

**INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO RONDÓN- ARAUCA**

**DAVISON JULIAN BARRERA FIGUERA  
CÓDIGO: 1.116.787.267**

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

**INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO RONDÓN- ARAUCA**

**DAVISON JULIAN BARRERA FIGUERA**

**CÓDIGO: 1.116.787.267**

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

**SUPERVISOR DE PRÁCTICA**

**JESÚS MARÍA DURÁN CEPEDA**

**Docente De La Facultad De Ciencias Económicas Y Empresariales**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES**

**PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**PAMPLONA**

**2019**

**Nota de aceptación**

---

---

**Firma del supervisor**

---

**Firma del jurado**

---

**Firma del jurado**

**Pamplona, Diciembre 2019**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>GLOSARIO</b> .....	<b>7</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>9</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>10</b>
<b>1. INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL, ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO RONDÓN- ARAUCA.</b> .....	<b>11</b>
<b>1.1. RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA.</b> .....	<b>11</b>
1.1.1. Historia Alcaldía Municipal de Puerto Rondón – Arauca. ....	11
<b>1.2. ASPECTOS CORPORATIVOS</b> .....	<b>12</b>
1.2.1. Misión .....	12
1.2.2. Visión .....	12
1.2.3. Objetivo Estratégico de la Entidad. ....	12
1.2.4. Principios Orientadores .....	12
<b>1.3. DIAGNÓSTICO</b> .....	<b>13</b>
1.3.1. Marketing .....	13
1.3.1.1. Política Servicio.....	13
1.3.1.2. Política De Presupuesto .....	14
1.3.1.3. Política De Distribución .....	15
1.3.1.4. Política De Comunicación .....	15
1.3.1.5. El Cliente .....	15
1.3.2. Finanzas Y Control De Gestión .....	15
1.3.2.1. Activos .....	16
1.3.2.2. Pasivos .....	16
1.3.3. Sistemas De Control.....	16
1.3.4. Producción Y Operaciones.....	17
1.3.5. Procesos.....	17
1.3.6. Innovación .....	18
1.3.7. Recursos Humanos Y Organización .....	19
1.3.8. Personal.....	25
1.3.9. Matriz DOFA Alcaldía municipal de Puerto Rondón – Arauca.....	26
<b>1.4. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO</b> .....	<b>28</b>

<b>1.5. FUNCIONES COMO PASANTE .....</b>	<b>30</b>
<b>1.6. ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO .....</b>	<b>30</b>
1.6.1. Título .....	30
1.6.2. Objetivos.....	30
1.6.2.1. Objetivo General .....	30
1.6.2.2. Objetivos Específicos .....	30
1.6.3. Justificación.....	31
1.6.4. Cronograma .....	32
<b>2 DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO .....</b>	<b>33</b>
<b>2.1 GESTIÓN DE LA SEGURIDAD ALIMENTARIA EN PROGRAMAS DEL ADULTO MAYOR EN PUERTO RONDÓN .....</b>	<b>33</b>
2.1.1 Diseño de la ficha de identificación para la entrega de kit de mercado .....	33
2.1.1.2 Capacitación en temas relacionados con la comercialización y distribución de los productos.....	34
2.1.1.3. Charlas y actividades recreativas enfocadas a buenas prácticas alimentarias y estilos de vida saludables .....	35
<b>CONCLUSIONES .....</b>	<b>36</b>
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>37</b>
<b>ALCANCES DE LA PRÁCTICA .....</b>	<b>38</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>39</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>40</b>

## TABLA DE ANEXOS

<b>Anexo 1.</b> Base de datos proyecto seguridad alimentaria de los adultos mayores del municipio de Puerto Rondón. ....	40
<b>Anexo 2.</b> Ficha de identificación para la entrega de kit de mercado. ... <b>¡Error! Marcador no definido.</b>	
<b>Anexo 3.</b> Galpón comunitario. ....	43
<b>Anexo 4.</b> Huertas comunitarias.....	44
<b>Anexo 5.</b> Asignación Ficha de identificación para la entrega de kit de mercado. ....	45
<b>Anexo 6.</b> Charla buenas prácticas y estilo de vida saludable.....	46
<b>Anexo 7.</b> Registro de asistencia ´proyecto autoabastecimiento y estilo de vida saludables para mejorar la seguridad alimentaria de los adultos mayores del municipio de Puerto Rondón´.....	47
<b>Anexo 8.</b> Diseños del logotipo granja adulto mayor Puerto Rondón. ....	48
<b>Anexo 9.</b> Carta de presentación. ....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>Anexo 10.</b> Carta de aceptación .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>Anexo 11.</b> Certificado de terminación de práctica.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>Anexo 12.</b> Certificado de implementación y socialización de la propuesta de mejoramiento. ....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>Anexo 13.</b> Formato evaluación. ....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>Anexo 14.</b> Formato de autoevaluación. ....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

## GLOSARIO

**ACTIVO:** conjunto de todos los bienes y derechos que son propiedad de una empresa, institución o individuo.

**ASPECTOS CORPORATIVOS:** Identidad corporativa de una empresa con las que una organización se auto identifica y se auto diferencia de las otras organizaciones.

**DIAGNÓSTICO:** análisis que realiza para determinar cualquier situación, teniendo en cuenta la información recolectada y ordenada sistemáticamente.

**FACTORES INTERNOS:** Agentes que se encuentran dentro de la empresa sin importar si son tangibles o intangibles, son fortalezas cuando ayudan al desarrollo de la organización o debilidades cuando limitan el progreso de la empresa.

**FACTORES EXTERNOS:** Son elementos externos donde la organización no tiene control y se clasifican en oportunidades y amenazas, oportunidades cuando existe la posibilidad de mejora, y amenazas cuando hay algún tipo de riesgo.

**MARKETING:** conjunto de procesos e instituciones que permiten crear, comunicar y entregar ofertas de intercambio de bienes y servicios, las cuales tienen un valor para clientes, empresas y la sociedad en general.

**MATRIZ DOFA:** Es una herramienta que ayuda a diagnosticar el estado de una empresa y cómo se puede ver afectada en el futuro o por el entorno competitivo al que está expuesta, para consecuentemente tomar decisiones.

**MISIÓN:** Es el motivo, propósito, fin o razón de ser de la existencia de una empresa u organización.

**PASIVO:** valor monetario que, en total, suman las deudas y compromisos que una empresa, institución o individuo ha asumido con terceros.

**SEGURIDAD ALIMENTARIA:** Seguridad alimentaria hace referencia a la disponibilidad de alimentos, el acceso de las personas a ellos y el aprovechamiento biológico de los mismos

**VISIÓN:** camino al cual se dirige la empresa a largo plazo y sirve de rumbo y aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento junto a las de competitividad.



## **ABSTRACT**

The following report is presented as a final requirement to opt for the degree of Business Administrator of the University of Pamplona, in which knowledge acquired during training as students of the University of Pamplona is applied.

To develop this report, we begin by making a historical review of the entity where the professional practice was carried out, in this case, the Mayor's Office of the Municipality of Puerto Rondón - Arauca, in order to know its trajectory, and how it has evolved over the course of time, in turn to know its mission, vision, corporate values, organizational structure and other internal aspects, then a diagnosis is applied with the objective of knowing the current situation of the entity, and start designing strategies with the objective of strengthening the advantages and opportunities, and minimize the impact of weaknesses and threats.

Taking into account the work area that was assigned and the respective functions as a practitioner, the development of a proposal for improvement begins, which has as its title; "Food Security Management in Senior Programs in Puerto Rondón". Which is a program aimed at the elderly of the Municipality of Puerto Rondón, this program has presented some logistical problems, and the improvement proposal focuses on improving this situation and providing advice so that the food security program is self-sustaining and improves the living conditions of the beneficiaries and the population interested in participating in these programs, in addition to generating a business culture and energizing the economy of the municipality.

## INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene como finalidad realizar una descripción de la entidad y el área donde se realizó la Práctica profesional, la cual es requisito fundamental para obtener el título de Administración de Empresas, en la Universidad de Pamplona.

Inicialmente se presenta la reseña histórica del municipio de Puerto Rondón, donde se mencionan los sucesos más representativos a lo largo de su historia, su fundación, el año que fue elevado de Corregimiento a Municipio, a su vez los diferentes Alcaldes que han estado al frente de la Administración Municipal. También se dan a conocer aspectos corporativos de la entidad como son: Visión, Misión, Objetivo estratégico de la entidad, principios orientadores. Estructura organizacional y se aplica un diagnóstico, analizando los procesos, funciones, y ambiente laboral de la Alcaldía Municipal de Puerto Rondón – Arauca. Con el fin de conocer la situación actual de la organización, y lograr identificar factores internos como las fortalezas y debilidades, y factores externos como son las oportunidades y amenazas, y así construir una matriz DOFA, la cual nos permite diseñar estrategias para potenciar las fortalezas y oportunidades, y disminuir el impacto de las debilidades y amenazas.

Por otra parte se realiza la descripción del área de trabajo y las funciones asignadas como pasante, y Se procede a presentar la propuesta de mejoramiento, la cual está enfocada en la “Gestión De la Seguridad Alimentaria En Programas Del Adulto Mayor De Puerto Rondón-Arauca”. Logrado resultados positivos, gracias a las diferentes estrategias implementadas.

## **1. INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL, ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO RONDÓN- ARAUCA.**

### **1.1. RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA.**

#### **1.1.1. Historia Alcaldía Municipal de Puerto Rondón – Arauca.**

En la segunda década del siglo **XX** el revolucionario venezolano, Coronel Luis Felipe Hernández quien se había refugiado en la frontera del Meta, remontó en el río Casanare, ahuyentó los guahibos con el propósito de radicarse en esos parajes. Luego fue incorporado el corregimiento del Padre al Municipio de Arauca, por eliminación del municipio de Cravo Norte. Se denomina Puerto Rondón en el año **1932**, cuando ya era un próspero caserío, puerto fluvial y el centro comercial y ganadero.

La creación de hatos, algunos con más de **20.000** cabezas de ganado, y cuya producción excedente de bovinos permitió, por una parte su introducción de contrabando a territorio Venezolano, y por otra su conducción al interior del país, por los caminos ganaderos que perduraron hasta los años 50. Se arriaban las reses desde Arauca hasta Rondón, en la mayoría de los casos, y desde allí eran trasladadas hasta Puerto López, su destino eran los hatos de ceba en Cumaral y Villavicencio, antes de ser conducidos a Bogotá.

En el año de **1.964**, Puerto Rondón contaba con 2.417 habitantes, luego en **1.973** bajó a 1.963, habitantes, para ascender después a 4.072. 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 JOSE MARIA MEJIA 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 RINCON el primer elegido mediante esta modalidad. En el periodo **1990-1992** el alcalde municipal elegido por voto popular fue SALOMÓN RIVEROS RODRIGUEZ, el tercer alcalde fue el señor DUMAR ABEL SANCHEZ para el periodo de gobierno **1992-1994**, seguidamente del señor ULISES LÓPEZ RODRIGUEZ, para el periodo **1995-1997**, para el periodo **1998-2000**, llega a la administración municipal el señor JUVENCIO EZEQUIEL ALVAREZ PÉREZ, para el periodo de gobierno **2001-2002**, es elegido como alcalde HECTOR YESID GUTIERREZ VIGOTH, el octavo alcalde del municipio para el periodo de gobierno **2004-2007**, es EDGAR ELIECER RIAÑO CARREÑO, en el periodo de gobierno **2008-2011** llega elegido por medio de voto popular el señor ROBERTO ALEXIS ALFEREZ RODRIGUEZ, para el periodo **2012-2015** el señor HENRY ARLEY GALLARDO LOPEZ, es elegido como alcalde del municipio de Puerto Rondón, actualmente la señora alcaldesa es SANDRA MILENA GUTIERREZ VIGOTH, para el periodo de gobierno 2016-2019.

**Fuente:** Memorias Históricas del Municipio de Puerto Rondón

**Redactado por:** Iván Alexis Rojas, Eulises Estepa Cedeño.

## 1.2. ASPECTOS CORPORATIVOS

1.2.1.Misión: Lograr bienestar y mejoramiento de la calidad de vida de la población Rondonesa, 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 Rondones.

### 1.2.3. Objetivo Estratégico de la Entidad.

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. Principios Orientadores.

Principios que rigen el accionar administrativo con fundamento en los principios que se detallan a continuación, la administración municipal de puerto Rondón, estableció su visión, misión y política de calidad, principios que están contemplados en el artículo 5° de la ley 136 de 1994; y la ley 489 de 1998.

Eficacia: El ciudadano es el centro de la actuación pública y por tanto el accionar administrativo debe estar encaminado hacia parámetros de excelencia en la prestación de sus servicios y el desarrollo de los propósitos y metas, a fin de que estos cumplan efectivamente con la finalidad para la cual fueron formulados.

**Eficiencia:** El desarrollo y avance de las organizaciones no puede lograrse sin un adecuado manejo de los recursos financieros, humanos y técnicos a través de un adecuado manejo de la información, evaluación y control de resultados, lo que nos permite establecer los procedimientos y etapas estrictamente necesarias para el cumplimiento de las funciones y servicios, evitar dilaciones injustificadas en perjuicio de los intereses institucionales.

**Publicidad Y Transparencia:** Los actos de la Administración Municipal son públicos, con excepción de aquellos a los que la ley les imprime su calidad de reserva, por tanto cualquier ciudadano tiene acceso a los mismos y puede ser miembro activo de estas actuaciones a través de su participación en diferentes organizaciones sociales de control o verificación.

**Moralidad:** Las actuaciones de los servidores públicos están reguladas en la constitución y la ley. A los funcionarios sólo les está permitido actuar cuando la ley expresamente así se lo permite, a diferencia del ciudadano común a quien le es permitido todo aquello que no está expresamente prohibido.

**Responsabilidad:** Las atribuciones y funciones que nos establece la norma a los funcionarios públicos no pueden conducir a la desviación o abuso de poder y mucho menos desvirtuar los fines propios de la Institución. Por tanto los funcionarios públicos incurrir en responsabilidad penal, fiscal o disciplinaria tanto por acción como por omisión en el ejercicio de esas atribuciones, competencias o funciones.

**Imparcialidad:** Todas las actuaciones públicas deben estar enmarcadas en la Constitución y la ley. Con fundamento en este principio hay que actuar en forma objetiva, transparente, sin privilegios ni favorecimientos particulares, a fin de que todos sean tratados en igualdad de condiciones, sin discriminación alguna y tengan las mismas oportunidades y acceso a los procesos administrativos.

### **1.3. DIAGNÓSTICO**

#### **1.3.1. Marketing**

##### **1.3.1.1. Política Servicio**

- ✓ Descripción del producto o servicio.

La Alcaldía de Puerto Rondón tiene como objetivo principal 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.

- ✓ Detalle de la gama completa de los servicios.

- Programas de desarrollo social.
- Programas de convivencia ciudadana.
- Programas de seguridad y paz.
- Programas de educación.
- Proyectos de salud.
- Proyectos de recreación y deporte.
- Programas culturales.
- Proyectos de infraestructura y transporte.
- Proyectos de vivienda pública.
- Programas de equilibrio y seguridad ambiental.
- Recaudo de impuestos.

- ✓ ¿Cuál es el beneficio principal que aporta el Servicio al cliente?

Entre los beneficios que aportan los servicios prestados por la Alcaldía Municipal tenemos: 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 de sus habitantes, donde el desarrollo se lleve de manera sostenible y Mejora Continua.

#### 1.3.1.2. Política De Presupuesto

- ✓ Cómo se fija el presupuesto?

El presupuesto municipal se fija teniendo en cuenta las necesidades del municipio, las cuales pueden ser identificadas de manera participativa donde todos los sectores expresan sus problemáticas y sugerencias para mejorar las condiciones de vida y desarrollo tanto urbano como rural, estas cifras de presupuesto se ven reflejadas en el plan de gobierno y marco fiscal a mediano plazo las cuales corresponden a cada rubro, bien sea de salud, educación, infraestructura, transporte, agua potable, cultura, entre otros.

### 1.3.1.3. Política De Distribución

- ✓ Describa los canales de distribución que utiliza?

La alcaldía municipal de Puerto Rondón distribuye sus servicios por medio de los diferentes programas y proyectos entre ellos Programas de desarrollo social, Programas de convivencia ciudadana., Programas de seguridad y paz, Proyectos de educación, Proyectos de salud, Proyectos de recreación y deporte, Programas culturales, Proyectos de infraestructura y transporte, Proyectos de vivienda pública, Programas de equilibrio y seguridad ambiental, Recaudo de impuestos. Los cuales son desarrollados y ejecutados por personal profesional capacitado para llevar a cabo todas las actividades y metas fijadas en cada uno de estos programas o proyectos.

- ✓ ¿Qué áreas geográficas quedan cubiertas?

Las áreas geográficas beneficiadas de los diferentes programas y proyectos dirigidos por la administración municipal es la zona urbana y rural del municipio de Puerto Rondón –Arauca, incluyendo toda la población.

### 1.3.1.4. Política De Comunicación

- ✓ ¿Qué medios de comunicación son utilizados por la entidad?

Los principales medio de comunicación que son implementados por la Alcaldía del Municipio de Puerto Rondón, para informar a la comunidad de las diferentes actividades o procesos, son programas de radio, perifoneo, cartelera informativa, rendición de cuentas, y pagina web.

### 1.3.1.5. El Cliente

- ✓ Quiénes son los clientes? ¿Describa los distintos grupos de usuarios?

Los clientes o beneficiarios de los servicios que presta la alcaldía municipal del Municipio de Puerto Rondón, es toda la población tanto del casco urbano como la zona Rural, y podemos identificar los siguientes grupos beneficiarios: primera infancia, adulto mayor, grupos indígenas, grupos afrocolombianos, población L.G.T.B, apoyo a la Mujer.

### 1.3.2. Finanzas Y Control De Gestión

### 1.3.2.1. Activos

¿Cuáles son los principales activos de la entidad?

Entre los principales activos de la entidad tenemos los ingresos corrientes, los cuales se clasifican en ingresos tributarios que están conformados por el recaudo de impuesto predial, impuesto de industria y comercio, sobre tasa a la gasolina y otros, dentro de los ingresos corrientes también encontramos los ingresos no tributarios conformados por las transferencias de nivel nacional y otras. También las regalías e ingresos de capital, El total de ingresos para el año 2017 fue de \$10.182 millones de pesos, para el año 2018 fue de \$ 8.922 millones de pesos, en lo que va del año 2019 los ingresos totales tienen una cifra de \$ 5.101 millones de pesos.

### 1.3.2.2. Pasivos

✓ Cuáles son los principales pasivos de la entidad?

Los pasivos son las obligaciones y deudas que una organización debe asumir para poder desarrollar sus actividades, dentro de los pasivos de la Alcaldía de Puerto Rondón, tenemos los gastos corrientes conformados por los gastos de funcionamiento, servicios personales, gastos generales, transferencias pagadas a nomina, intereses de deuda pública. El total de los gastos para el año 2017 fue de \$10.362 millones, para el año 2018 el total de los gastos fue de \$4.303 millones, y en el transcurso del 2019 el total de los gastos han sido de \$3.285 millones de pesos.

### 1.3.3. Sistemas De Control

✓ ¿Qué informes recibe el equipo de dirección? ¿Con qué frecuencia se reciben?

El equipo de dirección de la alcaldía municipal de Puerto Rondón recibe informes Financieros, informes administrativos, informes presupuestales, reportes oficiales de plataformas entre ellas del Ministerio de Hacienda y DNP, estas entregas de informe varían en el tiempo de entrega, algunas son mensuales otras anuales, pero por lo general la mayoría de informes se entregan trimestralmente.

✓ ¿Son realmente útiles para la toma de decisiones?



La información que se consolida en estos informes es de vital importancia ya que se ven reflejados los resultados de los indicadores y a su vez las metas cumplidas y las que aun hacen falta por cumplir, lo cual ayuda a realizar los diferentes ajustes y toma de decisiones para logra un mayor desempeño.

✓ ¿Llegan en el momento oportuno o con demasiado retraso?

Por lo general se planifica el tiempo de entrega de los informes con el fin de que no se genere algún tipo de retraso y de esta manera se entreguen en la fecha establecida o correspondiente.

#### 1.3.4. Producción Y Operaciones

✓ Cuáles son las principales instalaciones de servicios de la empresa?

Dentro de las principales instalaciones de servicios de la alcaldía municipal se encuentran:

- Instalaciones de la alcaldía municipal ubicadas en el barrio el centro del municipio de Puerto Rondón. Donde se encuentran ubicadas las secretaria de gobierno y hacienda, secretaria de planeación e infraestructura, secretaria de desarrollo socioeconómico y ambiental.
- Biblioteca municipal
- Casa de la Cultura.
- Parqueadero municipal.
- Taller municipal.

✓ ¿Es apropiada su ubicación? ¿Qué factores se han tenido en cuenta para su elección?

La ubicación de estas instalaciones es apropiada ya que la gran mayoría se encuentran localizadas en la zona céntrica del Municipio y por lo tanto cerca a la alcaldía municipal del municipio, lo cual facilita los canales de comunicación y solución de alguna eventualidad.

#### 1.3.5. Procesos

✓ Describa brevemente el proceso de servicio de la empresa.

La alcaldía Municipal, está integrada por 3 secretarias las cuales desarrollan los siguientes procesos:

- **Secretaria de Planeación e Infraestructura**

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.

- **Secretaria General y de Gobierno**

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.

- **Secretaria De Desarrollo Económico Y Social.**

Planear, diseñar, ejecutar y evaluar planes, programas y estrategias para el sector educativo, deporte y cultura de conformidad con la legislación vigente propendiendo por el mantenimiento y mejoramiento de la calidad de la educación, la promoción del deporte y el fomento y divulgación de la cultura en el municipio; formular, adoptar y ejecutar planes y programas de promoción y prevención de la salud en coordinación con las políticas Departamentales y Nacionales realizando acciones de inspección, vigilancia y control con el fin de prevenir enfermedades de interés en salud pública y ejercer vigilancia y control del aseguramiento de la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud; Liderar y coordinar la aplicación de las políticas de asistencia social a las poblaciones vulnerables, a través de la promoción, prevención, protección, asistencia y rehabilitación; Prestar, directa o indirectamente el servicio de asistencia técnica agropecuaria rural e impulsar la productividad, mediante la promoción de una cultura del emprendimiento, el empresarismo, la asociatividad, en las líneas de la investigación, ciencia, tecnología e innovación, desarrollo agropecuario y gestión empresarial para mejorar las condiciones económicas y sociales de la población y su competitividad regional, nacional e internacional; Planear y dirigir programas y proyectos para la preservación y conservación del medio ambiente.

### 1.3.6. Innovación

- ✓ Cuál es el grado de complejidad de la Tecnología?

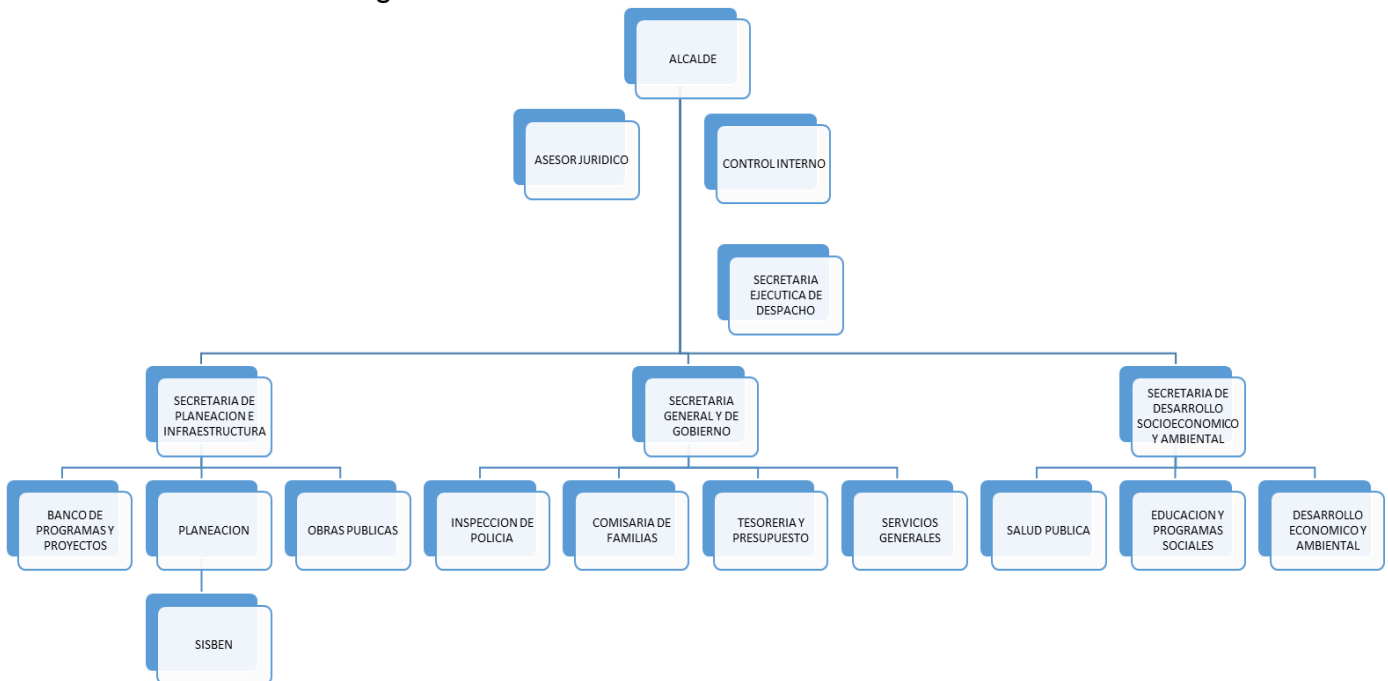
El grado de complejidad de la tecnología que se implementa en la entidad, es medio ya que los funcionarios deben tener conocimientos de ofimática, manejo de plataformas, software, gestión de proyectos, base de datos y demás herramientas tecnológicas utilizadas para llevar a cabo sus funciones y procesos.

- ✓ ¿Cómo se seleccionan los proyectos? ¿Qué tipo de seguimiento se realiza?

Los proyectos son diseñados conforme a las diferentes necesidades que tiene la población del municipio de Puerto Rondón, objetivo principal Lograr bienestar y mejoramiento de la calidad de vida de la población Rondoneña.

### 1.3.7. Recursos Humanos Y Organización

Estructura Organizativa:



A continuación se especifica: el nivel, la jerarquización, la denominación del empleo, su código, el Grado, N° de plazas, la dependencia, y observaciones, de cada uno de los cargos de la estructura organizacional.

## IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<p>Nivel: Central. Jerarquización: Nivel Directivo. Denominación del Empleo: <b>ALCALDE MUNICIPAL.</b> Grupo: 1 N° de plazas: 1 Dependencia: Despacho Cargo Jefe Inmediato: Despacho Observaciones: con Personal a Cargo.</p>	<p><b>Propósito Principal</b></p> <p>Ejercer 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</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<p>Nivel: Central. Jerarquización: Nivel Asesor Denominación del Empleo: <b>JEFE OFICINA CONTROL INTERNO.</b> Grupo: 1 N° de plazas: 1 Dependencia: Despacho Cargo Jefe Inmediato: Despacho Observaciones: con Personal a Cargo.</p>	<p><b>Propósito Principal</b></p> <p>Asesorar evaluar y verificar la eficacia y eficiencia y economía de la implementación, y desarrollo de políticas, directrices y procesos para la ejecución de sistemas de control interno de la alcaldía. Fomentar el desarrollo de una cultura de autocontrol.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<p>Nivel: Central. Jerarquización: Nivel Asesor Denominación del Empleo: <b>JEFE OFICINA JURIDICA.</b> Grupo: Jurídico. N° de plazas: 1 Dependencia: Despacho Cargo Jefe Inmediato: Despacho Observaciones: con Personal a Cargo.</p>	<p><b>Propósito Principal</b></p> <p>Asesorar jurídica y administrativamente al despacho del alcalde garantizando que todas las acciones desarrolladas en el cumplimiento de sus funciones estén ajustados a los mandatos legales.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<p>Nivel: Central. Jerarquización: Nivel Asistencial. Denominación del Empleo: <b>SECRETARIO EJECUTIVO.</b> Grupo: apoyo a la gestión de despacho. N° de plazas: 1 Dependencia: Despacho Cargo Jefe Inmediato: Despacho Observaciones: sin Personal a Cargo.</p>	<p><b>Propósito Principal</b></p> <p>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 y repetitivas.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<p>Nivel: Central. Jerarquización: Nivel Asistencial. Denominación del Empleo: <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO.</b> Grupo: Jurídica. N° de plazas: 4 Dependencia: Despacho Cargo Jefe Inmediato: Despacho Observaciones: sin Personal a Cargo.</p>	<p><b>Propósito Principal</b></p> <p>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 y repetitivas.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<p>Nivel: Central. Jerarquización: Nivel Directivo. Denominación del Empleo: <b>SECRETARIO DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA.</b> Grupo: Jurídica. Dependencia: Despacho Cargo Jefe Inmediato: Alcalde Observaciones: con Personal a Cargo.</p>	<p><b>Propósito Principal</b></p> <p>Estructurar y formular planes programas y proyectos en el ámbito local, regional, y nacional, para el desarrollo humano y la formación bruta de capital, planear, coordinar, diseñar, construir y controlar la ejecución de las obras de infraestructura física.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<p>Nivel: Central. Jerarquización: Nivel Directivo. Denominación del Empleo: <b>SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL.</b> N° de plazas: 1 Dependencia: Despacho Cargo Jefe Inmediato: Alcalde Observaciones: con Personal a Cargo.</p>	<p><b>Propósito Principal</b></p> <p>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, divulgación de las políticas públicas.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<p>Nivel: Central. Jerarquización: Nivel Directivo. Denominación del Empleo: <b>SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO.</b> N° de plazas: 1 Dependencia: Despacho Cargo Jefe Inmediato: Alcalde Observaciones: con Personal a Cargo.</p>	<p><b>Propósito Principal</b></p> <p>Planear, organizar y ejecutar, los diferentes procesos de la dirección tendientes a administrar los recursos financieros, elaborar y ejecutar los instrumentos de planeación financiera.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<p>Nivel: Central. Jerarquización: Nivel Profesional. Denominación del Empleo: <b>COMISARIO DE FAMILIA.</b> Grupo: Comisaria Municipal. N° de plazas: 1 Dependencia: Secretaria General y de Gobierno. Cargo Jefe Inmediato: Secretaria General y de Gobierno. Observaciones: sin Personal a Cargo.</p>	<p><b>Propósito Principal</b></p> <p>Planear, organizar, ejecutar y controlar, los procesos de asesorías y trámites de los asuntos relacionados con los conflictos que se generan en la comunidad al interior de las familias.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<p>Nivel: Central. Jerarquización: Nivel Técnico. Denominación del Empleo: <b>INSPECTOR DE POLICIA.</b> Grupo: Inspección de Policía y Convivencia. N° de plazas: 1 Dependencia: Secretaria General y de Gobierno. Cargo Jefe Inmediato: Despacho Observaciones: sin Personal a Cargo.</p>	<p><b>Propósito Principal</b></p> <p>Planear, organizar, analizar, solucionar y tramitar, las denuncias, querellas, quejas, que se presentan en los miembros de la comunidad, atendiendo rigurosamente el proceso legal a seguir en cada caso.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<p>Nivel: Central. Jerarquización: Nivel Técnico. Denominación del Empleo: <b>TESORERO Y PRESUPUESTO.</b> Grupo: Financiero. N° de plazas: 1 Dependencia: Secretaria General y de Gobierno. Cargo Jefe Inmediato: Despacho Observaciones: sin Personal a Cargo.</p>	<p><b>Propósito Principal</b></p> <p>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.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<p>Nivel: Central. Jerarquización: Nivel Técnico. Denominación del Empleo: <b>TECNICO OPERATIVO.</b> Grupo: donde se ubique el cargo. N° de plazas: 5 Dependencia: donde se ubique el cargo. Cargo Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa. Observaciones: sin Personal.</p>	<p><b>Propósito Principal</b></p> <p>Formular y ejecutar las actividades, planes y programas contenidos en el plan de desarrollo municipal, en materia de planeación y concordancia con los términos establecidos por la ley.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<p>Nivel: Central. Jerarquización: Asistencial. Denominación del Empleo: <b>AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.</b> N° de plazas:1 Dependencia: Secretaria General y de Gobierno. Cargo Jefe Inmediata: secretaria general y de gobierno.</p>	<p><b>Propósito Principal</b></p> <p>Realizar las labores de aseo y limpieza, y cafetería para brindar comodidad a los funcionarios de los sitios de trabajo del área, a la cual se está prestando el servicio.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<p>Nivel: Central. Jerarquización: Asistencial. Denominación del Empleo: <b>CONDUCTOR MECANICO.</b> N° de plazas:1 Dependencia: Secretaria de planeación e infraestructura. Cargo Jefe Inmediata: secretaria de planeación e infraestructura. Observaciones: sin Personal a Cargo.</p>	<p><b>Propósito Principal</b></p> <p>Realizar las labores de orden operativo de conducción y transporte tanto de personal y de materiales y elementos que le sean asignados , velando por el cumplimiento permanente de las normas de transporte y tránsito, desarrollar actividades de mantenimiento a la maquinaria de propiedad de la alcaldía.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<p>Nivel: Central. Jerarquización: Asistencial. Denominación del Empleo: <b>OPERADOR</b> N° de plazas:1 Dependencia: Secretaria de planeación e infraestructura. Cargo Jefe Inmediata: secretaria de planeación e infraestructura. Observaciones: sin Personal a Cargo.</p>	<p><b>Propósito Principal</b></p> <p>Operar la maquinaria pesada de propiedad de la alcaldía municipal velando por el buen funcionamiento.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



### 1.3.8. Personal

- ✓ ¿Cómo calificaría la calidad del personal de la empresa?

Los empleados que laboran en la entidad son personas bien capacitadas interesadas en cumplir sus funciones y con sentido de pertenecía por el municipio de Puerto Rondón.

- ✓Cuál es su principal motivación para lograr el crecimiento de la empresa?

La mayor motivación para lograr el crecimiento y prestar un servicio de calidad a la comunidad, es el sentido de pertenencia por el municipio que poseen todos los empleados de la alcaldía municipal de Puerto Rondón, ese deseo de ver progresar su pueblo día tras día.

1.3.9. Matriz DOFA Alcaldía municipal de Puerto Rondón – Arauca

<p><b>FACTORES INTERNOS</b></p>	<p><b>Fortalezas</b></p> <p><b>F1.</b> Capacidad de gestión de los funcionarios.  <b>F2.</b> Excelente clima laboral.  <b>F3.</b> Compromiso y sentido de pertenecía de los empleados.  <b>F4.</b> Buenas relaciones con los sectores productivos.  <b>F5.</b> convenios interinstitucionales.  <b>F6.</b> Infraestructura en buen estado.  <b>F7.</b> Implementación de las TICs.  <b>F8.</b> Experiencia laboral.  <b>F9.</b> Credibilidad.</p>	<p><b>Debilidades</b></p> <p><b>D1.</b> Bajo presupuesto.  <b>D2.</b> Disminución del nivel de endeudamiento.  <b>D3.</b> Aumento del índice de desempleo en el municipio.  <b>D4.</b> Falta de vías primarias y secundarias.  <b>D5.</b> Pocos espacios de recreación y esparcimiento.  <b>D6.</b> Cultura empresarial en declive.  <b>D7.</b> Desplazamiento forzado.</p>
<p><b>FACTORES EXTERNOS</b></p>	<p><b>Oportunidades</b></p> <p><b>O1.</b> Alianzas estratégicas departamentales y nacionales.  <b>O2.</b> Tecnificación para los sectores productivos.  <b>O3.</b> Capacitaciones para funcionarios y comunidad en general.  <b>O4.</b> Construcción y mejoramiento de las vías de transporte.  <b>O5.</b> Aumentar la gestión de recursos.  <b>O6.</b> Incrementar la participación de la comunidad en la toma de decisiones.</p>	<p><b>Estrategias FO</b></p> <p><b>1.</b> Establecer convenios con instituciones de educación superior con el objetivo de realizar capacitaciones tanto a funcionarios como a la comunidad en general. <b>(F1, F3, F7, F8, O1, O3, O5, O6, O7).</b></p> <p><b>2.</b> Ofrecer incentivos tanto a funcionarios como miembros de la comunidad interesados en aportar nuevas ideas o formular proyectos que ayuden al</p>
		<p><b>Estrategias DO</b></p> <p><b>1.</b> Gestionar recursos a nivel nacional y departamental con el fin de invertir en proyectos de mejoramiento vial y educación. <b>(D1, D2, D4, O1, O3, O4, O5, O6, O7).</b></p> <p><b>2.</b> Impulsar la cultura empresarial por medio de capacitaciones y dotaciones de equipos para el desarrollo de actividades comerciales. <b>(D3, D6, O2, O3, O6, O7).</b></p>

<p><b>O7.</b> Convenios con instituciones de educación superior.</p>	<p>progreso del municipio. <b>(F1,F2,F3,F4,F7,F9,O5,O6, O7).</b>  3. Realizar eventos con el objetivo de aumentar la participación de la comunidad en la toma de decisiones. <b>(F1, F4, F9, O5, O6).</b></p>	<p>3. Fortalecer los programas enfocados a las víctimas del conflicto y desplazamiento forzado, ofreciendo actividades de recreación y deporte. <b>(D5, D7, O1, O5,).</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Amenazas</b></p> <p><b>A1.</b> Sanciones por incumplimiento de normas o saneamiento fiscal.  <b>A2.</b> Alteración del orden público.  <b>A3.</b> Reducción de transferencias por parte del sistema general de participaciones.  <b>A4.</b> Aumento del incumplimiento de pagos de impuestos públicos.  <b>A5.</b> Disminución de la gestión por parte de funcionarios y consejo municipal.  <b>A6.</b> Aumento en el costo de vida.  <b>A7.</b> Desastres naturales.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Estrategias FA</b></p> <p>1. Ofrecer capacitaciones a los funcionarios con el fin de dar a conocer las nuevas leyes, normas o procedimientos que han sido modificados o actualizados. <b>(F1, F7, F8, A1, A5, A7).</b>  2. Diseñar planes de contingencia que permitan el óptimo funcionamiento y rendimiento de los procedimientos, en las diferentes eventualidades que se puedan presentar ya sea alteración del orden público, o afectaciones por desastres naturales. <b>(F1, F2, F3, F7, F9, A1, A2, A5, A7).</b>  3. Aumentar la cultura de pago de impuestos públicos por parte de la comunidad ofreciendo descuentos e incentivos. <b>(F1, F4, F7, F9, A4, A5, A6).</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Estrategias DA</b></p> <p>1. Establecer convenios con entidades del sector público y privado con el objetivo de aumentar la inversión y generar empleo en los diferentes sectores productivos del municipio y alrededores. <b>(D3, D6, A5, A6).</b>  2. Gestionar recursos para aumentar la inversión, en el sector empresarial, infraestructura vial, recreación y deportes, y programas de protección social. <b>(D1, D3, D4, D5, D6, A2, A3, A5).</b></p>

#### 1.4. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO

La Secretaria General y de Gobierno tiene como propósito 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.

La Secretaria General y de Gobierno está conformada por los siguientes cargos:

**Secretario General y de Gobierno:** Delys Zuliany Miller Gomez.

Propósito Principal

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.

**Inspección de Policía:** Jenry Yobanny Alvarez Gonzalez.

Propósito Principal

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:** Roberth Enrique Mendoza Merchan.

Propósito Principal

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:** Ingrid Tatiana Acosta Segua.

Propósito Principal

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:** Mónica Paola Hidalgo Niño.

Propósito Principal

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.

**Servicios Generales:** Luz Nelly Gonzalez Perez.

Propósito Principal

Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

Cada una de estas dependencias cuenta con su propia oficina de trabajo y con los respectivos equipos y herramientas que facilitan el desarrollo de las diferentes funciones y procesos de los funcionarios. También existe un buen ambiente laboral.

## **1.5. FUNCIONES COMO PASANTE**

Las funciones asignadas como Pasante en la Secretaría General y de Gobierno de la Alcaldía Municipal de Puerto Rondón – Arauca. Son las siguientes:

1. Actualización Marco Fiscal a Mediano Plazo y plan Financiero del Municipio de Puerto Rondón.
2. Elaboración del POAI.
3. Apoyo en la elaboración del Presupuesto de la Vigencia 2019.
4. Apoyo en el proyecto Autoabastecimiento y estilos de vida saludable para mejorar la seguridad alimentaria de los adultos mayores del municipio de Puerto Rondón.

## **1.6. ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO**

### 1.6.1. Título

Gestión de la Seguridad Alimentaria en Programas del Adulto Mayor en Puerto Rondón.

### 1.6.2. Objetivos

#### 1.6.2.1. Objetivo General

Gestionar la Seguridad Alimentaria en Programas del Adulto Mayor en Puerto Rondón.

#### 1.6.2.2. Objetivos Específicos

- ✓ Analizar la situación actual del programa de seguridad alimentaria del adulto mayor.
- ✓ Mejorar el proceso de logística para la entrega de los kits de Mercado.
- ✓ Capacitar y orientar a los beneficiarios en temas relacionados con la comercialización y distribución de los productos.
- ✓ Promover buenas prácticas alimentarias y estilos de vida saludables por medio de charlas y actividades recreativas.

### 1.6.3. Justificación

Puerto Rondón ha sido un municipio golpeado por la violencia, lo cual ha generado desplazamiento forzado, especialmente en la zona rural donde se realizaban las actividades agrícolas y pecuarias lo que ocasionó un incremento considerable en los precios de los productos que se cultivan en la región y a su vez dificultar el acceso a estos alimentos por parte de las poblaciones vulnerables, incluidos los adultos mayores y víctimas del conflicto.

Actualmente gracias al PMA, que es un programa mundial de alimentos, de la organización de las naciones unidas, se está desarrollando el proyecto, "Autoabastecimiento y estilos de vida saludable para mejorar la seguridad alimentaria de los adultos mayores del municipio de Puerto Rondón", con apoyo de la alcaldía Municipal de Puerto Rondón. Este proyecto busca beneficiar a 250 adultos mayores, teniendo en cuenta que 150 viven en la zona urbana y 100 en la zona rural, lo cual por factores geográficos y económicos dificultan el acceso a los alimentos básicos de la canasta familiar, este proyecto dirigido a la población del adulto mayor inicio en el mes de septiembre del presente año , realizando entregas de kits de Alimentos básicos de la canasta familiar, esta actividad ha presentado problemas de logística dejando insatisfecho a algunos beneficiarios, lo cual genera una oportunidad de mejora para prestar un servicio de calidad a la comunidad beneficiaria, además realizar capacitaciones de Mercadeo, para facilitar la comercialización de los productos de las huertas y galpón comunitario, que se construirán y así generar una cultura de emprendimiento que no solamente motive a los beneficiarios de estos programas sino también a toda la comunidad en general y concientizarnos que a partir de estos programas o proyectos pueden nacer nuevas ideas y oportunidades para la creación de empresa y generación de empleo, lo cual permitirá un crecimiento en la economía y bienestar de la población Rondoneña.

### 1.6.4. Cronograma



## Gestión de la Seguridad Alimentaria en Programas del Adulto Mayor en Puerto Rondón.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4
ANALISIS DE LA SITUACION	■			
RECOPIACION DE INFORMACION		■		
FASE DE EJECUCION		■		
FASE DE EVALUACION				■



## **2 DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO**

### **2.1 GESTIÓN DE LA SEGURIDAD ALIMENTARIA EN PROGRAMAS DEL ADULTO MAYOR EN PUERTO RONDÓN**

El plan de mejora para el programa de seguridad alimentaria dirigido al adulto mayor del municipio de Puerto Rondón, se planteó teniendo en cuenta el diagnóstico realizado a la Alcaldía Municipal, y al programa de seguridad alimentaria, a partir de la identificación de los diferentes factores tanto internos como externos, se diseñaron las diferentes estrategias.

Se logró identificar que al inicio de realizar las primeras entregas de los kits de mercados la logística no era la mejor, ya que no había una buena comunicación entre las personas encargadas de llevar a cabo las actividades, por lo tanto no planificaban como se iban a desarrollar las diferentes tareas, y se presentaba una situación de improvisación. Generando desorden y malestar por parte de los beneficiarios.

También que este tipo de proyectos por lo general no alcanzan la proyección esperada, debido a que los contratista o encargados de ejecutar solo realizan acompañamiento hasta el momento que realizan las actividades estipuladas en los contratos, y no se enfocan en brindar capacitaciones con el fin de que los beneficiarios adquieran conocimientos necesarios para continuar los procesos para alcanzar las metas esperadas a largo plazo.

Teniendo en cuenta la situación actual del, “proyecto autoabastecimiento y estilo de vida saludables para mejorar la seguridad alimentaria de los adultos mayores del municipio de Puerto Rondón”. Se establecieron las siguientes estrategias, para mejorar el servicio y obtener mejores resultados.

#### **2.1.1 Diseño de la ficha de identificación para la entrega de kit de mercado**

Uno de los inconvenientes que se presentan en el momento de realizar la entrega de los kits, es la aglomeración de beneficiarios, ocasionando desorden y personas que no pertenecen al programa quieren exigir la entrega de estos kits, en algunos casos

no alcanzan los mercados o algunos beneficiarios manifestaban que no lo habían recibido.

Con ayuda de la ficha que es asignada a cada uno de los beneficiarios, se puede identificar las personas pertenecientes a estos programas, y evitar desorden por parte de individuos que no hacen parte de estos proyectos.

#### 2.1.1.2 Capacitación en temas relacionados con la comercialización y distribución de los productos

Uno de los ítems del proyecto de seguridad alimentaria es la construcción de un galpón comunitario de gallinas ponedoras, y también de unas huertas, los beneficiarios tendrán acceso a estos productos, y a mediano plazo se puede convertir en una idea de negocio donde se pueda comercializar y distribuir los productos, de esta manera los usuarios no tendrán que depender económicamente de ninguna entidad u organización, también obtener ingresos para adquirir otro tipo de alimentos y acarrear los gastos de sostenimiento que generan las huertas y el galpón comunitario, de tal manera hacer el proyecto de seguridad alimentaria auto sostenible.

Los talleres de capacitación son necesarios ya que la mayoría de adultos mayores pertenecientes al programa no cuentan con un nivel de educación considerable, más del 90 % de ellos no terminaron sus estudios de básica primaria. Y no tienen suficiente conocimientos en el área de mercadeo. Los cuales ayudan a la publicidad, promoción, y venta de los productos que se pueden ofrecer al público en un futuro.

Las capacitaciones se realizan los días programados para la entregas de los kits, ya que es cuando la totalidad de beneficiarios asisten y podrán tener acceso a la información compartida en estas reuniones. Y de esta manera obtener conocimientos básicos que faciliten la comercialización y distribución de los productos que serán producidos en las huertas y galpón comunitario.

Las capacitaciones se realizan por medio de charlas y carteleras ya que no se cuenta con un equipo para proyectar imágenes, además se puede interactuar fácilmente con el público, estas charlas están programadas para demorar entre 20 a 30 minutos, ya

que hay personas que viven en la zona rural lo cual aumenta el tiempo para llegar a su destino.

Estas charlas están relacionadas con temas como: presentación de los productos, embalaje, canales de distribución, fijación de precios, publicidad, y posibles subproductos que se pueden generar gracias a las actividades desarrolladas en el galpón y huertas comunitarias.

En estas reuniones se planteó el diseño de un logotipo, el cual ayudara a identificar la granja del Adulto Mayor de Puerto Rondón, y a su vez los productos que sean comercializados.

#### 2.1.1.3. Charlas y actividades recreativas enfocadas a buenas prácticas alimentarias y estilos de vida saludables

La actividad física y una sana alimentación ayudan a mejorar la calidad de vida, Puerto Rondón es un pueblo llanero, arraigado a sus costumbres y tradiciones, como son el baile de joropo por tradición, muestra del folclor llanero, y el deporte autóctono del llano como es el coleo, por motivos culturales las personas beneficiarias del programa de seguridad alimentaria no tienen la costumbre o hábito de realizar actividad física, por medio de estas charlas se busca incentivar a que tomen la iniciativa de incluir en sus hábitos el ejercicio y buenas prácticas alimentarias.

Por otra parte la alimentación de algunos adultos mayores no es la mejor, debido a que no cuentan con los recursos suficientes para acceder a una alimentación sana y balanceada. De tal modo en las Charlas se hace énfasis en como alimentarse balanceadamente y a un bajo costo, con los alimentos que estén disponibles.

Las actividades físicas son programas en días entre semana, y se ha reflejado poca participación por parte de los beneficiarios, lo que indica que culturalmente los adultos mayores de Puerto Rondón, no tiene el suficiente interés en poner en práctica este hábito de vida saludable.

## CONCLUSIONES

Gracias a la realización de la práctica profesional en la Alcaldía de Puerto Rondón, se logró aplicar los diferentes conocimientos, adquiridos durante la formación académica como estudiante de administración de empresas, en el momento de analizar la situación actual de la entidad y diseñar las diferentes estrategias con el objetivo de mejorar, la gestión de la seguridad alimentaria en programas del adulto mayor.

A su vez se logró percibir el ambiente laboral de una entidad pública, y conocer los diferentes procesos que se llevan a cabo dentro de una administración municipal, de igual modo vivir la experiencia de adaptarse a las diferentes situaciones que se presentaron, y buscar alternativas con el fin de afrontarlas de la mejor manera posible.

También se alcanzaron resultados positivos en el proyecto “Auto abastecimiento y estilo de vida saludables para mejorar la seguridad alimentaria de los adultos mayores en el municipio de Puerto Rondón”, gracias al gran desempeño de los funcionarios a cargo de este proyecto, la colaboración de la comunidad beneficiaria y la implementación de las diferentes estrategias planteadas en la propuesta de mejoramiento, gestión de la seguridad alimentaria en programas del adulto mayor del municipio de Puerto Rondón.

## RECOMENDACIONES

- ✓ Continuar con las diferentes actividades y estrategias planteadas en el plan de mejoramiento.
- ✓ Ampliar la cobertura del proyecto para que personas emprendedoras puedan beneficiarse de estos programas.
- ✓ Realizar una actualización permanente de la base de datos del proyecto de seguridad alimentaria.
- ✓ Participar en ferias y mercados campesinos con el fin de dar a conocer los productos que ofrece la granja del adulto mayor.

## ALCANCES DE LA PRÁCTICA

La experiencia vivida en la alcaldía del municipio de Puerto Rondón, como practicante, fue bastante positiva ya que se logra aplicar los conocimientos y habilidades adquiridas durante la formación académica, e implementarlas en las diferentes funciones asignadas, a su vez la practica en esta entidad sirvió como fuente de conocimiento ya que uno como practicante realiza diferentes funciones y procesos de un funcionario perteneciente a la administración municipal, y de esta manera de gana experiencia laboral.

También se realizó un trabajo social ya que en el momento de participar en el proyecto de “ Autoabastecimiento y estilos de vida saludables para mejorar la seguridad alimentarias de los adultos mayores”. Se interactuó con los beneficiarios del proyecto, y conocer la problemática que se vive en el municipio respecto a la alimentación de esta población vulnerable, y ver estos abuelitos llenos de felicidad al recibir un kit de mercado, alimentar sus gallinas, cuidar de las hortalizas sembradas en las huertas comunitarias, prestar atención de las diferentes charlas y actividades que se realizaron para mejora este proyecto y obtener excelentes resultados.

Al principio no fue tan fácil ya que debía adaptarme al ambiente laboral de la entidad, y relacionarme con personas que nunca había entablado si quiera una conversación, pero con el paso de los días se obtuvo confianza y se mejoraron los canales de comunicación, desarrollando de la mejora manera las diferentes funciones y actividades asignadas como practicante.

## **BIBLIOGRAFÍA**

<http://www.puertorondon-arauca.gov.co/>

Manual de funciones y competencias laborales- Alcaldía Puerto Rondón.

Manual de Procesos y Procedimientos – Alcaldía Puerto Rondón.