

**INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL**

**SENADO DE LA REPÚBLICA.**

**Marcos Antonio Martinez Padilla**

**COD: 1.051.675.053**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES**

**ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

**BOGOTÁ D.C**

**2019**

**INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL**

**SENADO DE LA REPÚBLICA.**

**Marcos Antonio Martínez Padilla**

**COD: 1.051.675.053**

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

**SUPERVISOR:**

**Jesús María Durán Cepeda**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES**

**ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

**BOGOTÁ D.C**

**2019**

## TABLA DE CONTENIDO

### Informe de práctica empresarial

1. nombre de la empresa.....	7
1.1. Reseña histórica.....	7
1.2. Aspectos corporativos.....	12
1.2.1. Misión.....	12
1.2.2. Visión.....	12
1.2.3. Objetivos.....	13
1.2.4. Valores Corporativos.....	13
1.3. Diagnostico.....	14
1.4. Descripción del área de trabajo.....	15
1.5. Funciones asignadas al estudiante en práctica.....	16
1.6. Estructuración de la propuesta de mejoramiento.....	17
1.6.1. Título. Política de Eficiencia Administrativa.....	17
1.6.2. General.....	17
1.6.3. Especifico.....	17
1.6.4. Justificación.....	18
1.6.5. Cronograma de Gantt.....	19
2. Desarrollo de la propuesta de mejoramiento.....	20
2.1. Título: Política de Eficiencia Administrativa.....	20
2.2.1. ¿Qué es equipo de Calidad? .....	20

2.2.2. ¿Qué es Comité Evaluador de Documentos? .....	20
2.2.3. ¿Qué es DARUMA? .....	20
2.3. Recolección de evidencias para el desarrollo de la propuesta. ....	21
2.3.1. Soporte y evidencias. ....	22
2.3.2. Aplicación de prueba piloto del formato política de eficiencia administrativa.....	24
2.3.3. Anécdotas del trabajo desarrollado hasta el momento.....	25
2.4. Conclusiones .....	26
2.5. Recomendaciones .....	26
2.6. Bibliografía .....	28

## **ABSTRACT**

In the world of work, it is worth highlighting and highlighting how competitive, complex and difficult it has become today; where the opportunities offered by the same are really very few and the challenge of the newly graduated people of the different programs is to be able to find a job to perform, since work experience is the fundamental, main and immutable factor as a requirement to be hired by the different national companies.

Currently, as a practitioner of the Business Administration program, I find and I am inspired to propose the improvement proposal in the Planning and Systems area of the Senate of the Republic in the city of Bogotá to which I belong, which is an entity of which the laws and decrees are carried out and governed are carried out for the future of Colombia. The birth of this idea is presented at the time of evidencing the misuse of resources in the area, where the required documents were not necessary to have them in physical environment due to technological advances could easily be done digitally. In this way I came up with the idea of raising this campaign and achieving compliance with legal documents and activities to be carried out for each of the units that should be carefully completed by the Supervisor of the respective Zone and also optimize different processes such as the expense of role, make the way of communication and process improvement.

Business practice becomes important, since it is the first approach we have as students to a true work experience and which in turn helps us to apply the theoretical-practical knowledge acquired in professional preparation, leads us to know the reality of the world of work and what are the responsibilities of the workers, the experience of working in a team, of complying with schedules and the management of our profession's own scenarios such as teamwork, work under pressure, competition management, among others.

## INTRODUCCIÓN

El en el mundo laboral no está de más resaltar y destacar lo competitivo y difícil que se ha convertido en la actualidad; donde las oportunidades ofrecidas por éste mismo son realmente muy pocas y el reto de las personas recién egresadas de los diferentes programas es poder encontrar un puesto de trabajo donde desempeñarse, ya que la experiencia laboral es el factor fundamental, principal e inmutable como requisito para ser contratado por las diferentes empresas nacionales. Actualmente como practicante del programa de Administración de Empresas, encuentro y me inspira la intención de plantear la propuesta de mejoramiento en el área de Planeación y Sistemas de la empresa Senado de la Republica en la ciudad de Bogotá a la cual pertenezco, que es una entidad de las cuales se rigen las leyes y se llevan a cabo para el futuro de Colombia. El nacimiento de ésta idea se presenta al momento de evidenciar el mal uso de los recursos en el área, donde los documentos requeridos no era necesario tenerlos en medio físico debido a los avances tecnológicos fácilmente se podían hacer de modo digital. De tal forma me surgió la idea de plantear esta propuesta y lograr el cumplimiento de documentos legales y actividades a realizar por cada una de las dependencias que debería ser atentamente diligenciado por el Supervisor de la respectiva área y así mismo optimizaría diferentes procesos tales como el gasto de papel, hacer más efectiva la forma de comunicación y mejoramiento de los procesos.

La práctica empresarial cobra importancia, ya que es el primer acercamiento que tenemos como estudiantes a una verdadera experiencia laboral y que a su vez nos ayuda aplicar los conocimientos teóricos-prácticos adquiridos en la preparación profesional, nos lleva a conocer la realidad del mundo laboral y cuáles es la responsabilidades de los trabajadores, la experiencia de trabajar en equipo, de cumplir horarios y el manejo de escenarios propios de nuestra profesión como es el trabajo en equipo, el trabajo bajo presión, el manejo de la competencia, entre otros.

## **1. INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL**

### **1.1. RESEÑA HISTORICA**

A juicio de los historiadores, la semilla del Parlamento colombiano se sembró el 27 de noviembre de 1811, cuando se suscribe el Acta de Federación de la Provincias Unidas de la Nueva Granada. Este Primer Congreso, llamémoslo así, estuvo conformado por: José Manuel Restrepo, diputado de la Provincia de Antioquia, y quien actuó como Secretario; Enrique Rodríguez, por Cartagena; Manuel Campos, por Neiva, Camilo Torres, por Pamplona, y Joaquín Camacho, por Tunja.

Desde entonces, demostrando la enorme influencia de las tesis de Montesquieu, se creó el sistema bicameral y se establecieron sesiones por un periodo de 60 días, para mayo y junio igualmente, se aceptó la reelección, siempre y cuando no fuera para un periodo inmediato, y se advirtió que el tratamiento al Congreso sería de “Alteza Serenísima”, el del Presidente de “Excelencia” y el de los parlamentarios, que no recibirían ningún salario, de “Señorías”. La Constitución de Cundinamarca, de 1812, ratificó las dos Cámaras, dispuso un período de 2 años y 19 miembros, lo que equivalía a uno por cada 10.000 habitantes.

Para 1818, Bolívar en busca de un gobierno de base popular, le pide al Consejo de Estado-- creado el 5 de noviembre de 1817-- que nombre una comisión para que estudie la forma de realizar elecciones para un Congreso Constituyente. Y Germán Roscio es el encargado de establecer un reglamento para adelantar elecciones, incluso en sitios próximos a donde se libraban batallas. A finales de 1818, bajo la base de que Venezuela y Colombia formen una sola república, se convoca a escrutinios y con los diputados que se pueden elegir en mitad de la

guerra, se instala solemnemente el 15 de febrero de 1819, bajo la presidencia de Francisco Antonio Zea. Para darle fuerza a las instituciones del Congreso, se hace necesario que el trabajo continúe en Angostura y Cúcuta, donde es aprobada la Constitución de 1821.

Este Congreso fue muy laborioso; realizaba sesiones de lunes a sábado, de las 9 de la mañana a las 2 de la tarde. Precisamente, en la Sección del 12 de mayo del año siguiente, se aprueban las famosas dietas parlamentarias y se adjudica para cada miembro la suma de tres pesos diarios. Su primera Ley una vez sancionada la nueva Constitución el 6 de octubre de 1821, se dicta para crear el Escudo Nacional, igualmente, le da vida a las Asambleas Electorales de Parroquia y Provincia para el voto directo, con la participación de ciudadanos mayores de 21 años, o casados que supieran leer y escribir y tuvieran una propiedad por valor de 4.000 pesos, o en su defecto fuera profesor de alguna ciencia.

El período de los Senadores se fijó en 8 años y el de los Representantes en 4 años. La inmunidad parlamentaria también es tratada y cada congresista tenía derecho a ella mientras estuviera en sesiones y mientras hiciera el trayecto de su casa a la plenaria, tanto de ida como de regreso; esto generó muchas críticas de parte de la opinión pública.

Para 1823, el veto sobre el primer Senador que debía ocupar su curul recae en Antonio Nariño, a quien se acusa injustificadamente de malversación de fondos, cuando fue Tesorero de Diezmos, y de traición a la patria, por su actuación de Pasto en 1814. En 1830, el “Congreso Admirable”, llamado así por Bolívar, en virtud de la Pulcritud y calidad de sus miembros, hace modificaciones para que haya un Senador por cada provincia. Se decreta un aumento de sueldo a 6 pesos y se exige que la edad sea de más de 40 años, lo cual criticó Bolívar, pues impedía que la



juventud legislara y en cambio permitió que la vieja clase política legislara en su favor. No todos los congresistas eran colombianos, pues Ecuador y Venezuela hacían parte de La Gran Colombia.

Para 1932, el período de los senadores se reduce a 4 años, y debía haber un por cada 60 mil habitantes. El de la Cámara era de dos años y exigía un representante por cada 25 mil habitantes.

En ese mismo año el Presidente de la República, José Ignacio Márquez, dispone la publicación de la Gaceta de la Nueva Granada, que salía a circulación cada domingo a las 9 de la mañana. Y en 1842 la inasistencia a las sesiones era tal, que se resolvió multar a quien no justificara su falla, con una cantidad que oscilaba entre 200 y 500 pesos, según el caso, En la Ley 1a. de 1846, Tomás Cipriano de Mosquera-- a pesar de que ya los títulos estaban reglamentados - dispone que a los integrantes de Senado y Cámara se les antepusiera el término de Usía y de Excelencia, para el Presidente y Vicepresidente; exceptuando de éstos al Presidente de la República, al Vicepresidente o al encargado del poder ejecutivo a quienes podía dirigírseles utilizando la frase de “Conciudadanos de las Cámaras Legislativas” y dándoles tratamiento de “vos” en plural, en el fondo del mensaje escrito. De resto, todo individuo particular debía usar para dirigirse a ellos la frase “A la muy Honorable Cámara de ...”.

La reforma del 12 de mayo de 1853, dispone por primera vez el voto directo y secreto para elegir Presidente y Vicepresidente de la República, así como Senadores y Representantes, cuyo periodo es reducido a 2 años, con posibilidad de reelección. Para 1854, por primera vez un ex presidente, José María Obando del Campo, es acusado ante el Congreso por traición y rebelión, y es suspendido de sus funciones. Se le acusó absurdamente de colaborar desde su alta

posición con el golpe militar con que José María Melo lo derrocó. Para 1858, cuando ya están plenamente constituidos los partidos Liberal y Conservador, es nuevamente fijado el periodo para los miembros de las 2 Cámaras en 2 años. Aquí se prohíbe a los Congresistas hacer por si mismos o por terceras personas contratos con el Estado, mientras ostenten sus investiduras.

Para 1867 el turno de ser acusado ante el Congreso le corresponde a Tomás Cipriano de Mosquera, con quien el Parlamento tenía enormes discrepancias que culminan cuando un periódico de Nueva York revela que, con dineros, y mediante cierta “componenda”, el gobierno colombiano, para cumplir con un tratado secreto con ese país, a espaldas del Congreso compra el vapor Rayo. Mosquera es puesto preso en el Observatorio Astronómico, declarado culpable y condenado a una multa de 12 pesos, cuatro meses de suspensión del cargo, pérdida de los derechos políticos y civiles y dos años de prisión, que el expresidente, acogiéndose a una ley, cambia por destierro y sale para lima. La famosa Constitución de 1886 extiende el periodo para senadores a seis años, permitiendo la elección de tres por cada departamento y advirtiéndole que solamente podrán ser elegidos quienes sean colombianos de nacimiento, ciudadano no en suspenso, mayores de 30 años y que disfruten por lo menos de 1.200 pesos renta anual. En 1888 se cambia nuevamente la designación adjudicándosele el título de “Excelentísimo” al Precedente de la República, de “Excelencia al Vicepresidente y de “Honorable” a Congresistas y Representantes.

La Asamblea Nacional Constituyente convocada por Rafael Reyes en 1905, a raíz de que el Congreso no le concede poderes plenos, ordena que las Cámaras se reúnan por derecho propio cada dos años, el 1o. de Febrero; pero en 1909 hay una nueva reforma y se dispone que los senadores tengan un periodo de tres años y los representantes de 2, dándosele la oportunidad de

estar en el Cuerpo Legislativo a las minorías, poniéndole fin a las situaciones injustas que se venían presentando con un siglo de antigüedad. Para 1910, la Ley 80 del 10 de diciembre, sancionada por Carlos E. Restrepo clasifica a los electores en dos grupos. El primero, compuesto por varones mayores de 21 años que supieran leer y escribir, con una renta anual de 300 pesos oro. Estos podían votar en todas las elecciones. El otro grupo lo conformaban el resto de los ciudadanos y solamente podían votar para Concejos Municipales y Asambleas Departamentales....

<http://www.senado.gov.co/index.php/el-senado/historia>

## **1.2. ASPECTOS CORPORATIVOS**

### **1.2.1. Misión**

El Senado de la República en representación del pueblo colombiano, ejerce las funciones constitucionales y legales, para promover el bien común y el desarrollo de la sociedad.

### **1.2.2. Visión**

A 2020 el Senado de la República será reconocido por la sociedad, como una corporación transparente, eficiente y determinante en la consolidación de la paz.

### **1.2.3. OBJETIVO.**

#### **GENERAL**

Diseñar una propuesta de mejoramiento para la optimización de procesos en la fase de Prácticas Profesionales a partir de las falencias encontradas y poder dar solución en el Senado de la República.

#### **ESPECÍFICOS**

- Analizar los diferentes procesos, tareas y deberes que se llevan a cabo en el área de trabajo por parte de la División de Planeación y Sistemas del Senado de la República.
- Desarrollar la totalidad de las tareas que se me sean asignadas como Secretario en Calidad de forma responsable para entregar resultados positivos a la empresa de manera inmediata.
- Diseñar una propuesta que principalmente contribuya al mejoramiento de los procesos y estrategias desarrolladas, ejecutadas y realizadas por la División de Planeación y Sistemas del Senado.

### **1.2.4. Valores Corporativos**

- Tolerancia
- Respeto
- Honestidad
- Compromiso
- Servicio

### **1.3. DIAGNOSTICO.**

Teniendo en cuenta que la Entidad cuenta con el software gestión de Calidad DARUMA, para tener organización de las actividades asignadas a cada una de las dependencias, de las cuales esta herramienta es utilizada por parte de los funcionarios, gestores de calidad, debido a esto se ha logrado reducir la movilidad de una sede a otra, y logrando manejar los tiempos en las actividades, de las cuales se cumplen tareas específicas orientadas por el grupo facilitador (Calidad) de Planeación y Sistemas siendo este responsable de los seguimientos desde el software.

Daruma es una herramienta que ha sido de gran uso por todos los funcionarios del Senado, pero el gran problema ha sido el poco interés demostrado por parte de los trabajadores al utilizar este software ya que no ven los beneficios y la manera de usar la tecnología a su favor siendo esta una forma de entregar trabajos a la dependencia que necesite y donde se puede controlar la información de forma eficiente.

Los tiempos cada día son más evolutivos y aparece mejores maneras y más eficiente en las actividades, en cualquier empresa y se mejora los canales de comunicación en la entidad, de las cuales las personas no le demuestran mucho interés al uso de la tecnología y lo eficiente que esto puede llegar a ser si es utilizado de la mejor manera con el fin de cumplir con los tiempos estipulados en sus actividades.

#### **1.4. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO**

En la División de Planeación y Sistemas en una de las sedes del Senado que se encuentran en la calle 11 # 5-60. En el Centro Cultural Gabriel García Márquez segundo piso de los cuales encontramos áreas de gestión de proyectos, gestión estratégica y por último el sistema de gestión de calidad.

El área en la que me corresponde laborar es la del Sistema de Gestión de Calidad (SGC). De las cuales corresponde a un grupo de facilitadores y manejo de la información en las actividades correspondientes a cada dependencia, y de las deben ser analizado y revisado por el grupo para ser subido al software de DARUMA donde la entidad maneja toda la información requerida y en formatos que corresponde, los funcionarios son personas que cada día tiene un ambiente laboral armonioso y son muy prácticos a la hora de colaborar con las necesidades de las personas y son un gran apoyo de los cuales cada mes tienen capacitaciones para mejorar cada día las actividades.

## INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.

### Información Institucional



#### Senado de Colombia

Misión y Visión  
Normativa  
Mesa Directiva  
Organigrama  
Funciones del Senado  
Partidos y Movimientos Políticos



#### Secretaría General

Secretaría General  
Informe Legislativo  
Elecciones  
Orden del Día Plenaria Senado  
Puertas Abiertas  
Cael



#### Comisiones Constitucionales

Comisión Primera  
Comisión Segunda  
Comisión Tercera  
Comisión Cuarta  
Comisión Quinta  
Comisión Sexta  
Comisión Séptima



#### Área Administrativa

Dirección General Administrativa  
División de Planeación y Sistemas  
División de Recursos Humanos  
División Financiera y Presupuesto  
División de Bienes y Servicios  
División Jurídica



#### Prensa

Noticias  
Agenda Legislativa  
Canal Congreso  
Noticiero del Senado  
Voces del Senado



#### Senado Abierto

Antecedentes  
Declaración de Compromisos  
Plan de Acción Congreso Abierto y Transparente  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Control Ético Disciplinario Senadores

**Fuente:** <http://www.senado.gov.co/>

### 1.5. FUNCIONES ASIGNADAS AL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA:

- Apoyó al grupo de calidad: revisar documentos que cumplan con los formatos requeridos, esto con el fin de que se cumpla con las Actividades designadas para cada dependencia y en los tiempos acordados
- Apoyó en el área de Secretaria General del Senado, debido a los apoyos de imagen corporativa de las cuales se encuentran en ejecución y facilitamiento de la información al público.
- Apoyó administrativo en el área de CAEL (Centro de Investigaciones y Altos Estudios Legislativos). Las actividades desarrolladas son llevadas a el facilitamiento y acuerdos entre el Senado de la República y universidades con el fin de abrir puertas a la realización de prácticas y/o pasantías.



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

### **1.6.1. Título. POLÍTICA DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA.**

#### **Objetivos**

#### **1.6.2. General**

Evaluar las Políticas administrativas, y proponer el uso eficiente de la ofimática.

#### **Específicos**

- Capacitación a funcionarios de la entidad en las políticas del Senado de la República para lograr la eficiencia administrativa.
- Crear espacios de motivación entre los directivos del Senado de la República cuyo fin es comprometerlos con la eficiencia administrativa y cero papel.
- Motivar a los funcionarios a la utilización de aplicativos autorizados en la entidad.

#### **1.6.4. Justificación**

La política a la eficiencia administrativa permitirá realizar un diagnóstico inicial de reducir los recursos, analizando el impacto económico y ambiental actual y prospectivo de la aplicación de dicha política. Lo anterior con el fin de presentar propuestas de alternativas encaminadas a la aplicación en la reducción del consumo. Al implementar estrategias, conlleva a integrar beneficios ambientalmente en todos los procesos de desarrollo, evitando el deterioro de los recursos naturales, fuentes hídricas, recursos energéticos y facilitando los procesos de recolección de basuras. Todos estos procesos nos permiten la inclusión de prácticas sostenibles; además reciclar, reduce las emisiones de dióxido de carbono, el desgaste de los funcionarios en recolección, reproceso de basuras y todos los fenómenos de impactos negativos.

En conclusión, la formulación y ejecución de esta política le permitirá al Senado establecer los lineamientos para llevar a cabo en prácticas sostenibles en el consumo de papel y los residuos sólidos resultantes de la misma, optimizando los procesos internos que contribuyan al medio ambiente.

### 1.6.5. Cronograma de Gantt (Primera Parte)

DIAGRAMA DE GANTT										
ACTIVIDAD	INICIA	FIN	DURACIÓN	SEPTIEMBRE			OCTUBRE			
				SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 4	SEMANA 4
Presentación de la propuesta.	6/09/2019	13/09/2019	3 SEMANAS							
Información principal de la empresa.	16/09/2019	20/09/2019								
Diagnóstico de la empresa y entrega primera parte de la propuesta.	23/09/2019	3/10/2019								

### (Segunda Parte).

DIAGRAMA DE GANTT								
ACTIVIDAD	INICIA	FIN	DURACIÓN	OCTUBRE			NOVIEMBRE	
				SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3		
DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO TITULO: POLÍTICA DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA.	7/10/2019	18/10/2019	2 SEMANAS					
APLICACIÓN DE PRUEBA PILOTO DEL FORMATO POLITICA DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA.	28/10/2019	7/11/2019	1 SEMANA Y 4 DIAS.					

### (Tercera parte)

DIAGRAMA DE GANTT						
ACTIVIDAD	INICIA	FIN	DURACIÓN	NOVIEMBRE		DICIEMBRE
				SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 1
ABSTRACT	15/11/2019	15/11/2019	1 HORA			
CONCLUSIÓN	18/11/2019	19/11/2019	2 HORAS			
RECOMENDACIÓN	20/11/2019	21/11/2019	1 HORA			
ALCANCE DE LA PRACTICAS	22/11/2019	28/11/2019	7 DIAS			
ANEXOS	2/12/2019	3/12/2019	20 MIN			

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

### **2.1 TITULO: POLÍTICA DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA.**

#### **2.2.1. ¿Qué es equipo de Calidad?**

Grupo de personas que cuentan con los conocimientos necesarios para servir como facilitador de un área definida en el Senado de la República con el fin de llevar a cabo el seguimiento a planes orientados para cada 4 años con niveles de periodicidad a cumplimientos de cada una de las actividades que les corresponde.

#### **2.2.2. ¿Qué es Comité Evaluador de Documentos?**

Grupo de personas encargada de estudiar los documentos en los cuales entra en fase de aprobación por los encargados, de los cuales debe cumplir con un formato, y con la información necesaria para realizar la actividad, al momento de ser aprobado pasa por diferentes procesos hasta llegar a la finalización de la actividad.

#### **2.2.3. ¿Qué es DARUMA?**

**Software Daruma 4** es una aplicación que mejora los sistemas de gestión proporcionando el apoyo tecnológico necesario para la administración y el control. **Daruma 4** permite cumplir con los estándares nacionales e internacionales ISO 9001, ISO 14001, ISO 22000, ISO 26000, ISO 27001, ISO 28000, OHSAS 18001, BPM, NTCGP 1000, MECI 1000, y trabajar con TPM®.

**Daruma 4** es un software que muy funcional que ofrece seguridad y una interacción entre los usuarios obteniendo así una mejor organización y comunicación en la empresa. Facilitando la toma de decisiones al proporcionar información centralizada, segura y en línea para el análisis.

**Daruma 4** nos permite un seguimiento y control de la estrategia corporativa, aumentando la productividad y permitiendo administrar las actividades para los sistemas de gestión, centralizando la información e identificando las oportunidades de mejora.

### **2.3. RECOLECCION DE EVIDENCIAS PARA EL DESARROLLO DE LA PROPUESTA.**

Al conocer y aplicar los conocimientos en el área que corresponde, inicie con el estudio de la documentación y formatos relacionados con la entidad, para así realizar la propuesta de mejoramiento para el Senado de la República se observó y analizo el mal uso de los recursos y la forma de cómo se lleva y puede optimizar el uso de ciertos materiales para brindarle a la organización de trabajo con eficiencia, de las cuales se llevara a cabo esta propuesta de mejoramiento “ **POLÍTICA DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA**”. De las cuales se crea con el fin de optimizar trabajos y optimización de materiales en la entidad.

Con esto se quiere que la entidad tenga el menos uso de los recursos y mejorar el manejo de la tecnología para así tener efectividad y seguridad en las tareas designadas por cada líder, para los funcionarios, y así también dar a conocer de la información que la entidad requiera dar a conocer la información necesaria para el público y poder incentivar a los funcionarios del manejo de toda clase de herramientas ofimáticas.

Logrando un mejor desempeño en las tareas designadas por la entidad y para el manejo del tiempo y facilitando los procesos de información, con eso la entidad lograra cambiar la imagen que se ha presentado y así cumplir con las expectativas de los ciudadanos que muestran interés en que los trabajos realizados sean de total transparencia y llevar a cabo que cada uno de

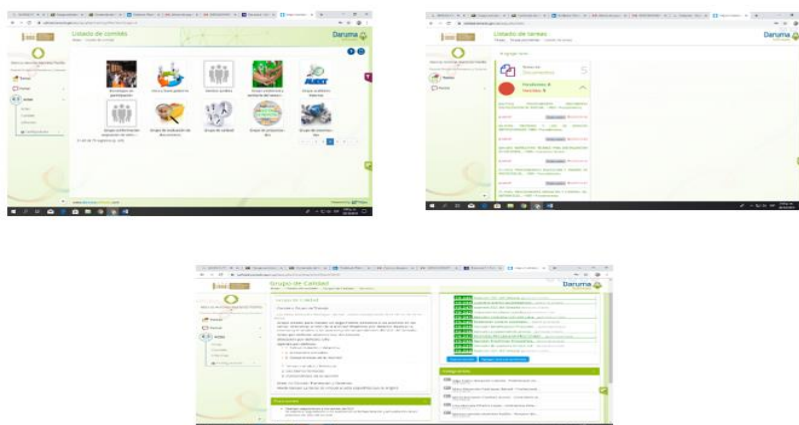
los ciudadanos se interese por apoyar en las actividades que son de suma importancia para que el Senado logre cumplir con todos sus objetivos pactados para cada año.

### 2.3.1 Soporte y Evidencias.

#### Imagen propuesta con compañeros de la División de Planeación y Sistemas



**Fuente:** División de Planeación y Sistemas del Senado.



**Fuente:** <https://calidad.senado.gov.co/>

Estas son las actividades que se puede desarrollar en medio digital y seguro para así mejorar la eficiencia Administrativa en la entidad en general.

De las cuales se puede mejorar la eficiencia administrativa y con lleva a conservar los documentos por mucho tiempo y cumpliendo con las tareas que se necesita para el cumplimiento de las actividades de los planes que se presenten.

El mayor problema es el uso de los materiales de oficina por eso se concientizan a los líderes de cada dependencia a ejercer la motivación para la implementación de la propuesta por medio de actividades de concientización a sus equipos de trabajo.

Logrando el desarrollo de las actividades ese software tiene como una de las funciones el recordarte que actividades tienes planeadas y así asegurar el cumplimiento de la actividad, requeridas de las cuales se pueden determinar la frecuencia con la que la actividad debe desarrollarse, esto llevado a que el ciudadano puede ver los procesos requerido por cada una de las áreas del Senado.

Una de las mayores virtudes que tiene DARUMA es la facilidad con la que una persona puede aprender ya que va todo siempre explicado de formas sencillas de entender, debido a esto muchas personas de la entidad no han logrado entender lo dinámico que es realizar el trabajo en el software, de las cuales las empresas deberían empezar a implementar para sus actividades cotidianas y lograr así tener una política de eficiencia administrativa.

### **2.3.2. APLICACIÓN DE PRUEBA PILOTO DEL FORMATO POLITICA DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA.**

Para la aplicación y desarrollo de esta fase se tuvo en cuenta la necesidad de diseñar esta propuesta de los cuales una gran ayuda será DARUMA, ya que con este software se optimizan recursos y serviría para ayudar con recordatorios y agendar tareas o para recordarle alguna actividad pendiente para que se haga más eficiente el trabajo de los contratistas, personal de planta y funcionarios del Senado de la República de los cuales se llevaría exitosamente un control de documentos por cada una de las áreas. Hallando como una gran posibilidad y disponibilidad el manejo de los recursos tecnológicos que se presentan de forma útil en el Senado.

Con las reuniones programadas con cada uno de los Jefes de dependencia se empieza a ver el verdadero valor de esta política de eficiencia administrativa y los beneficios que esto poco a poco le va trayendo para su desarrollo y así otras entidades públicas aprendan a manejar cada uno sus recursos y el manejo eficiente de este como tema importante para el medio ambiente y recursos financieros, social, cultural.

Con la ayuda de las herramientas informáticas, existen muchos mecanismos para que las personas de una empresa adopten esta forma de hacer las cosas al interior, lo importante es concientizar a la gente realizando campañas, inducciones, en general formando a los funcionarios para la adopción de la cultura. Para implementar la política, es importante buscar a un líder que este supervisando el proyecto y que entregue las pautas importantes que se llevarán a cabo en las áreas de la empresa. Es importante que esta persona sea entusiasta, organizada y creativa para



coordinar las actividades de reducción del uso del papel. La buena comunicación entre los compañeros es un factor clave de este líder con el fin de dedicar tiempo y establecer una estrategia efectiva.

### **2.3.3. ANECDOTAS DEL TRABAJO DESARROLLADO HASTA EL MOMENTO:**

Sientes y te emociona saber que estás haciendo un buen trabajo cuando logras una sonrisa, un bonito gesto o hasta una simple palabra como un “gracias” al momento de estar efectuando una idea que se te ocurrió y busca un beneficio colectivo.

La idea siempre es dejar huella, iluminar donde estés, y creo que aquí queda reflejado algo valioso, un trabajo para optimizar un gran número de procesos, y principalmente el departamento de Planeación y Sistemas del Senado que me abrió las puertas.

Mas sabiendo que el Grupo en el que estoy queda satisfecho con el trabajo que realice desde el inicio y lo rápido que uno aprendía un procedimiento y la confianza designada para tareas de gran importancia como tal para el área.

Sé que con más tiempo en la entidad hubiera aprendido aún más de los procesos que se manejan en las áreas del senado puesto que por el tiempo y las actividades realizadas fue un poco difícil lograrlo, pero aun así siento que lo aprendido fue algo que sirve para ser aplicado más adelante a las metas que tengo para el futuro.

## **2.4. Conclusiones**

- Generar motivación a los funcionarios el uso del aplicativo, logrando así mismo al personal, contratistas y demás personas que tengan que manejar información de la entidad.
- El objetivo de esta propuesta es generar un sentido de pertenencia con la entidad.
- La Política de Eficiencia Administrativa y cero papel en el Senado de la República apunta a que las dependencias identifiquen, racionalicen, simplifiquen y automaticen los trámites, los procesos, los procedimientos y los servicios internos, con el propósito de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impidan el oportuna, eficiente y eficaz resultados en los trabajos realizados.
- Se puede decir que la capacitación se busca que gran parte de los funcionarios se apropiaran de las políticas y mejorar en la eficiencia de los trabajos cumpliendo a cabalidad las actividades propuestas para los tiempos estipulados en la entidad.

## **2.5. Recomendaciones**

- Tener en cuenta los planes y políticas de estipulada por la entidad a las dependencias.
- Reducir las constantes demanda de los recursos en las actividades administrativas, agilizando el flujo de la información.
- Promover un sentido de responsabilidad con el ambiente y el desarrollo del Senado de la República.

- Promover entre los funcionarios, contratistas y demás personal de la entidad un compromiso con la política de eficiencia administrativa.
- Presentar capacitaciones y estrategias en las cuales se reduzcan cada día el manejo de los recursos de la entidad.

## **2.7. Bibliografía**

<http://www.senado.gov.co/index.php/el-senado/historia>

<http://www.lineaverdemunicipal.com/Guias-buenas-practicas-ambientales/es/e-ahorro-papel-oficina.pdf>

[https://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8257\\_papel\\_buenaspracticas.pdf](https://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8257_papel_buenaspracticas.pdf)

<https://www.softwareseleccion.com/daruma+4-p-3221>

### **Política gestión Documental.**

<http://www.senado.gov.co/index.php/documentos/categoria-transparencia/politicas-y-planes-historico/politicas-y-planes/politicas-institucionales/805-politica-de-gestion-ambiental/file>

### **política de Calidad**

<http://www.senado.gov.co/index.php/documentos/categoria-transparencia/politicas-y-planes-historico/politicas-y-planes/politicas-institucionales/831-politica-de-calidad/file>

### **política ambiental**

<http://www.senado.gov.co/index.php/documentos/categoria-transparencia/politicas-y-planes-historico/politicas-y-planes/politicas-institucionales/805-politica-de-gestion-ambiental/file>