realizar las actividades de apoyo administrativo y de tareas complementarias de los

niveles superiores, labores en las que predominan las actividades manuales, de simple ejecución, repetitivas o cotidianas, pero que exigen una permanente atención, capacitación y aplicación de la tecnología y la normatividad vigente, especialmente en el manejo, transcripción, recibo y envío de textos, manejo de correspondencia, archivos y datos, algunas veces de confidencialidad, en la atención telefónica y personalizada del público interno y externo y el manejo de programas computarizados que agilizan y facilitan la labor.

### **Secretaría de Desarrollo Socioeconómico y Ambiental.**

El jefe de esta oficina es Ricardo Arturo Jiménez Acosta (Odontólogo), lleva 2 años y 7 meses en la entidad, tiene contrato de libre nombramiento. Está encargado de planear, diseñar, ejecutar y evaluar planes, programas y estrategias desarrollados con el área socio económico y ambiental.

De la **Secretaria de Desarrollo Socioeconómico y Ambiental** se desprenden otras oficinas que son:

- **Salud Pública:** El jefe esta oficina es Juan Carlos Alvarez Pérez (Auxiliar de enfermería), lleva 2 años y 7 meses en la entidad, como personal de apoyo está Sergio Alexander González Mora, Claudia Rocío Gil y Mayle Valcárcel. El jefe de esta oficina está vinculado a la alcaldía por nómina-carrera administrativa y el personal de apoyo por orden de prestación de servicios. La función en esta oficina es formular, adoptar y ejecutar planes y programas de promoción, prevención y atención de la salud, al igual que la vigilancia y control de los factores de riesgo que atenten contra la salud de la población. Direccionar, inspeccionar, vigilar y controlar el sistema general de seguridad social en salud a nivel local, identificando los recursos y creando las condiciones que garanticen la cobertura y el acceso de los usuarios a los servicios de salud, dentro de un marco de eficiencia, efectividad, calidad y desarrollo sostenible.
- **Educación y programas sociales:** El jefe de esta oficina es Francedy Valencia Cano, lleva 2 años y 7 meses en la entidad y su contrato está por nómina-carrera administrativa. Las funciones en esta oficina son planear, organizar, ejecutar y controlar el conjunto de acciones, actividades y servicios que de manera interdisciplinaria requiera el Municipio, prestando primordial atención a las actividades de fomento, promoción y divulgación de las políticas públicas relacionadas con el área específica de su competencia; alineadas con el propósito de la secretaría a la cual se encuentra asignado.

### **Equipo de Dirección.**

En la mayoría de los casos los jefes son los que disponen las actividades a realizar, con los parámetros que se deben ejecutar; cumpliendo la función de revisar y cerciorarse que se cumplieron a cabalidad todos los puntos de manera correcta para luego aprobar y dar el visto bueno.

En cuanto al trabajo en equipo se observa que no hay espacio para la construcción colectiva, puesto que todas las tareas son delegadas y las decisiones que se toman se rigen a partir de las necesidades inmediatas, recursos disponibles y el nivel de importancia de la actividad para la institución.

Las debilidades del equipo de dirección son:

- Centralización de las responsabilidades
- Algunas veces se ausentan los directivos.
- No generan espacios de motivación y participación.

Las fortalezas del equipo de dirección son:

- Por ser de la región conocen de cerca las problemáticas por las que ha pasado la población y tienen el deseo de aportar al crecimiento del municipio.
- Los directivos tienen profesión acorde a su cargo y a fines con la administración pública.
- Tienen buen desenvolvimiento en el espacio público.

### **Personal.**

Los servidores públicos de la Alcaldía municipal de Puerto Rondón en gran parte cumplen con el perfil que se requiere para los cargos que ocupan.

Sistemas de contratación:

- Libre nombramiento y remoción.
- Carrera administrativa-provisionalidad.
- Trabajadores oficiales.
- Orden de prestación de servicios.

Los funcionarios en su mayoría asisten a capacitaciones, diplomados y seminarios que la entidad gestiona, lo hacen con mucho interés y actitud porque reconocen que tienen falencias en temas de administración,

## ANÁLISIS DOFA

El FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas), es una técnica para el análisis de problemas en el contexto de la planeación y estrategia en las organizaciones. H Igor Ansoff 1965. El estudio de estos factores internos y externos de la Alcaldía de Puerto Rondón, Arauca permitirá definir con claridad las diferentes actividades y metas necesarias para alcanzar los objetivos planteados. Thompson y Strikland (1998) establecen que el análisis FODA, estima el efecto que una estrategia tiene para lograr un equilibrio o ajuste entre la capacidad interna de la organización y su situación externa, esto es, las oportunidades y amenazas.

<b>MATRIZ DOFA</b>		
<b>FACTORES INTERNOS</b>	<b>FORTALEZAS (F)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal con actitud de cambio.</li> <li>• Personal con experiencia y conocimiento.</li> <li>• Manual de funciones y competencias laborales actualizado.</li> <li>• Cuenta con personal comprometido con la entidad.</li> <li>• Tiene buena capacidad y gestión para cofinanciar recursos.</li> <li>• Infraestructura, equipos de oficina y maquinaria en perfecto estado.</li> </ul>	<b>DEBILIDADES (D)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Algunos funcionarios no se encuentran ubicados en puestos que van acorde con su profesión.</li> <li>• Demora en los procesos</li> <li>• No existe un plan de capacitaciones.</li> <li>• No se tiene en cuenta el perfil establecidos por el manual de funciones al aplicar a un cargo.</li> </ul>
<b>FACTORES EXTERNOS</b>	<b>OPORTUNIDADES (O)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar capacitaciones de actualización.</li> <li>• Aprovechamiento de nuevas tecnologías en Red o tiempo Real.</li> <li>• Transferencia de tecnología y conocimientos.</li> <li>• Captar y gestionar recursos que generen cambios en la organización</li> <li>• Crear convenios con instituciones públicas o privadas para proyectos de carácter social.</li> <li>• Desarrollo de nuevas estrategias para mejorar el ambiente laboral.</li> </ul>	<b>AMENAZAS (A)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corrupción.</li> <li>• Excesiva Tramitología para la gestión de recursos.</li> <li>• Disminución de los recursos de funcionamiento.</li> <li>• Burocracia y limitaciones.</li> <li>• Cambios en la estructura administrativa y rotación de personal por finalización de periodos de gobierno.</li> </ul>

Tabla 1 Matriz DOFA

Fuente: Elaboración Propia.

## Estrategia FO-DO

Oportunidades	Estrategia F - O	Estrategia D - O
<b>O1.</b> Gestionar capacitaciones de actualización.		Diseñar un plan de capacitación de personal para las diferentes áreas. (D3, O1, O3).
<b>O2.</b> Aprovechamiento de nuevas tecnologías en Red o tiempo Real.		
<b>O3.</b> Transferencia de tecnología y conocimientos.	Capacitación continua en la implementación de las Tics y software para mejorar los procesos. (F4, O1, O2, O3).	
<b>O4.</b> Captar y gestionar recursos que generen cambios en la organización.		
<b>O5.</b> Crear convenios con instituciones públicas o privadas para proyectos de carácter social.		
<b>O6.</b> Desarrollo de nuevas estrategias para mejorar el ambiente laboral.		

Tabla 2 Estrategia FO – DO

Fuente: Elaboración Propia.

## Estrategia FA – DA

Amenazas	Estrategia F - A	Estrategia D – A
<b>A1.</b> Corrupción.		
<b>A2.</b> Excesiva Tramitología para la gestión de recursos.		Analizar el grado de importancia y de los procesos que se deben realizar, optimizando recursos y tiempo. (A2, A4, D1).
<b>A3.</b> Disminución de los recursos de funcionamiento.	Gestionar más convenios con instituciones que realizan obras sociales. (A3, A4, F5).	
<b>A4.</b> Burocracia y limitaciones.	Delegar personas aptas que respalden a ciertos funcionarios para trámites y procesos en ausencias prolongadas. (F3, F4, A4).	
<b>A5.</b> Cambios en la estructura administrativa y rotación de personal por finalización de periodos de gobierno.		

Tabla 3 Estrategia FA – DA

Fuente: Elaboración Propia.

#### **1.4 Descripción del área de trabajo.**

La Alcaldía Municipal de Puerto Rondón en su área de Secretaria General y de Gobierno dispone un lugar específico para cada uno de sus empleados, equipado con todos los elementos de trabajo que se requieren; una mesa de escritorio, estante de archivo, silla giratoria, computador y papelería. A su vez suficiente espacio con ambiente de trabajo agradable y clima controlado con un aire acondicionado, debido a las altas temperaturas del municipio de Puerto Rondón.

Finalmente, compañeros de trabajo capacitados y con calidad humana, cada uno cumpliendo con sus responsabilidades y atentos a ayudar a los demás en las dudas y retos que se generan en el desarrollo y cumplimiento del plan de desarrollo de la administración municipal de Puerto Rondón-Arauca.

#### **1.5 Funciones asignadas al estudiante en práctica.**

- Realizar de manera continua el diseño y actualización de los trámites, metodologías de trabajo y los procedimientos organizacionales, para incrementar la productividad y la racionalidad.
  
- Asegurar la custodia, guarda y el correcto funcionamiento y utilización de los bienes y la eficiente prestación de los servicios.
  
- Determinar y validar el cálculo actuarial en las herramientas dispuestas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de trabajadores activos y pasivos de la entidad conforme a las normas que regulen la materia.
  - ✓ Adelantar procesos de cargue plataforma PASIVOCOL, programa de "Seguimiento y Actualización de los Cálculos Actuariales del Pasivo Pensional de las Entidades Territoriales".
  - ✓ Archivo de las hojas de vida de los funcionarios en nómina de la Alcaldía Municipal de Puerto Rondón.
  - ✓ Clasificación de información de cada uno de los empleados activos de la Alcaldía Municipal de Puerto Rondón.
  - ✓ Cargue de información requerida por el programa PASIVOCOL 5.2



- Adelantar procesos de cargue al aplicativo sistema tipo EDL (Evaluación de Desempeño Laboral) de los empleados de carrera administrativa y en periodo de prueba.
  - ✓ Se inició con el cargue de cada una de las dependencias de la Alcaldía Municipal de Puerto Rondón, luego se ingresan las metas de cada dependencia, de conformidad con los planes, programas, proyectos o planes operativos anuales, encaminadas al cumplimiento de los objetivos y propósitos de la entidad.
  - ✓ Teniendo en cuenta el manual de funciones y competencias laborales se realizó la clasificación del listado de cargos de la Alcaldía municipal de Puerto Rondón, identificando el nivel, naturaleza, tipo de nombramiento, dependencia, denominación del empleo, código y grado del empleo.

## **1.6 Estructuración de la propuesta de mejoramiento.**

1.6.1 **Título.** Plan de mejoramiento para el desarrollo del talento humano de la alcaldía del Municipio de Puerto Rondón – Arauca.

### **1.6.2 Objetivos.**

1.6.2.1 **General.** Diseñar el plan de mejoramiento para el desarrollo del talento humano de la alcaldía del Municipio de Puerto Rondón – Arauca.

### **1.6.2.2 Específicos.**

- Identificar las oportunidades de mejora en el área de talento humano de la alcaldía del municipio de Puerto Rondón-Arauca.
- Implementar actividades que incentiven la motivación, participación, trabajo en equipo y comunicación asertiva.
- Proponer el plan de capacitaciones que permita el fortalecimiento de las competencias del personal de la alcaldía del municipio de Puerto Rondón-Arauca.

### 1.6.2.3 Justificación.

El fortalecimiento del personal es importante porque cuanto mayor sea el grado de formación y preparación del personal, mayor será el nivel de productividad, cuantitativa y cualitativamente. En ese sentido, es fundamental analizar las dificultades que se presentan entorno al área de Talento Humano y analizar las dinámicas que afectan tanto en el ámbito externo como el interno a la Alcaldía Municipal de Puerto Rondón-Arauca.

De acuerdo con la Constitución Política de Colombia el fin de las alcaldías es servir a la comunidad, promover la prosperidad en general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución, facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación y también tienen como deber velar por la entidad. En el deber de las Alcaldías se establece mediante el acto legislativo 01 del 9 de enero de 1986 ordena que todos los ciudadanos elijan directamente a los presidente, senadores, representantes, diputados, alcaldes y concejales. En la constitución del 91 se extendió a tres años y el acto legislativo 02 del 2002 pasaron a tener un periodo de cuatro años. Si bien, son las instituciones públicas las que se encargan de garantizar los derechos de las poblaciones, es bien sabido que en el caso colombiano ha sido imposible garantizar derechos de manera sostenida puesto que no existen unas instituciones fuertes.

Para el caso, estudiar la cotidianidad de las organizaciones es fundamental a la hora analizar sus distintas dinámicas, pues son en éstas, donde surgen situaciones claves para el administrador, jugando un papel trascendental, pues mediante su rol, establece la alineación de los trabajadores de la organización con los direccionamientos estratégicos, el entendimiento interno entre los integrantes, la construcción de una cultura sólida, el fortalecimiento del área de recursos humanos, la imagen adecuada basada en la credibilidad y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Chiavenato (2002) afirma: “las organizaciones están cambiando los conceptos y modificando las practicas gerenciales. En vez de invertir directamente en los productos y servicios están invirtiendo en las personas que los conocen y saben cómo crearlos, desarrollarlos producirlos y mejorarlos. En vez de invertir directamente en los clientes están invirtiendo directamente en las personas que los atienden y les sirven y saben cómo satisfacerlos.

Las personas constituyen el elemento básico del éxito empresarial, la estrategia constituye en plan general o enfoque global que la organización adopta para asegurarse de que las personas puedan cumplir la misión organizacional de manera adecuada”. Se ha comprobado que si las organizaciones quieren alcanzar sus objetivos (Crecimiento Sostenido, Rentabilidad, Calidad en los productos y servicios) de la mejor manera posible debe saber canalizar los esfuerzos de las personas para que estas también alcancen sus objetivos misionales (mejores salarios, beneficios, estabilidad, satisfacción en el trabajo, oportunidad de crecimiento); y de este modo se benefician ambas partes.

De esta manera, esta propuesta se basa en el desarrollo del talento humano, busca fortalecer las capacidades de los funcionarios para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones de manera coherente, eficaz e idónea a sus competencias y capacidades. Puesto que el análisis desarrollado en el diagnóstico, evidencia que son pocos los funcionarios idóneos entorno a su función y profesión.

Finalmente, para llevar a cabo este análisis, fue importante utilizar medios de recolección de información como lo fue la revisión documental de diagnósticos de la Alcaldía Municipal de Puerto Rondón-Arauca y el uso de la observación con el público objetivo interno y externo, las cuales permitieron acoger y contrastar las percepciones que se tienen sobre clima, cultura, talento humano que se desarrolla en alcaldía Municipal de Puerto Rondón, Arauca.

### 1.6.3 Cronograma de actividades

		Cronogramas de actividades											
ACTIVIDAD	RESPONSABLES	SEPTIEMBRE			OCTUBRE			NOVIEMBRE			DICIEMBRE		
Inicio de actividades	Secretaria de gobierno Pasante Unipamplona	■											
Observación de las diferentes actividades	Pasante Unipamplona		■	■									
Recolectar información	Pasante Unipamplona			■	■								
Revisión documental	Pasante Unipamplona			■	■								
Análisis de la cultura organizacional	Pasante Unipamplona			■	■								
Detectar las falencias y a partir de esto realizar el diagnóstico	Pasante Unipamplona			■	■								
Entrega primer informe a la universidad	Pasante Unipamplona					■							
Se dará a conocer a la secretaria de gobierno el diseño del plan de mejora para que autorice su puesta en marcha	Pasante Unipamplona					■							
Identificar las oportunidades de mejora en cuanto a competencias con el fin de proponer un plan de capacitaciones	Pasante Unipamplona					■	■						
Conversatorio a los funcionarios de la alcaldía sobre la importancia de la motivación, participación y trabajo en equipo.	Pasante Unipamplona					■	■						
Taller y conversatorio sobre la importancia de una buena comunicación	Pasante Unipamplona							■					
Taller de atención al público.	Pasante Unipamplona								■				
Se realizarán pausas activas.	Pasante Unipamplona							■	■	■	■	■	
Entrega del plan de capacitaciones	Pasante Unipamplona											■	
Evaluación de los resultados	Secretaria de gobierno Pasante Unipamplona												■
Entrega de informe final	Pasante Unipamplona												■

Tabla 4 Cronograma de actividades

Fuente: Elaboración Propia.

## **2. DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO**

### **2.1 Plan de mejoramiento para el desarrollo del talento humano de la alcaldía del municipio de Puerto Rondón – Arauca.**

El plan de mejoramiento para el desarrollo del talento humano de la alcaldía del municipio de Puerto Rondón-Arauca, tiene como fin proporcionar oportunidades de mejora en las aptitudes y las actitudes de los funcionarios de la entidad, esto conlleva a mejorar los conocimientos y competencias de los mismos, para aumentar el nivel de productividad, cuantitativa y cualitativamente y de esta forma direccionarlos al cumplimiento de objetivos tanto personales como los de la organización.

#### **2.1.1 Identificar las oportunidades de mejora en el área de talento humano de la alcaldía del municipio de Puerto Rondón – Arauca.**

Para llevar a cabo este análisis e identificar las oportunidades de mejora en el área de talento humano de la alcaldía del municipio de Puerto Rondón-Arauca, fue necesario utilizar medios de recolección de información como lo fue la revisión documental y el método de observación directa, que consistió en observar a los funcionarios en el momento en que realizaban sus actividades las cuales permitieron acoger y contrastar las percepciones que se tienen sobre el talento humano de la alcaldía municipal.

Se tomó como apoyo la herramienta del centro de prácticas de la Universidad de Pamplona (CENPAE), la cual permitió conocer más sobre algunos aspectos relevantes como: su historia, áreas geográficas que cubre, sus políticas de comunicación, la parte financiera, como se encuentra en cuanto a estructura, recurso humano con que cuenta, tipo de contratos maneja y el nivel jerárquico.

En la realización del diagnóstico también se detectó que la alcaldía municipal tiene falencias que no le permite un funcionamiento eficiente y adecuado a la hora de prestar sus servicios a la comunidad, partiendo de que no cuenta con una buena infraestructura y la tecnología no es suficiente para el desarrollo de las funciones a cargo de la entidad; en cuanto al desarrollo de las funciones de un profesional en talento humano sobre vigilancia y cumplimiento de los funcionarios de la alcaldía están asignadas a la oficina de control interno, lo que dificulta específicamente el seguimiento de las actividades de los funcionarios; de donde surgen oportunidades de mejora para el desarrollo del talento humano de la alcaldía, como lo es un plan de capacitaciones.

Desde el perfil de administradora de empresas en formación, se pretende trabajar el área de talento humano y realizar actividades que permitan el desarrollo del mismo.

Teniendo en cuenta que no se ha diseñado un Plan de capacitaciones, se realizó un diagnóstico para identificar las necesidades de fortalecimiento del personal.

La identificación de las necesidades se elaboró hablando con cada uno de los secretarios, donde ellos expresaron las necesidades de capacitaciones que tienen y que para ellos deben realizarse en la alcaldía.

Necesidades de capacitación encontradas en la alcaldía del municipio de Puerto Rondón-Arauca, las cuales son fundamentales para el trabajo de cualquier funcionario desde su área y cualquiera que sea su profesión:

- Atención al usuario.
- Primeros auxilios.
- Paquete office.
- Gestión documental.
- Aprovechamiento del tiempo.
- Seguridad de la información.
- Prácticas de Buen Gobierno.
- Anticorrupción.

Es muy importante que todo el personal sea capacitado en Atención al Usuario, ya que es uno de los factores de mayor relevancia a tener en cuenta en la entidad; puesto que la buena comunicación entre la entidad y los ciudadanos genera buena reputación, respaldo y legitimidad de la administración en el municipio.

Por otro lado, la atención de los ciudadanos es el primer punto de contacto que establece la administración con su municipio y es allí donde se instituye el vínculo para desarrollar las actividades y proyectos con la comunidad con el fin de dar cumplimiento a sus objetivos misionales y tener coherencia entre lo que se dice y se hace, logrando un impacto de cambio y transformación social.

Primeros auxilios, esta capacitación no todos los trabajadores deben ser entrenados como socorristas, pero sí es conveniente que todos y cada uno de ellos estén correctamente informados y formados en técnicas básicas de primeros auxilios, para poder actuar en cualquier momento y circunstancia y, sobre todo, hacerlo sin cometer errores.

En la alcaldía de Puerto Rondón-Arauca es muy importante que sus funcionarios manejen el paquete de office puesto que además de facilitar el trabajo asegura un correcto funcionamiento de la entidad y el desarrollo de sus funciones.

En cuanto a gestión documental, a pesar de que la entidad ya ha recibido capacitación y saben de la importancia de la misma, los funcionarios creen que debe dictarse nuevamente porque no está muy claro lo que se debe hacer con la documentación y por otro lado porque hay nuevos funcionarios y ellos no han recibido ninguna capacitación en lo que tiene que ver con la gestión documental.

Uno de los principales problemas en la alcaldía del municipio, es el relacionado con el tiempo y su uso racional. Algunas veces el personal está empleando más de su tiempo y logrando menos, y se necesita modificar su actitud ante el mismo, para esto se requiere el aprovechamiento del tiempo libre.

La información es un recurso vital para toda organización, y el buen uso de ésta puede significar la diferencia entre el éxito o el fracaso para una empresa por ello debe capacitarse el personal de la alcaldía en seguridad de la información, con el fin de proteger la información frente al acceso, uso, divulgación, interrupción o destrucción no autorizada.

La práctica del Buen Gobierno busca mejores organizaciones, eficiencia de los recursos públicos y procesos de gestión, atracción y promoción de talento humano con excelencia para el servicio público y mayor transparencia.

### **2.1.2 Implementar actividades que incentiven la motivación, participación, trabajo en equipo y comunicación asertiva.**

Para el fortalecimiento del talento humano de la alcaldía del municipio de Puerto rondón-Arauca, se realizaron las siguientes actividades:

## Metodología de Actividades

TEMA	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	RESULTADOS ESPERADOS	TIEMPO DE TRABAJO
Participación.	La caída del huevo.	Fomenta la participación de todos, se emplean las habilidades de trabajo en equipo y solución de problemas para unir a los miembros del grupo. Cuántas más personas participen, mejor.	Se crean grupos de entre 3 y 5 personas cada uno y se le entrega un huevo fresco a cada equipo. Se colocan apilados todos los artículos de oficina. Los participantes tendrán entre 15 y 30 minutos para crear un artilugio alrededor del huevo con los artículos de oficina que lo protegerá de la caída. Entre los artículos de oficina puedes incluir cinta adhesiva, lápices, pajitas, utensilios de plástico, material de embalaje, periódicos y gomas elásticas.	Se espera que cada participante opine y colabore de cómo crear una protección para el huevo.	1-2 horas.
Trabajo en equipo.	Verdades y mentiras.	Un juego excelente para romper el hielo, especialmente en equipos nuevos y para fortalecer el trabajo en equipo de los empleados de la alcaldía del municipio de Puerto Rondón-Arauca.	Los participantes hacen un círculo mirando hacia el centro. Se les pide a los participantes que piensen en tres datos reales sobre ellos y uno falso. El falso debe ser realista, no extravagante. Luego se le pide a cada persona que diga los tres datos reales y el falso por orden aleatorio, sin revelar cuál es el falso. Cuando algunos hayan compartido sus datos, los demás tendrán que adivinar cuáles son los datos falsos.	Se espera que los participantes interactúen y se conozcan con los compañeros de trabajo.	20 minutos.



Motivación.	En positivo.	Potenciar el trabajo en equipo, la perseverancia y la motivación.	Se organizan parejas donde uno contará un suceso negativo de su vida y su compañero tendrá que hablar del mismo hecho, pero dándole un sentido positivo. Posteriormente los roles se invierten.	Los participantes promueven el principio de resiliencia y aprenden a sacar provecho de lo positivo que pueden dejar las situaciones negativas.	20 minutos.
Comunicación asertiva.	Entiende mi cuerpo.	Identificar los funcionarios que se les dificulta expresarse en un equipo de trabajo debido a la timidez.	Se reparte a cada uno de los integrantes del ejercicio tarjetas con pequeños textos (“Mañana voy al médico”; “Necesito irme de vacaciones”; “Me lo pasé bien en la cena de empresa” ...) y, uno por uno, deben interpretar solo con su cuerpo y cara la frase durante un par de minutos.  Terminado el tiempo, el resto de participantes escribe de forma individual la frase que considera oportuna y se la entregan al ‘actor’, que lee una a una cada respuesta y, finalmente, revela cuál era su mensaje, analizando entre todos qué gestos les llevaron a poner una u otra contestación, y cómo contribuye la comunicación no verbal en su desempeño profesional.	Generar confianza en el equipo de trabajo para facilitar la comunicación de los mismos.	1 hora.

Tabla 5 Metodología de Actividades

Fuente: Elaboración Propia.

### 2.1.2.1 Desarrollo de las actividades

**Título:** Motivación, participación y trabajo en equipo.

**Objetivo:** Fortalecer la motivación, participación y trabajo en equipo en los funcionarios de la alcaldía del municipio de Puerto Rondón-Arauca.

**Metodología:**

1. Presentación del proyecto.
2. Presentación del tema “motivación”
3. Presentación del tema “participación”
4. Presentación del tema “trabajo en equipo”
5. Actividades.

**En positivo.**

Los participantes hacen un círculo, luego el encargado de la actividad explica en que consiste el juego.

Se organizan en parejas donde cada uno contará un suceso negativo de su vida y su compañero tendrá que hablar del mismo hecho, pero dándole un sentido positivo. Posteriormente los roles se invierten.

**La caída del huevo.**

Se crean grupos de entre 3 y 5 personas cada uno y se le entrega un huevo fresco a cada equipo. Se colocan apilados todos los artículos de oficina. Los participantes tendrán entre 15 y 30 minutos para crear un artilugio alrededor del huevo con los artículos de oficina que lo protegerá de la caída. Entre los artículos de oficina puedes incluir cinta adhesiva, lápices, pajitas, utensilios de plástico, material de embalaje, periódicos y gomas elásticas.

**Verdades y mentiras.**

Los participantes hacen un círculo mirando hacia el centro. Se les pide a los participantes que piensen en tres datos reales sobre ellos y uno falso. El falso debe ser realista, no extravagante. Luego se le pide a cada persona que diga los tres datos reales y el falso por orden aleatorio, sin revelar cuál es el falso. Cuando algunos hayan compartido sus datos, los demás tendrán que adivinar cuáles son los datos falsos.

## Desarrollo.

1. **Presentación del proyecto:** la actividad inicio con un saludo de bienvenida a los empleados de la Alcaldía municipal de Puerto Rondón por parte de los organizadores, a continuación, se socializó el objetivo principal de la actividad, el cual fue fortalecer la motivación, participación y trabajo en equipo en los funcionarios de la alcaldía del municipio de Puerto Rondón-Arauca.
2. **Motivación:** se da inicio con la presentación del tema a trabajar “la motivación”, se explicó el concepto, su importancia, los tipos de motivación, los beneficios que esta trae a las organizaciones y la vida personal.

Luego de la presentación los participantes expresaban que nunca se trabajan estos temas y que son muy importantes ya que un empleado motivado entrega mejores resultados a la organización.

3. **Participación:** se explicó el concepto de participación, su importancia, los tipos de participación y los beneficios que trae la participación de los funcionarios para la entidad.

Los participantes expresaron que la participación es una herramienta fundamental para la obtención de resultados en la entidad, donde se emplean las habilidades de trabajo en equipo y solución de problemas para unir a los miembros de un grupo.

4. **Trabajo en equipo:** se explicó el concepto, las características, los beneficios que trae generar estrategias para fortalecer el trabajo en equipo y la necesidad de implementarlo en las organizaciones para el cumplimiento de las actividades.

Al final de la presentación se concluyó que era un poco complejo trabajar en equipo cuando hay egos de por medio, ya que cada uno tiene sus propios intereses y maneras de hacer el trabajo. Se hizo resaltó la necesidad de implementar acciones conjuntas y de manera coordinada para optimizar todos los conocimientos, intereses y destrezas en la búsqueda de un fin en general que beneficie tanto a la entidad.

## 5. Actividades:

### **En positivo:**

La dinámica se desarrolló con fluidez y los funcionarios comprendieron la importancia de escuchar lo que dicen nuestros compañeros para así comprender e interactuar con los otros, fueron conscientes de la necesidad de estar pendiente de lo que sucede en nuestro medio y los que nos dicen los demás para reaccionar a los cambios y dinámicas externa. Finalmente, la actividad permitió amenizar las relaciones entre los participantes.

### **La caída del huevo:**

Se dan las instrucciones de la actividad, cada participante opinó y colaboró de cómo crear una protección para el huevo. Se vio la cooperación entre los compañeros en la actividad realizada.

### **Verdades y mentiras:**

La actividad permitió que los funcionarios vieran la importancia de no dejarse llevar por las suposiciones o por lo que percibía a primera vista de otras personas.

Esta actividad les gustó mucho ya que pudieron fortalecer el vínculo entre ellos y generar más confianza, algo muy importante en los equipos de trabajo y en la construcción de vínculos sociales.

### **Recursos:**

- Salón.
- Video beam.
- Computador.
- USB.
- Listado de asistencia.
- Huevos.
- Artículos de oficina.

### **2.1.3 Proponer el plan de capacitaciones que permita el fortalecimiento de las competencias del personal de la alcaldía de Puerto Rondón - Arauca.**

## **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN ALCALDÍA PUERTO RONDÓN – ARAUCA.**

### **2.1.3.1 Introducción.**

De conformidad con el Decreto 1083 de 2015, las entidades públicas deben planear, ejecutar y hacer seguimiento a un Plan Institucional de Capacitación – PIC; por esta razón, el municipio de Puerto Rondón-Arauca a través de la Secretaría General y de Gobierno con el apoyo de la pasante Angie Paola Rivera Romero, quien es administradora de empresas en formación de la Universidad de Pamplona, se propone contribuir al fortalecimiento de las competencias y habilidades de los servidores de la Entidad por medio de las capacitaciones, talleres, seminarios, programas que contiene el PIC 2019; priorizando las necesidades más indispensables para la Función Pública.

Por consiguiente, La Alcaldía Municipal de Puerto Rondón, como Entidad territorial está obligada en ofrecer a sus funcionarios un Plan de Formación y Capacitación que propenda por el mejoramiento de su desempeño laboral, bajo el Concepto de Competencias Laborales; entendidas estas como el conjunto de actitudes, conocimientos y destrezas necesarias para cumplir de manera óptima con las funciones a su cargo.

Para lograr la construcción del presente documento, se partió de la identificación de las necesidades de capacitación que tiene la Alcaldía Municipal de Puerto Rondón-Arauca; para lograrlo, en el último trimestre de 2019 se procedió a realizar un proceso de diagnóstico a partir de los siguientes insumos:

1. Detección de las necesidades, a partir de las cuales se logró obtener información de las necesidades que requiere cada área de la alcaldía.
2. Matriz de consolidación de necesidades.

Como resultado del diagnóstico, se obtiene un marco preliminar que permite construir un acertado Plan Institucional de Capacitación con el que se pretende de manera general desarrollar actividades de capacitación en

concordancia la normatividad vigente y con los cambios administrativos locales, así como con la demanda de los usuarios externos de la Alcaldía.

### **2.1.3.2 Marco Normativo**

**Decreto Ley 1567 de 1998**, por medio del cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

Artículo 4 - “Definición de capacitación: Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la formal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y complementar la educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa “

**Ley 909 del 23 de septiembre de 2004**, por medio del cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

**Artículo 15** - “Las Unidades de Personal de las entidades.

...2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes: e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación...”

**Artículo 36** - “Objetivos de la Capacitación.

1. La capacitación y formación de los empleados está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

2. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas.”

**Decreto 1083 de 2015**, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

“**Artículo 2.2.9.1** Planes de capacitación. Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.

Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública.

Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.

(Decreto 1227 de 2005, arto 65)”

“**Artículo 2.2.9.3** Plan Nacional de Formación y Capacitación. El Departamento Administrativo de la Función Pública, con el apoyo de la Escuela Superior de Administración Pública, adelantará la evaluación anual del Plan Nacional de Formación y Capacitación, con el fin de revisar el cumplimiento por parte de las entidades de las orientaciones y prioridades allí establecidas. Igualmente, establecerá los mecanismos de seguimiento a los Planes Institucionales de Capacitación que éstas formulen. La evaluación y el seguimiento buscarán especialmente medir el impacto y los resultados de la capacitación. Para medir el impacto se estudiarán los cambios organizacionales y para analizar los resultados se estudiarán los cambios en el desempeño de los empleados en sus áreas de trabajo como consecuencia de acciones de capacitación. (Decreto 1227 de 2005, arto 67)”

“**Artículo 2.2.9.4** Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos. En desarrollo del artículo 3º, literal e), numeral 3 del Decreto-ley 1567 1998, confórmese la Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos, con el objeto de apoyar los planes de capacitación

institucional. La Red estará integrada por las entidades públicas a las cuales se aplica la Ley 909 de 2004.

La Escuela Superior de Administración Pública coordinará y administrará la Red de acuerdo con el reglamento que expida para su funcionamiento.

Para el desarrollo de los programas de capacitación que programe la Red. Cada entidad aportará recursos humanos y logísticos, de acuerdo con sus disponibilidades.

(Decreto 1227 de 2005, arlo 68)”

**“Artículo 2.2.9.5** Actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos. Adoptar la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos, formulado por el Departamento.

Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, (Decreto 4665 de 2007, arlo 1)”.

**Artículo 2.2.9.6** Proyectos de Aprendizaje por Competencias. Departamento Administrativo de Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, diseñarán y divulgarán los instrumentos necesarios, para la formulación e implementación de los Planes Institucionales de Capacitación con base en Proyectos de Aprendizaje por Competencias”. (Decreto 4665 de 2007, arlo 2)

**Decreto 2539 de 2005** (Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7), por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005.

**Decreto 612 del 4 de abril de 2018**, por el cual se fijan las directrices de los Planes Institucionales y estrategias al Plan de Acción por parte de la entidad del Estado.

**Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación –PIC-** con base en Proyectos de aprendizaje en equipo. Establece las pautas para que la formulación de los PIC se aborde de manera integral; proporciona pasos, instrumentos, formatos para entender el aprendizaje basado en problemas y el enfoque de capacitación por competencias.



**Bases Plan Nacional de Desarrollo**, atendiendo los pilares y estrategias propuestas para el periodo 2014-2018.

**Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos** para el Desarrollo de Competencias del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.

### **2.1.3.3 Objetivos del Plan Institucional de capacitación-PIC de la Alcaldía de Puerto Rondón - Arauca**

#### **Objetivo General**

Contribuir al fortalecimiento de las capacidades, habilidades y destrezas, conocimientos y competencias de los Funcionarios de la Alcaldía Municipal de Puerto Rondón-Arauca.

#### **Objetivos Específicos**

- Capacitar la totalidad de los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Puerto Rondón-Arauca de acuerdo al presupuesto asignado para la vigencia fiscal.
- Generar mediante las acciones de Formación y de Capacitación, las competencias en los funcionarios que les permitan incrementar la eficiencia y eficacia de la Alcaldía Municipal de Puerto Rondón-Arauca.
- Capacitar a los funcionarios en el Manejo de Metodologías e Instrumentos que hagan viable un efectivo control de lo público.
- Contribuir con el mejoramiento de la capacidad de gestión de la Alcaldía Municipal, desarrollando las capacidades de los funcionarios a través de los procesos de capacitación.

### **2.1.3.4 Marco Conceptual**

**Competencia.** “Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado” (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2012 – Departamento Administrativo de la Función Pública).

**Capacitación.** “Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo” (Ley 1567 de 1998- Art.4).

**Formación.** La formación, es entendida como los procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano. “Educación que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales, sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos”. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2012 – Departamento Administrativo de la Función Pública).

La Educación no formal, hoy denominada Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (según la Ley 1064 de 2006), comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 115 de 1994).

**Educación Informal.** La educación informal es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994).

**Dimensión del Hacer.** Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad, mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee. Se refiere a la utilización de materiales, equipos y diferentes herramientas. Debe identificarse lo que debe saber hacer la persona, es decir, los procedimientos y las técnicas requeridas para asegurar la solución al problema. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2012 – Departamento Administrativo de la Función Pública).

**Dimensión del Saber.** Conjunto de conocimientos, teorías, conceptos, datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2012 – Departamento Administrativo de la Función Pública).

**Dimensión del Ser.** Comprende el conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el desempeño superior que genera valor agregado y el desarrollo personal dentro de las organizaciones. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2012 – Departamento Administrativo de la Función Pública).

**Plan de Aprendizaje del Equipo.** Conjunto de acciones organizadas para alcanzar los objetivos definidos en un Proyecto de Aprendizaje. Especifica los recursos humanos, materiales, técnicos y económicos, así como los tiempos necesarios para el desarrollo de las actividades de aprendizaje. Debe hacerse a nivel de equipo y de acuerdo con este plan, cada uno de los miembros del equipo debe definir los objetivos individuales en el Plan Individual de Aprendizaje.

**Plan Individual de Aprendizaje.** Es una guía individual; se definen los objetivos individuales a partir del plan colectivo y la manera en que cada miembro va a participar para el cumplimiento de los objetivos del equipo. Se desarrolla a través de los planes de mejoramiento individual.

#### **2.1.3.5 Principios rectores de la capacitación.**

La capacitación en la Función Pública deberá basarse en los siguientes principios, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1567 de 1998:

- **Complementariedad:** La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.
- **Integralidad:** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.

- **Objetividad:** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.
- **Participación:** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados.
- **Prevalencia del interés de la organización:** Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.
- **Integración a la carrera administrativa:** La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- **Prelación de los empleados de carrera:** Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera.
- **Economía:** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- **Énfasis en la práctica:** La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la Función Pública.

#### **2.1.3.6 Lineamientos conceptuales y pedagógicos (política de formación).**

- **Conceptuales.**
  - ✓ **La Profesionalización del Empleo Público:** Para alcanzar la profesionalización es necesario garantizar que los servidores públicos posean atributos como el mérito, vocación de servicio,

responsabilidad, eficacia y honestidad de manera que se logre una administración efectiva.

- ✓ **Desarrollo de competencias laborales:** Se definen como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.
  - ✓ **Enfoque de la formación basada en Competencias:** “Se es competente solo si se es capaz de resolver un problema aplicando un saber, con una conducta asociada adecuada y con la ejecución de unos procedimientos requeridos en un contexto específico”.
- **Pedagógicos**
    - ✓ **La Educación Basada en Problemas:** Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana. En estos casos el funcionario desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad.
    - ✓ **El Proyecto de Aprendizaje en Equipo:** Se plantea con base en el análisis de problemas institucionales o de retos o dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del empleado.
    - ✓ **Valoración de los Aprendizajes:** Se realiza mediante la implementación del plan de mejoramiento individual, producto de la evaluación del desempeño.

### 2.1.3.7 Estructura del programa de capacitación

La Alcaldía del Municipio de Puerto Rondón Arauca a través del Plan Institucional de Capacitación busca contribuir al mejoramiento institucional por medio de la planeación, seguimiento y control de las actividades de formación y capacitación para los servidores de la entidad, por medio de la ampliación en conocimientos y competencias dando cumplimiento a la misión y la visión de la Alcaldía.

#### **Programa de Inducción y Reinducción Institucional.**

Entregar a todos los funcionarios el Manual de Inducción y Reinducción que tiene como finalidad darles a conocer el entorno laboral en donde desarrollan sus funciones y actividades, ya que los servidores públicos de nuestra Entidad son prioridad de atención, constituyen el Capital Social y representan la parte fundamental en la tarea de construir el desarrollo armónico humano

que permiten el crecimiento de la Entidad y por ende el Municipio de Puerto Rondón.

### **Programa de Capacitaciones.**

Ofrecer capacitaciones a los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Puerto Rondón-Arauca en temas como:

- ✓ Atención al usuario.
- ✓ Primeros auxilios.
- ✓ Paquete Office.
- ✓ Gestión documental.
- ✓ Aprovechamiento del tiempo.
- ✓ Seguridad de la información.
- ✓ Prácticas de buen gobierno.
- ✓ Anticorrupción.

#### **2.1.3.8 Beneficiarios**

Los beneficiarios del presente Plan de Capacitación son todos los funcionarios de la planta de la Alcaldía Municipal de Puerto Rondón compuesta por 20 funcionarios, en estado de: Provisionalidad y Carrera Administrativa, Funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción, Trabajadores Oficiales.

#### **2.1.3.9 Fases y prioridades**

El Plan de Capacitación se ha de implementar en dos fases, la primera fase será la fase de ejecución y la segunda fase será la fase de seguimiento y control e intenta determinar los resultados, efectos e impactos de acuerdo con las Capacitaciones realizadas y verificar la cobertura de la Capacitación, su calidad, los niveles de aprendizaje alcanzados y su aplicación en el desempeño.

#### **2.1.3.10 Metodología**

El desarrollo de la capacitación puede entenderse como un ciclo que inicia en el análisis de las necesidades a través de un diagnóstico, continua con un proceso de planeación que contribuye a clarificar los objetivos, contenidos y logística entre otros, para dar paso a la ejecución o implementación de los programas. Este ciclo cierra con la evaluación que no solo muestra los resultados de la capacitación, sino que contribuye a detectar nuevas

necesidades de capacitación y/o perfeccionamiento para iniciar nuevamente el ciclo.

Figure 3 Metodología del Plan de Capacitación



Para la formulación del Plan de Capacitación se tuvo en cuenta la documentación facilitada por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP y por la Escuela Superior de Administración Pública-ESAP en sus páginas de Internet recomiendan algunas pautas a seguir, basado en los problemas y el enfoque de capacitaciones por competencias, así como para el desarrollo de programas de capacitación que busque el fortalecimiento de las dimensiones del ser humano como:

- **SER:** Comprende conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que son muy importantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el alto desempeño que genera valor agregado, el desarrollo personal al interior de las organizaciones.
- **SABER:** Conjunto de conocimientos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas y adicionalmente mantener empleados interesados por aprender y auto desarrollarse, en el sentido de ser capaces de recolectar información, cuestionarla y analizarla para generar nuevos conocimientos.

- **HACER:** Corresponde al conjunto de habilidades que evidencian la manera en que tanto las condiciones personales como los conocimientos se aplican en beneficio de las funciones propias del empleado público, desplegando toda su capacidad para el logro del objetivo propuesto.

### 2.1.3.11 Áreas temáticas y estrategias

#### Cronograma de Capacitaciones

TEMA DE CAPACITACIÓN	MESES											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Atención al usuario												
Primeros auxilios												
Paquete Office												
Gestión documental												
Aprovechamiento del tiempo												
Seguridad de la Información												
Prácticas de Buen Gobierno												
Anticorrupción												

Tabla 6 Cronograma de Capacitaciones

Fuente: Elaboración Propia.

#### Ejecución

Esta fase se efectuará con el desarrollo de las acciones programadas en el Plan, las invitaciones a capacitaciones, la red institucional y los programas de inducción y Reinducción, obteniendo las evidencias de su desarrollo.

A través de comunicación interna, se presenta el plan de institucional de capacitación 2019 a los servidores públicos de la Alcaldía de Puerto Rondón.

Para las capacitaciones que requieran contratar facilitadores externos, el área o dependencia responsable deberá formular la solicitud de contratación de conformidad con el procedimiento de la entidad.

Es importante anotar aquí que el área responsable de la contratación considerará los términos de contratación correspondientes y adelantará los estudios, procedimientos y demás trámites de acuerdo con lo establecido en el Manual de contratación de la entidad.



Una vez suscrito el contrato, la Secretaría General y de Gobierno realizará seguimiento al cumplimiento de lo planeado y lo ejecutado.

### Evaluación y seguimiento

La fase de evaluación y seguimiento se realizará de manera permanente en el Plan Institucional de Capacitación por medio de las evidencias fotográficas de las capacitaciones y las planillas de asistencia a estas.

Al final del periodo de vigencia del PIC cada área o dependencia deberá realizar un informe final teniendo en cuenta la siguiente información:

Indicadores para evaluar la gestión del PIC:

- ✓ Participación de los servidores de cada área en las capacitaciones adelantadas.
- ✓ Porcentaje de ejecución alcanzado.
- ✓ Contribución a la mejora del desempeño laboral.

Figure 4 Indicadores para evaluar la gestión del PIC

Indicadores	¿Qué evaluar?	Formula del indicador
Eficiencia	Mide el grado de participación de los servidores de cada área en las capacitaciones adelantadas	No. De servidores del área que participaron en las capacitaciones / No. Total de servidores del área específica.
Eficacia	Implementación del PIC	No. De actividades de capacitación ejecutadas / No. De actividades programadas
Efectividad	Contribución a la mejora del desempeño laboral	No. De respuestas de contribución a mejorar el desempeño en: el saber, hacer y ser.

Fuente: Plan Institucional de Capacitación - PIC.

## CONCLUSIONES

El proceso de una buena gestión del talento humano es lo que permite generar estrategias para fomentar la productividad, el compromiso, la motivación y fortalece las relaciones entre los empleados. También mide el desempeño a través de capacitaciones lo cual permite tener una visión clara de las competencias del personal y como utilizar las mismas para lograr cada una de las metas propuestas.

Durante el proceso se pudo evidenciar la importancia de fortalecer el talento humano y el impacto positivo de contar con un equipo de trabajo motivado, comprometido e involucrado con las metas de la organización.

El talento humano de una organización es muy importante pues de ellos depende la buena o mala imagen que se llevan los usuarios en este caso los habitantes del municipio de Puerto Rondón quienes son los que acuden diariamente a la entidad.

Es importante hacer de las pausas activas un hábito diario ya que están permiten contar con empleados con buena disposición a la hora de cumplir con sus funciones.

Que el trabajo en equipo dentro de las organizaciones facilita el cumplimiento de las metas ya que se complementan las habilidades y los talentos de los

Que las actividades extralaborales ayudan a fomentar la integración de todos los empleados, los ayuda a salir de la rutina, a relajarse y controla la tensión y el estrés dentro de la entidad.

Hubo una baja participación de los funcionarios y una de las principales razones es que por ser la primera vez que se realizan actividades para fortalecer el talento humano, hay grupos incrédulos de los beneficios de este tipo de programas.

## RECOMENDACIONES

- Seguir realizando actividades para fortalecer el talento humano de la alcaldía del municipio de Puerto Rondón, con acciones que los motiven y fomenten el buen desarrollo de las actividades dentro de la entidad.
- Hacer partícipes a los empleados de la alcaldía en la toma de decisiones de la entidad para obtener empleados empoderados.
- Tener en cuenta que el fortalecimiento del talento humano debe ser constante.
- Ejecutar el plan de capacitaciones que deja propuesto la pasante de la Universidad de Pamplona, para que de esta forma fortalezcan la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo.
- Seguir brindando oportunidades de pasantía a los estudiantes de la Universidad de Pamplona.

## ALCANCES DE LA PRÁCTICA

Las prácticas se realizaron en la Alcaldía del municipio de Puerto Rondón-Arauca, en la Secretaria General y de Gobierno, teniendo como tutora de la práctica laboral a la Secretaria de General y de Gobierno Derlys Zuliany Miller Gómez, encargada de delegar mis funciones y el profesor Jesús María Duran Cepeda quien me fue asignado como supervisor de la práctica y de quien recibí asesoría durante el proceso de mi pasantía.

Escogí la práctica empresarial con el fin de adquirir y reforzar los conocimientos de la Universidad y hacer contacto con lo que sucede realmente en una empresa aprendiendo la importancia del respeto, la paciencia y la jerarquía en una entidad. En el trascurso de esta me enfrenté con retos de conocimientos que no asimilé en la universidad y otros que parecían más complicados pero que en su práctica son cómodos.

## REFERENCIAS

<https://www.arauca.gov.co/gobernacion/municipios/municipio-de-puerto-rondon>

Chiavaneto, I. Gestión Del Talento Humano. México: Mcgraw-Hill. (2002).

Decreto Número 1083 DE 2015 (26 MAYO DE 2015) En línea. Disponible en: <http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/860725/DECRETO+1083+D+E+2015+COMPLETO+UNICO+REGLAMENTARIO+DE+FUNCI%C3%93N+P%C3%9ABLICA.pdf>

Gutiérrez, Vigott Sandra Milena. Alcalde municipal (2016-2019). Planta de personal de la Alcaldía de Puerto Rondón-Arauca.

Henríquez, Pinedo Honorio Miguel. Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias. (2006). En línea. Disponible en: [http://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon//files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/imgproductos/1450185065\\_2ef719ee0eb3b2141b1a7e53bb98b887.pdf](http://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon//files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/imgproductos/1450185065_2ef719ee0eb3b2141b1a7e53bb98b887.pdf)

Henríquez, Pinedo Honorio Miguel GUÍA para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación –PIC– con base en Proyectos de aprendizaje en equipo. (2008). En línea. Disponible en: <http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/GuiaFormulacionPlanInstitucionalCapacitacionPIC.pdf/7e32ce9f-8ee1-4944-b4cd-e3cdf3703c37>

Manual de funciones y competencias laborales de la alcaldía de Puerto Rondón-Arauca.

Plan de Desarrollo Puerto Rondón 2016-2019. En línea. Disponible en: [https://ceo.uniandes.edu.co/images/Documentos/Plan\\_de\\_Desarrollo\\_Puerto\\_Rond%C3%B3n\\_2016-2019.pdf](https://ceo.uniandes.edu.co/images/Documentos/Plan_de_Desarrollo_Puerto_Rond%C3%B3n_2016-2019.pdf)

Plan Institucional De Capacitación - PIC – 2016. grupo de gestión humana. versión 3 – 27 de julio de 2016 bogota D.C. En línea. Disponible en: [http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/7894722/2016-07-27\\_Plan\\_Institucional\\_de\\_Capacitaci%C3%B3n.pdf/b750c9c7-58af-4688-9c28-8c5e17548671](http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/7894722/2016-07-27_Plan_Institucional_de_Capacitaci%C3%B3n.pdf/b750c9c7-58af-4688-9c28-8c5e17548671)

Plan Institucional De Capacitación PIC (2018), Unidad de restitución de tierras. Bogotá D. C., enero de 2018 En línea. Disponible en: <https://www.restituciondetierras.gov.co/documents/10184/531829/Plan+Institucional+de+Capacitaci%C3%B3n+2018+-+Aprobado.pdf/6cf7b4a9-d6b7-4869-af69-1b3ed49a5a02>

Anexo H. Evidencias fotográficas.



Ilustración (Recolección de información)



Ilustración (Recolección de información sobre Necesidades de Capacitación, Secretaria Planeación e Infraestructura)



Ilustración (Recolección de información sobre Necesidades de Capacitación, Secretaria de Desarrollo Socioeconómico y Ambiental).



Ilustración (Recolección de información sobre Necesidades de Sisben).