

ACTUALIZACION E IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y  
RESPONSABILIDADES PARA LA CORPORACION NUEVA SOCIEDAD DE LA  
REGION NORORIENTAL DE COLOMBIA EN LA SEDE DE PAMPLONA

MARY LUZ VILLAMIZAR REYES

Estudiante

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES  
PROGRAMA ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
PAMPLONA  
2020-1

ACTUALIZACION E IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y  
RESPONSABILIDADES PARA LA CORPORACION NUEVA SOCIEDAD DE LA  
REGION NORORIENTAL DE COLOMBIA EN LA SEDE DE PAMPLONA

MARY LUZ VILLAMIZAR REYES

Estudiante

Edwin Omar Jaimes Rico

Supervisor

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES  
PROGRAMA ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
PAMPLONA  
2020-1

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	7
JUSTIFICACION.....	8
1. INFORME FINAL DE LA PRACTICA EMPRESARIAL EN CONSORNO UBICADA EN PAMPLONA .....	9
1.1 RESEÑA HISTORICA.....	9
1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS .....	10
1.2.1 MISION.....	10
1.2.2 VISION .....	10
1.2.3 VALORES.....	11
1.2.4 PRINCIPIOS.....	11
1.2.5 FILOSOFIA.....	11
1.3 DIAGNOSTICO.....	12
1.3.1 HERRAMIENTAS DE ANALISIS .....	16
1.3.1.1 MATRIZ DE EVALUACION DE LOS FACTORES INTERNOS .....	16
1.3.1.2 MATRIZ DE EVALUACION DE LOS FACTORES EXTERNOS .....	17
1.3.1.3 MATRIZ DOFA .....	18
1.4 DESCRIPCION DEL AREA DE TRABAJO.....	23
1.5 FUNCIONES ASIGNADAS AL ESTUDIANTES EN PRACTICA .....	24
1.6 ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO .....	24
1.6.1 TITULO.....	24
1.6.2 OBJETIVOS .....	24
1.6.2.1 GENERAL .....	24
1.6.2.2 ESPECIFICOS .....	24
1.6.3 JUSTIFICACION .....	25
1.6.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	25
2. DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.....	27
2.1 FASES DE LA METODOLOGÍA.....	27
2.1.1 FASE I: DIAGNOSTICO .....	27
2.1.2 FASE II: DISEÑO .....	28

2.1.3 FASE III: EJECUCIÓN DEL MANUAL.....	36
2.1.4 FASE IV: CONTROL Y SEGUIMIENTO.....	36
CONCLUSIONES: .....	41
RECOMENDACIONES:.....	42
ALCANCES DE LA PRACTICA: .....	43
ANEXOS:.....	44
BIBLIOGRAFÍAS:.....	52

## LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Monseñor Gustavo Martínez Frías. ....	10
Ilustración 2. Logotipo de CONSORNOC .....	10
Ilustración 3. Cultura DHISS .....	14
Ilustración 4. Organigrama de CONSORNOC .....	16
Ilustración 5. Fases de Metodología .....	27
Ilustración 6. Encuesta para los empleados de CONSORNOC N°1 .....	29
Ilustración 7. Encuesta para los empleados de CONSORNOC N°2 .....	30
Ilustración 8. Tabulación de encuesta pregunta N°8.....	31
Ilustración 9. Tabulación de encuesta pregunta N°9.....	31
Ilustración 10. Tabulación de encuesta pregunta N°7.....	31
Ilustración 11. Tabulación de encuesta pregunta N°6.....	31
Ilustración 12. Tabulación de encuesta pregunta N°5.....	31
Ilustración 13. Tabulación de encuesta pregunta N°3.....	31
Ilustración 14. Tabulación de encuesta pregunta N°10.....	32
Ilustración 15. Tabulación de encuesta pregunta N°11.....	32
Ilustración 16. Diseño del formato.....	35
Ilustración 17. Gestión del desempeño .....	38
Ilustración 18. Flujograma: proceso de incorporación, introducción y seguimiento del personal .....	40

## LISTAS DE TABLAS

Tabla 1. Matriz de evaluación de los factores internos (MEFI) .....	17
Tabla 2. Matriz de evaluación de los factores internos (MEFE) .....	18
Tabla 3. Matriz de diagnóstico en el área administrativa (DOFA) .....	22
Tabla 4. Cronograma de actividades .....	26

## INTRODUCCIÓN

La misión y el objetivo de la dirección de una corporación consiste en lograr una realización eficaz del trabajo, los principios de gestión necesarios para ello son: el análisis, la planificación, la organización, la dirección y el control. La dirección de la corporación establece en un sistema cómo se divide y subdivide el trabajo, quién ha de recibir órdenes y a quién corresponde dictarlas, sólo la corporación decide las formas con que intenta conseguir un incremento del rendimiento laboral.

El puesto de trabajo constituye en la actualidad uno de los factores más importantes para garantizar la satisfacción y la calidad de vida humana de los trabajadores. A fin que, el desempeño de éstos, dentro de dichos puestos sea el que la corporación espera obtener, se hace de vital importancia analizar las labores que se desempeñan en cada unidad de trabajo con el objeto de conocer las características, conocimientos y aptitudes que debe poseer el personal que lo realizará. Una de las técnicas de la administración moderna que ha funcionado a través de los años ha sido el análisis de puestos, su uso es indispensable ya que para las empresas en donde los puestos son variados, permite tener una división de funciones con el objeto que exista un efectivo orden y encadenamiento de las mismas, a fin de lograr un manejo coordinado y eficiente dentro de la empresa.

Con el desarrollo del manual de funciones dirigido especialmente a la “Corporación Nueva Sociedad de la Región Nororiental de Colombia”, ubicada en la ciudad de Pamplona, se proporcionará una herramienta administrativa que contribuya a la administración de dicha corporación, a tal grado que ayudará a describir las actividades del proceso productivo de una manera ordenada y coordinada, permitiendo con esto, informar con todo detalle en un momento dado, las obligaciones y características de cada puesto de trabajo con el fin de alcanzar los objetivos de la corporación.

## JUSTIFICACION

Cada día se hace más evidente tanto en las organizaciones públicas como privadas, como estas están adoptando modelos de gestión por competencias con el fin de integrar más efectivamente sus estrategias competitivas y de desarrollo con las tendencias globales y sus requerimientos de talento humano. Una excelente gestión del talento humano, se basa en la visión futurista de los empleados y su capacidad de manejar todos los tipos de situaciones y cambios, por los que muchas empresas no sobreviven, es por esto de suma importancia manejar una estructura organizacional sólida y bien definida.

El aporte practico que se desarrolla esta bajo los resultados de esta propuesta de manual de funciones y responsabilidades, siendo una herramienta útil para la Corporación Nueva Sociedad de la Región Nororiental de Colombia, ya que permitirá definir funciones, tareas, actividades y perfil de cada cargo, de tal forma que los empleados puedan cumplir a cabalidad con las tareas específicas, ya que contribuye al logro de la misión y objetivos de la corporación, a su vez convirtiéndose en una herramienta de apoyo para la gestión institucional junto con los miembros de la corporación.



# 1. INFORME FINAL DE LA PRACTICA EMPRESARIAL EN CONSORNOC UBICADA EN PAMPLONA

## 1.1 RESEÑA HISTORICA

La Corporación Nueva Sociedad de la Región Nororiental de Colombia CONSORNOC, como entidad Facilitadora del Programa de Desarrollo y Paz en el Nororiente Colombiano, nace desde 1999 como iniciativa de Monseñor Gustavo Martínez Frías, con el objeto misional de contribuir al Desarrollo Humano Integral Solidario y Sostenible, favoreciendo condiciones de vida digna en la población vulnerada y vulnerable de la Región de incidencia.

En el marco de su trayectoria, ha hecho presencia a través de procesos o acciones puntuales en los municipios del Departamento de Norte de Santander y algunos municipios de Arauca y Boyacá, pertenecientes a la Región Sarare. En julio del año 2000, se inicia la formulación del Programa de Desarrollo y Paz, con el soporte inicial del Departamento Nacional de Planeación, la Oficina de las Naciones Unidas para el Desarrollo –PNUD-, la Agencia para la Cooperación Internacional –ACCI-, contando además con la asesoría directa y permanente de la Fundación Social, quienes adoptaron para la investigación diagnóstica la perspectiva de Dinámicas Integrales de Desarrollo. Por tanto, atendiendo la realidad de la región se escogieron cinco dinámicas que fundamentaron el accionar corporativo correspondientes a la Competitividad Regional Sistémica, Gobernabilidad Democrática, Solidaridad Social, Sostenibilidad Ambiental y la Reconciliación, convivencia y paz.

Durante el 2002, se recibe del Departamento Nacional de Planeación D.N.P la propuesta de implementar en el Norte de Santander el Proyecto “Laboratorio de Paz”, junto con el Oriente Antioqueño y Cauca – Nariño, a partir de lo cual CONSORNOC afianza su proceso misional respondiendo a las realidades del territorio, en busca de contribuir a la generación de condiciones para la paz, implementando acciones en torno a la garantía de los derechos humanos, la gobernabilidad democrática y los procesos productivos. Dichas dinámicas sociales, se abordaron en un periodo en donde el Departamento de Norte de Santander, sufre una de las más fuertes escaladas de la violencia de los últimos tiempos, con fenómenos de población en situación de desplazamiento, incremento de índices de vulnerabilidad y un olvido constante del sector rural,

sumando los vacíos de institucionalidad y los bajos indicadores de gobernabilidad, al igual que incipientes acciones de producción organizada.

Desde esta perspectiva, la Corporación ha proyectado su accionar, promoviendo y contribuyendo a la generación de los cambios y transformaciones sociales requeridas en torno al desarrollo regional sostenible y la construcción de la Paz.



*Ilustración 1. Monseñor Gustavo Martínez Frías.*

## 1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS



*Ilustración 2. Logotipo de CONSORNOC*

### 1.2.1 MISION

Somos una organización de la sociedad civil, sin ánimo de lucro, que promueve el Desarrollo Humano Integral Solidario Sostenible y contribuye en la construcción de una visión compartida de región, mediante la ejecución de programas y proyectos que genere sinergias interinstitucionales, para propiciar condiciones de vida digna a la población vulnerada y vulnerable de la región Nororiental de Colombia.

### 1.2.2 VISION

CONSORNOC, como facilitador de Desarrollo Humano Solidario Sostenible, al 2036 será un dinamizador de procesos socioeconómicos, culturales y ambientales que fortalezcan la cultura de la paz de la región Nororiental de Colombia y en su zona de frontera.

### 1.2.3 VALORES

- Trabajo en equipo
- Espiritualidad
- Coherencia
- Transparencia
- Liderazgo
- Justicia
- Respeto
- Vocación del servicio

### 1.2.4 PRINCIPIOS

- Respeto a la vida y a la dignidad humana
- Apoliticidad partidista
- Enfoque desde la base
- Incluyentes
- Empoderantes
- Ecuménicos
- Articulantes
- Constructores de región

### 1.2.5 FILOSOFIA

La corporación nueva sociedad de la región nororiental de Colombia enmarca su atención en la búsqueda de la paz y el desarrollo integral solidario sostenible de las comunidades de la región, para que sean participes y gestoras de su propia historia. La filosofía orientadora de la actualización de la corporación está sustentada en:

- Una formación en valores que facilite trascender desde la familia hacia lo social.
- Facilitar el desarrollo de las personas de la comunidad de manera integral, considerando que CONSORNOC es un servidor de su pueblo, para que este construya su propia historia.

- Construir comunidad con sensibilidad social y empoderada de su propio desarrollo, mediante una interacción basada en el amor y en la espiritualidad.

### 1.3 DIAGNOSTICO

CONSORNOC cuenta con área administrativa, estratégica, de comunicaciones, financiera, jurídica y de seguimiento y monitoreo.

Actualmente cuentan con un total de personal contratado de 29 personas, las cuales 6 tienen contrato laboral renovándose cada trimestre y el resto tiene contrato por prestación de servicios (OPS). Tiene establecido el proceso de selección del personal, acompañado por un equipo de trabajo quien es la coordinadora de proyectos, la asesora jurídica y la psicóloga, este proceso inicia con la etapa de reclutamiento donde se determina la vacante y se conoce los requerimientos del cargo para así convocar a los posibles candidatos, luego se implementa el proceso de preselección para filtrar las solicitudes de las personas interesadas de acuerdo al perfil de cargo requerido, en la selección de personal se llama a los convocados, a los cuales se les realiza una entrevista oral, una prueba psicológica y una prueba técnica, para poder evaluar sus capacidades, por último, se contrata y se formaliza las relaciones laborales de acuerdo a lo estipulado por la ley asegurando los intereses de la corporación y los derechos de los empleados, seguidamente se desarrolla el proceso de inducción y capacitación.

Cuenta con un manual de funciones donde define cada uno de los cargos, sus funciones y responsabilidades para la ejecución de cada puesto de trabajo, el nivel de educación y experiencia laboral. Tiene un programa de capacitaciones para los empleados donde todos son responsables de asistir, el cual es programado por el sistema de gestión de la corporación.

La corporación tiene un ambiente laboral saludable, ya que brinda factores de motivación a los empleados para el desarrollo de sus funciones, cuidan de su alimentación, cuentan con instalaciones cómodas y horarios flexibles. En su cultura organizacional se evidencia el liderazgo, participación y compromiso, desarrollo y reconocimiento y creación de un entorno vital para todos los empleados.

Sus asociados son:

- Por la academia: La Universidad de Pamplona y la Universidad Francisco Paula Santander
- Por la iglesia: Diócesis de Tibú, Nueva Pamplona, Ocaña y Cúcuta.
- Asociados gremiales: Cámara De comercio de Cúcuta, Pamplona y Ocaña.

CONSORNOC tiene apoyo institucional como SENA, Ecopetrol, Federación Nacional de Cafeteros, Gobernación departamental, Cámaras de comercio, Alcaldías municipales, Parques Nacionales y CORAMBIENTE.

Los beneficiarios de la ejecución de los proyectos son la población vulnerada y vulnerable de la región Nororiental de Colombia y su zona de frontera, el tamaño del segmento en Norte de Santander es de 40 municipios con 108 corregimientos, con una población (censo 2005) de 1.243.975 habitantes, teniendo una tasa de crecimiento 1.96% y una población con necesidades básicas insatisfechas del 30.25%.

La corporación cuenta con un área de seguimiento y control interno donde verifican los controles definidos para los procesos y actividades que se realizan se cumplan según los responsables de su ejecución y en especial, de las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejercen adecuadamente su función, también sirve de apoyo en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.

En su estructura de direccionamiento estratégico está relacionada con la gestión de proyectos, gestión interna, articulación, procesos y gestión de recursos, basados en temas estratégicos para facilitar el desarrollo humano integral solidario y sostenible (DHISS) enfocándose en la cultura y educación, gobernanza, convivencia y reconciliación, desarrollo humano integral y territorio y ambiente.



Ilustración 3. Cultura DHISS

En la gestión interna se encuentra RUP, PADOR, RUDES, REDPRODEPAZ, CCONG, SECOP II, NIIF Y Gestión de conocimiento, los cuales ayudan al cumplimiento de trámites ante la cámara de comercio, a la actualización de la información corporativa en el sistema informático, al estudio, construcción y gestión de estrategias de sostenibilidad para los programas de desarrollo y paz, al sistema electrónico de contratación pública y al análisis de políticas contables.

Estas entidades, redes y programas están articulados en la corporación como: CENS, ISA intercolombia, Redconcerto, Redprodepaz, programa mundial de alimentos, pastoral social Caritas Colombiana y Terre des hommes Ayuda a la infancia.

En sus procesos esta:

- Gestión social-CENS, cuenta con una inversión de 64.611.500 y 30 aproximadamente de beneficiarios.
- RedCONCERTO, cuenta con una inversión de 43.900.000 y 20 beneficiarios de la red de jóvenes-CONSORNOC, Red de mujeres, Red de víctimas y Red de productores.
- Programa Mundial de Alimentos, cuenta con una inversión de 130.978.000 y 12.600 personas migrantes beneficiarios.

- Atención humanitaria Pamplona, cuenta con una inversión de 214.200.000 y 6.000 aproximadamente de beneficiarios.
- Jóvenes rurales construyendo caminos de paz y emprendimiento, cuenta con una inversión de 200.000.000 para los años 2.019 y 2.020, y con 80 jóvenes de hogar juvenil campesino Toledito y 300 niños escolarizados migrantes en Pamplona beneficiarios.

En la gestión de recursos, tiene como iniciativa la sostenibilidad corporativa ofreciendo servicios en procesos y metodologías de trabajo con jóvenes basados en las experiencias de Catatumbo y jóvenes emprendedores, también incluyen a las administraciones municipales con el fin de hacer visible el tema de la gobernanza del agua en sus planes de gobierno a través de estrategias de reconocimiento, revisión y renovación, teniendo un total de recursos en gestión de 227.000.000.

La corporación tiene un capital social de 33.000.000, obtienen ingresos por apoyo administrativos por proyectos y por diversas donaciones en efectivo, se tiene gasto de administración de personal, honorarios, mantenimiento, seguros, legales, de viajes, financieros, arrendamiento, depreciación de propiedad planta y equipo y gasto por desarrollo social en la ejecución de proyectos, para el mejor manejo de estas cuentas se tiene con software contable. La corporación paga seguridad social y aportes parafiscales, según sus estados financieros tiene pérdida por - 8.145.596,97 lo que se refiere que hacen ahorros en el gasto con respecto al año anterior como en mantenimiento, servicios, gastos personales y honorarios, debido que la mayoría de esas cuentas se están financiando con recursos de los proyectos.

Organigrama:

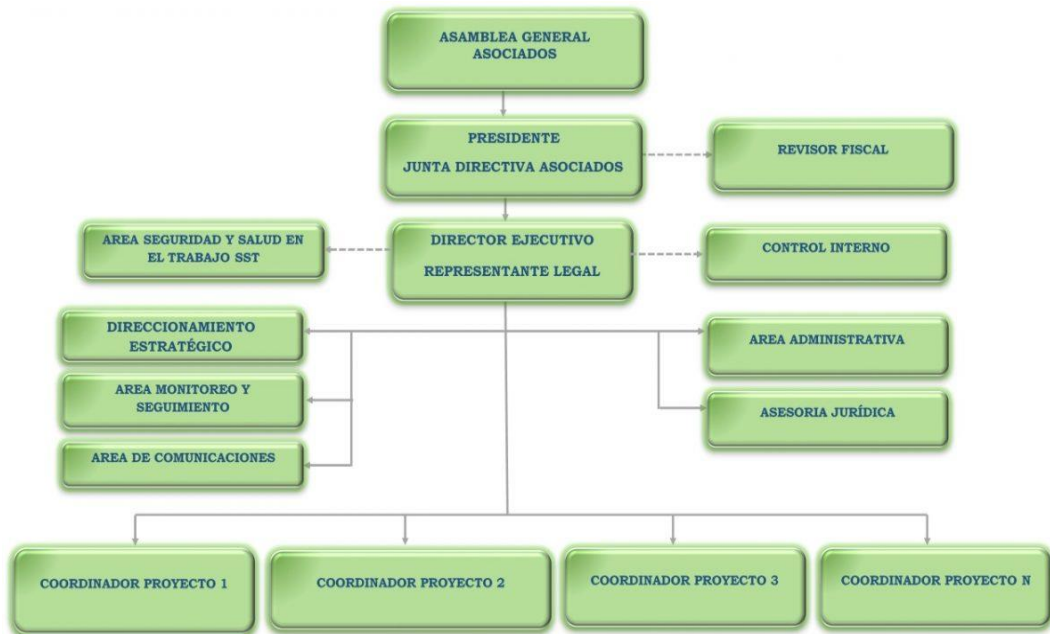


Ilustración 4. Organigrama de CONSORNOC

### 1.3.1 HERRAMIENTAS DE ANALISIS

Se realiza a través de una auditoría interna para identificar tanto las fortalezas como debilidades que existen en todas las áreas del negocio.

Sirve para formular estrategias, ya que resume y evalúa las principales fortalezas y debilidades en áreas funcionales de una organización ofreciendo una base para identificar y evaluar las relaciones entre ellas.

#### 1.3.1.1 MATRIZ DE EVALUACION DE LOS FACTORES INTERNOS



MATRIZ MEFI				
No	FACTOR CRITICO DE EXITO	PESO	CALIFICACION	CALIFICACION PONDERADA
1	Reconocimiento de la corporación regionalmente	0.09	4	0.36
2	Estructura organizacional con varios niveles jerárquicos	0.09	3	0.27
3	Comportamiento colectivo de los miembros de la corporación	0.10	4	0.4
4	Gestión del conocimiento	0.11	2	0.22
5	Presupuesto para la ejecución de proyectos	0.09	3	0.27
6	Gestión del personal	0.07	1	0.07
7	Condiciones de trabajo	0.12	4	0.48
8	Seguimiento y control interno	0.14	3	0.42
9	Comunicación efectiva	0.09	3	0.27
10	Administración de manuales de funciones y procedimientos	0.10	2	0.2
<b>TOTAL</b>		1.0		2.96

Tabla 1. Matriz de evaluación de los factores internos (MEFI)

#### ANALISIS MEFI:

La corporación demuestra una posición interna fuerte, manteniendo sus fortalezas y controlando sus debilidades, ya que cuenta con un valor total de 2.96.

#### 1.3.1.2 MATRIZ DE EVALUACION DE LOS FACTORES EXTERNOS

<b>MATRIZ MEFE</b>				
<b>No</b>	<b>FACTOR CRITICO DE EXITO</b>	<b>PESO</b>	<b>CALIFICACION</b>	<b>CALIFICACION PONDERADA</b>
1	Nuevos empleos	0.09	3	0.27
2	Apoyo institucional	0.12	4	0.48
3	Nuevos convenios para realizar proyectos	0.10	4	0.4
4	Ingreso de más socios	0.11	4	0.44
5	Crecimiento en investigación y desarrollo	0.14	3	0.42
6	Competencia	0.09	2	0.18
7	Satisfacción de los beneficiarios de los proyectos	0.10	2	0.2
8	Restricciones políticas y legales	0.09	1	0.09
9	Evolución tecnológica	0.09	3	0.27
10	Crisis mundial	0.07	2	0.14
<b>TOTAL</b>		1.0		2.89

Tabla 2. Matriz de evaluación de los factores internos (MEFE)

#### ANALISIS MEFE:

La corporación demuestra su esfuerzo por seguir estrategias que capitalicen las oportunidades externas y poder evitar sus amenazas, ya que cuenta con un valor total de 2.89.

#### 1.3.1.3 MATRIZ DOFA

El análisis Debilidades, Oportunidades, Fuerzas y Amenazas (DOFA) nos muestra las fortalezas, debilidades en el área interna y las oportunidades, amenazas del área externa que tiene la organización para realizar un análisis de la situación de la empresa y así comprender los problemas, identificar soluciones y plantear estrategias que ayuden a tomar buenas decisiones respecto al futuro de la compañía.

**Las estrategias FO:** Usan las fuerzas internas de la empresa para aprovechar la ventaja de las oportunidades externas. Todos los gerentes querrían que sus organizaciones estuvieran en una posición donde pudieran usar las fuerzas internas para aprovechar las tendencias y los hechos externos. Por regla general, las organizaciones siguen a las estrategias de DO, FA o DA para colocarse en una situación donde puedan aplicar estrategias FO. Cuando una empresa tiene debilidades importantes, luchará por superarlas y convertirlas en fuerzas.

Cuando una organización enfrenta amenazas importantes, tratará de evitarlas para concentrarse en las oportunidades.

**Las estrategias DO:** Pretenden superar las debilidades internas aprovechando las oportunidades externas. En ocasiones existen oportunidades externas clave, pero una empresa tiene debilidades internas que le impiden explotar dichas oportunidades.

**Las estrategias FA:** Aprovechan las fuerzas de la empresa para evitar o disminuir las repercusiones de las amenazas externas. Esto no quiere decir que una organización fuerte siempre deba enfrentar las amenazas del entorno externo.

**Las estrategias DA:** Son tácticas defensivas que pretenden disminuir las debilidades internas y evitar las amenazas del entorno. Una organización que enfrenta muchas amenazas externas y debilidades internas, de hecho, podría estar en una situación bastante problemática. En realidad, esta empresa quizá tendría que luchar por supervivencia, fusionarse, atrincherarse, declarar la quiebra u optar por la liquidación.

MATRIZ DE DIAGNOSTICO EN EL AREA ADMINISTRATIVA

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
MATRIZ DOFA	<p><b>F1:</b> Alto reconocimiento de la corporación en la región.</p> <p><b>F2:</b> Tiene establecida una estructura organizacional.</p> <p><b>F3:</b> Brinda un ambiente laboral saludable.</p> <p><b>F4:</b> Tiene apoyo institucional para la adquisición de diferentes conocimientos para capacitar al personal.</p> <p><b>F5:</b> Buen manejo de los recursos financieros.</p> <p><b>F6:</b> Establece el direccionamiento en los procesos de la gestión de los proyectos.</p> <p><b>F7:</b> Optima infraestructura.</p> <p><b>F8:</b> Cuentan con control interno donde planifica, organiza, dirige y controla procesos en el área operativa, financiera, administrativa y de proyectos.</p> <p><b>F9:</b> Se logra promover la publicidad en la corporación.</p> <p><b>F10:</b> Los empleados están informados sobre los procesos que se llevan a cabo dentro de la corporación y de los cuales ellos hacen parte.</p>	<p><b>D1:</b> Desactualización del manual de funciones.</p> <p><b>D2:</b> Poca funcionalidad del área de salud y seguridad en el trabajo</p> <p><b>D3:</b> Falta de capacitación al personal principalmente en programas tecnológicos.</p> <p><b>D4:</b> No hay un profesional encargado del control interno de la corporación.</p> <p><b>D5:</b> Duplicidad de tareas.</p>

OPORTUNIDADES	ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS DO
<p><b>O1:</b> Creación de nuevos empleos.</p> <p><b>O2:</b> Apoyos económicos por parte de entidades y del gobierno.</p> <p><b>O3:</b> Posibilidad de crear nuevos convenios para el desarrollo de recursos y ejecución de proyectos.</p> <p><b>O4:</b> Ingreso de nuevos socios puede aportar ideas para el beneficio de la corporación.</p> <p><b>O5:</b> Continuo crecimiento en investigación y desarrollo que ayudara a la corporación a conocer las últimas novedades y funcionar de manera innovadora.</p> <p><b>O6:</b> Interacción con las demás áreas de la corporación.</p>	<p><b>F10-O5-O6:</b> Emplear métodos de investigación para el desarrollo de la corporación los cuales son informados a los empleados, para que exista un crecimiento integral, de esta forma se muestra al mercado proyectos innovadores y de calidad.</p> <p><b>F8-O3-O5:</b> Implementar un mecanismo de retroalimentación para mayor control administrativo y estratégico.</p> <p><b>F2-F3-O1:</b> Desarrollar procesos para los empleados y puedan mejorar sus habilidades y capacidades.</p> <p><b>F10-O5:</b> Ofrecer participación activa a los empleados en muchas de decisiones en busca de una jerarquía horizontal y continuar con el crecimiento de la corporación.</p> <p><b>F1-O2:</b> Adoptar programas del gobierno para evolucionar regionalmente.</p> <p><b>F3-O1:</b> Tener apoyo de la alta administración en actividades de fomento de la calidad y el liderazgo.</p> <p><b>F2-O4:</b> Fortalecer la fidelidad de los socios como indicador de la eficiencia de la corporación.</p>	<p><b>D2-O1:</b> Mejorar procesos del área de salud y seguridad en el trabajo para mayor funcionamiento y prevención de riesgos laborales de los empleados de la corporación.</p> <p><b>D3-O3:</b> Brindar capacitaciones en los diferentes temas de interés, los cuales son necesarios para cualquier proceso.</p> <p><b>D1-O1:</b> Actualizar el manual de funciones y poder definir nuevos cargos y responsabilidades.</p>

	<b>F1-F5-O3:</b> Crear convenios a nivel nacional que faciliten el posicionamiento de la corporación, aportando al incremento de nuevos segmentos.	
<b>AMENAZAS</b>	<b>ESTRATEGIAS FA</b>	<b>ESTRATEGIAS DA</b>
<p><b>A1:</b> La competencia puede contratar personas con mayor nivel educativo, lo que hace que sean personas con mayor capacidad para realizar procesos innovadores.</p> <p><b>A2:</b> Entrada de nuevos competidores otorgando proyectos similares.</p> <p><b>A3:</b> Baja calidad y pérdida de beneficiarios por falta de mecanismos de coordinación.</p> <p><b>A4:</b> Cambios en la legislación que afecte al sector.</p>	<p><b>F4-F7-A1:</b> Programar un modelo de plan de capacitación laboral, para llevar un monitoreo y seguimiento de la gestión del conocimiento.</p> <p><b>F6-A3:</b> Generar un mecanismo de evaluación de la satisfacción de las personas beneficiarias de los proyectos ejecutados.</p> <p><b>F2-F6-A4:</b> Adoptar nuevas legislaciones estipuladas por la ley asegurando los intereses de la corporación.</p> <p><b>F9-A2:</b> Tener como factor diferenciador la promoción y publicidad al momento de difundir los proyectos dirigidos por la corporación.</p>	<p><b>D1-D5-A1:</b> Actualizar el manual de funciones para mejorar el desempeño de las actividades y las responsabilidades de cada empleado.</p> <p><b>D3-A1:</b> Fortalecer capacitaciones en temas tecnológicos y establecer herramientas fáciles de usar, pensadas siempre para satisfacer las verdaderas necesidades de los empleados.</p> <p><b>D1-D4-A1:</b> Reorganizar el talento humano por áreas donde se pueda monitorear que cada empleado este cumpliendo con sus funciones de manera eficaz.</p>

Tabla 3. Matriz de diagnóstico en el área administrativa (DOFA)

#### ANALISIS DOFA:

La corporación debe establecer estrategias fundamentales para el mejoramiento interno como externo generando una gestión eficiente y de impacto social, administrativo y financiero.

Emplea métodos de investigación para el desarrollo de la corporación los cuales son informados a los empleados, para que exista un crecimiento integral, de esta forma se muestra al mercado proyectos innovadores y de calidad. Cuenta con buena organización, permitiéndoles ampliarse y adaptarse a las condiciones de las comunidades a quienes van dirigidos los proyectos, la corporación genera estrategias dirigidas al aprovechamiento óptimo de los recursos.

CONSORNOC aprovecha sus fortalezas planeando y organizando sus procesos para tener un mejor rendimiento, se preocupa por su personal y de su propiedad intelectual fomentando la retroalimentación en las diferentes áreas de la corporación.

Existe la necesidad de establecer mecanismos de comunicación interna más eficaces, de puntualizar procesos y procedimientos en todas las actividades y a su vez enlazarlos transversalmente en todas las áreas de la corporación para obtener más eficiencia y eficacia en su gestión corporativa.

Como resultado de esta matriz se propone la actualización del manual de funciones para mejorar el desempeño de las actividades y las responsabilidades de cada empleado, tomando mayor relevancia en muchos aspectos como: mejorar la comunicación que concierne al empleado, clasificación y compensación del personal clave, determinar la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás en la corporación y a futuro permitirá transmitir en forma ordenada y sistemática la información de la corporación.

#### 1.4 DESCRIPCION DEL AREA DE TRABAJO

El área administrativa se encarga de gestionar todos los recursos que están implicados en su estructura y por ende en su funcionamiento, establece manuales de procedimientos, políticas, describe cargos, asigna tareas específicas a los

empleados, administra el talento humano enfocándose en el proceso de contratación, disposición y capacitación del personal y está atenta a el cumplimiento y desarrollo estratégico de los proyectos.

## 1.5 FUNCIONES ASIGNADAS AL ESTUDIANTES EN PRACTICA

- Apoyo a la gestión documental de la Corporación
- Apoyo en la elaboración y recepción de oficios de comunicación interna y externa
- Apoyo en la revisión y ajuste de los manuales de funciones de la Corporación
- Administrar las bases de datos de contratos de la Corporación
- Alimentar el cronograma corporativo
- Revisar y actualizar las hojas de vida del personal de la Corporación
- Atender al público, atendiendo incidencias y reclamaciones de los beneficiarios a través de diferentes vías
- Participar en la elaboración de inventarios
- Revisar y verificar planillas de seguridad social

## 1.6 ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

### 1.6.1 TITULO

Actualización e implementación del manual de funciones y responsabilidades para la Corporación Nueva Sociedad de la Región Nororiental de Colombia en la sede de Pamplona.

### 1.6.2 OBJETIVOS

#### 1.6.2.1 GENERAL

Actualizar el manual de funciones y responsabilidades para el desarrollo de nuevos cargos y tareas en la Corporación Nueva Sociedad de la Región Nororiental de Colombia en la sede de Pamplona.

#### 1.6.2.2 ESPECIFICOS



- Realizar un análisis interno de la corporación que permita obtener un diagnóstico concreto sobre cada una de las variables que afecta la situación corporativa.
- Identificar los diferentes cargos de la estructura organizacional y los procesos desarrollados por la corporación.
- Analizar las tareas asignadas de acuerdo a las diferentes áreas, con el fin de establecer las actividades específicas que desarrollan los empleados de la corporación.
- Elaborar el manual de funciones y responsabilidades de la corporación.

### 1.6.3 JUSTIFICACION

Este manual de funciones aporta un proceso metodológico para ser desarrollado por CONSORNOC, lo cual busca mejorar el desempeño de las actividades que cada empleado debe realizar, sirviendo como herramienta indispensable dentro del área de recursos humanos de la corporación, y a su vez se beneficia en calidad y eficacia de los logros esperados por cada área, permitiendo que exista una mejor información a los resultados esperados donde se evidencia en los logros de los objetivos de la corporación y a su vez en la misión y visión de la misma.

### 1.6.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	TIEMPO (MESES)					
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
<b>FASE I: Diagnostico</b>						
Recopilación de la información	20/01/2020	03/02/2020				
Análisis organizacional		07/02/2020				
Obtención de conclusiones		12/02/2020				
Generación de la herramienta de análisis (Matriz DOFA)		20/02/2020				

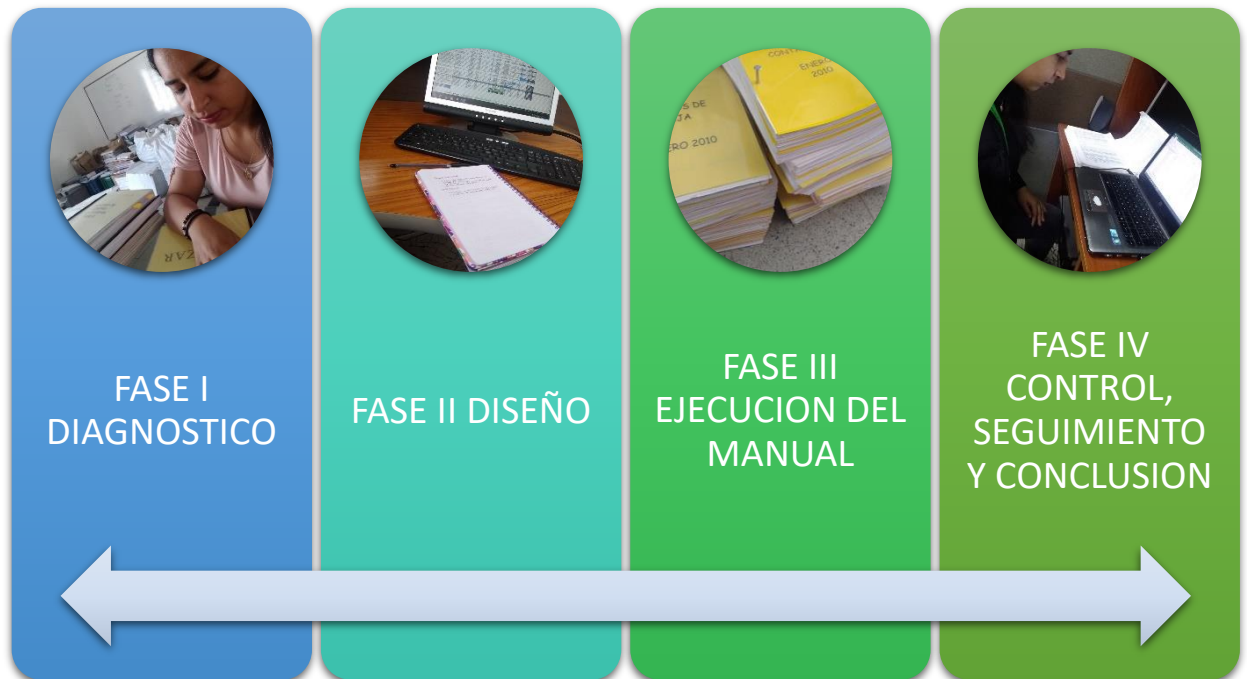
Estructura de la propuesta de mejora		24/02/2020				
<b>FASE II: Diseño</b>						
Búsqueda y selección de la información			02/03/2020 27/03/2020			
Verificación de fuentes consultadas y redacción de contenido			30/03/2020	10/04/2020		
Asignación de tareas al equipo				13/04/2020 20/04/2020		
Diseño del formato básico				21/04/2020		
<b>FASE III: Ejecución del manual de funciones y responsabilidades</b>						
Documentación del manual				22/04/2020	08/05/2020	
<b>FASE IV: Control, seguimiento y conclusión</b>						
Validación de perfiles de cada área					11/05/2020 29/05/2020	
Conclusiones y recomendaciones						01/06/2020

Tabla 4. Cronograma de actividades

## 2. DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

En la ejecución del proceso metodológico se utilizó la investigación descriptiva, cuanto los datos que se recopilaron se tomaron tal y como se aplicaron en el momento de la observación, posteriormente se compararon con los procesos que se debían ejecutar correctamente, encontrando algunas debilidades que se evidenciaron con el reajuste del manual para cada puesto de trabajo.

### 2.1 FASES DE LA METODOLOGÍA



*Ilustración 5. Fases de Metodología*

#### 2.1.1 FASE I: DIAGNOSTICO

Para la fase de diagnóstico se recurrió a una matriz DOFA (Tabla 1), donde muestra las debilidades más marcadas de la corporación, así como oportunidades no aprovechadas, también las fortalezas en las que no tienen competidor y las

amenazadas actuales y a futuro que presenten; con la información clara se acudió a la actualización del manual de funciones y responsabilidades de CONSORNOC.

Técnica de recolección de la información:

- Observación directa: se aplicó esta técnica para evidenciar y visualizar la problemática de la corporación directamente donde se presentaron algunas debilidades las cuales se reflejaron en la matriz DOFA (Tabla 1), a través de esta técnica se pudo obtener información fundamental significativa para la actualización del manual, ya que se logró tener mayor conocimiento sobre las labores realizadas en cada puesto de trabajo, las condiciones y el área donde se empeña cada uno.
- Por diferentes informes de la junta directiva de asociados.

#### 2.1.2 FASE II: DISEÑO

Seguidamente se inició el diseño del manual de funciones, describiendo y analizando los cargos por medio de la observación directa y una encuesta online realizada a los empleados de cada cargo.

Muestra:

Las personas que se tomaron en cuenta para la realización del presente análisis fue el personal de la Corporación Nueva Sociedad de la Región Nororiental de Colombia, ubicada en la ciudad de Pamplona. El análisis se realizó con el personal del nivel administrativo de dicha corporación, siendo en total de siete personas, con quienes se trabajó inicialmente de forma individual y posteriormente por áreas.

Técnicas de recolección de la información:

- Encuesta estructurada: se utilizó una encuesta online con preguntas abiertas y cerradas. Dicha encuesta contó con siete preguntas abiertas, tres

preguntas con respuestas de sí/no y una de selección múltiple, para un total de once preguntas. El principal objetivo de esta encuesta es recopilar información que sirva de base para poder actualizar el manual de funciones para CONSORNOC, y así, poder lograr una mayor eficacia y eficiencia dentro de los empleados de dicha corporación, respecto a su desempeño en el puesto de trabajo que ocupan.

## Encuesta:

The image displays six sequential screenshots of a mobile survey application. Each screenshot shows a browser address bar with the URL 'survio.com/survey/d/A'. The survey is titled 'ENCUESTA PARA LOS EMPLEADOS DE CONSORNOC'. The introduction states that the survey is part of a proposal for improvement and aims to collect information to update the job manual for CONSORNOC. The survey consists of five questions:

- 1. Nombre:\*** A text input field with a 500-character limit.
- 2. Cargo actual:\*** A text input field with a 500-character limit.
- 3. Tiempo que lleva laborado en el cargo actual:\*** A text input field with a 500-character limit.
- 4. Durante el tiempo laborado en la corporación mencione los diferentes cargos que ha desempeñado:** A text input field with a 500-character limit.
- 5. Seleccione el área o áreas a las que pertenece:\*** A multiple-choice question with the following options: Área Direcciónamiento estratégico, Área Administrativa - Financiera, Área Jurídica, Área de Comunicaciones, Área de Monitoreo y Seguimiento, Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, Equipo de convenio, and Otro... Each option is in a green button.

Each screenshot also features a 'survio' logo and navigation arrows at the bottom.

Ilustración 6. Encuesta para los empleados de CONSORNOC N°1

survio.com/survey/d/A

6. ¿Al momento de ingresar a la corporación, se le dio a conocer el manual de funciones y responsabilidades de su cargo en medio físico o digital?\*

Seleccione una respuesta

Si

No

survio

survio.com/survey/d/A

7. ¿Conoce usted el manual de funciones y responsabilidades de su área de trabajo?\*

Seleccione una respuesta

Si

No

survio

survio.com/survey/d/A

8. ¿Las actividades que realiza están acorde con el cargo que usted desempeña actualmente?\*

Seleccione una respuesta

Si

No

survio

survio.com/survey/d/A

9. Del cargo o cargos que usted desempeña en la corporación, describa aquellas funciones que realiza y usted considera que no son competencia de su cargo:\*

Escribe una o varias palabras... 500

survio

survio.com/survey/d/A

10. De acuerdo a su experiencia en el cargo o cargos que ha desempeñado en la corporación, de forma general, describa las actividades que considera deben ser incluidas en el manual de funciones:\*

Escribe una o varias palabras... 500

survio

survio.com/survey/d/A

11. ¿Cree usted que es importante la actualización del manual de funciones y responsabilidades en CONSORNOC?\*

Seleccione una o más respuestas

Si, porque

No, porque

ENVIAR

Ilustración 7. Encuesta para los empleados de CONSORNOC N°2

Tabulación de la encuesta:



Ilustración 13. Tabulación de encuesta pregunta N°3

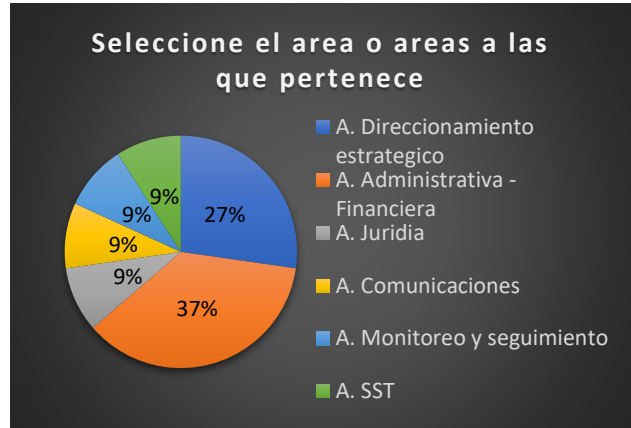


Ilustración 12. Tabulación de encuesta pregunta N°5

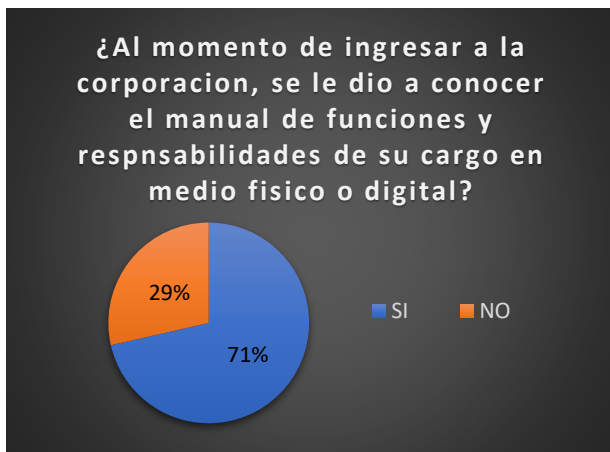


Ilustración 11. Tabulación de encuesta pregunta N°6

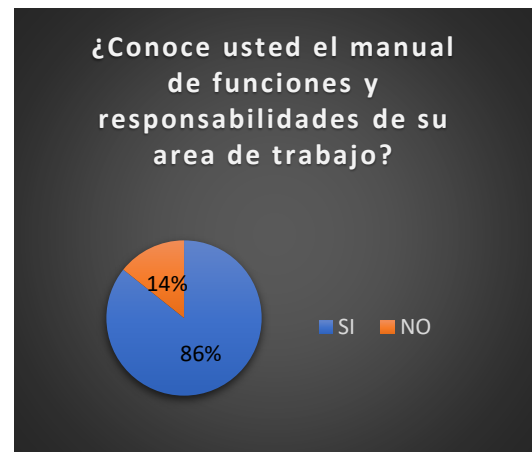


Ilustración 10. Tabulación de encuesta pregunta N°7

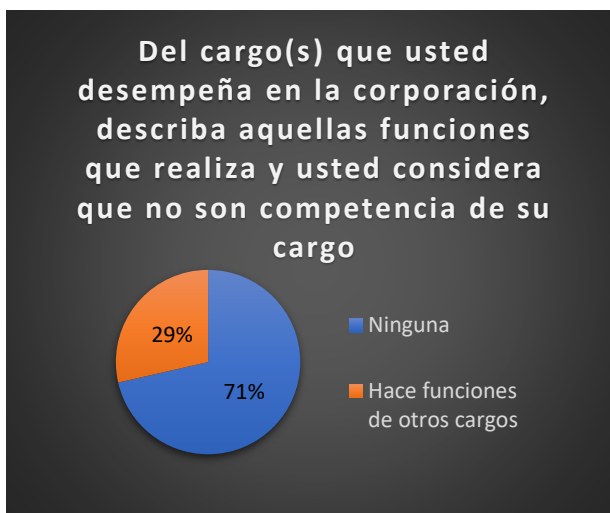


Ilustración 9. Tabulación de encuesta pregunta N°9



Ilustración 8. Tabulación de encuesta pregunta N°8

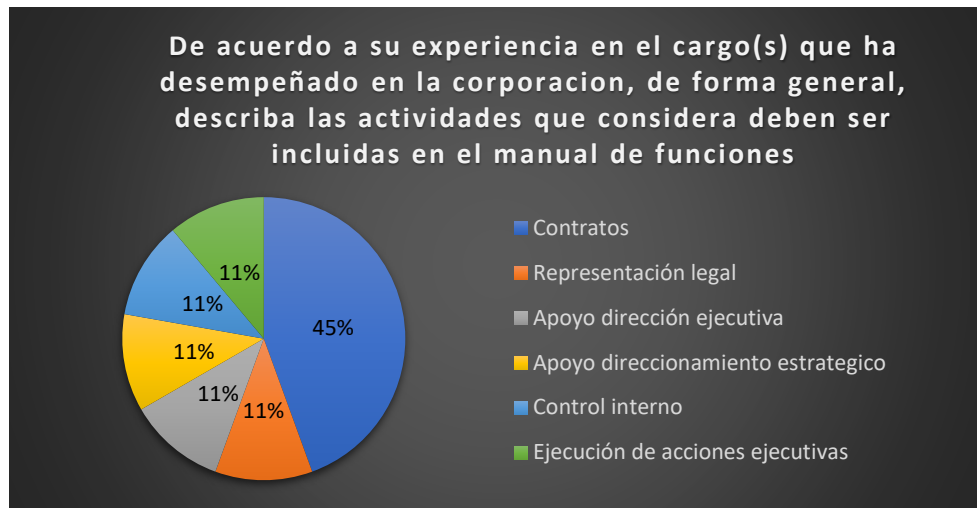


Ilustración 14. Tabulación de encuesta pregunta N°10



Ilustración 15. Tabulación de encuesta pregunta N°11

Asignación de tareas al equipo:

Direccionamiento estrategico:

- Identificar los riesgos y controles asociados al proceso de ejecución de proyectos.
- Analizar el entorno interno y externo de la corporación.
- Diseñar y proponer nuevas metodologías de trabajo que optimicen su desempeño, y contribuyan al desarrollo de proyectos.
- Promover escenarios donde se analicen y revisen las oportunidades de nuevos proyectos.



- Apoyo técnico a los procesos de selección y perfilamiento de nuevas iniciativas enmarcado en las dinámicas corporativas.

#### Administrador financiera:

- Coordinar política de inversiones.
- Revisar y desarrollar políticas para regular las opciones financieras de la corporación.
- Brindar asesoría y asistencia en la ejecución de planes y metas financieras.
- Conocer la situación económica del país y las tendencias de la economía mundial.
- Manejar el sistema contable, específicamente el centro de costos del proyecto de acuerdo con la normatividad que rige el proyecto.
- Administración de los expedientes generados con la ejecución del proyecto,

#### Contador publico:

- Actualizar libros auxiliares y legales según la ejecución del proyecto.
- Expedir las certificaciones que se requieran, con fundamento en los libros de contabilidad.

#### Asistente contable:

- Proporcionar servicios de apoyo y ayuda en la resolución de quejas o problemas que se deriven del proyecto.
- Formar parte de la elaboración de inventarios.

#### Comunicador social:

- Colaborar en la elaboración de los manuales de políticas y procedimientos de la organización.
- Diseño e implementación de estrategias para mejorar la comunicación al interior de la corporación y con sus diferentes públicos.

#### Monitoreo y seguimiento:

- Coordinar con ejecutores de proyecto la sistematización de información para el seguimiento de proyectos.
- Coordinar actividades para la actualización y formulación de normas, manuales o guías técnicas.
- Apoyar la divulgación de normas, directrices en la temática de administración y supervisión de proyectos.
- Administrar y resguardar con apoyo de las áreas correspondientes las bases de datos, de audio y vídeo, así como información que se genere.
- Aplicar e implementar las estrategias y acciones del sistema de gestión de calidad y el modelo estándar de control interno, que le correspondan a su área.
- Realiza gestiones para capacitar al personal en materia de administración y supervisión de proyectos.
- Monitorear el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informar a su jefe inmediato.

#### Coordinador de proyectos:

- Establecer procedimientos de trabajo para el proyecto y los mecanismos de coordinación.
- Supervisar las actividades del personal del proyecto, que incluya el análisis y aprobación de los planes de trabajo e informes de actividades.
- Proporcionar orientación y supervisión de todas las actividades del proyecto.
- Organizar talleres o reuniones requeridas.
- Realizar otras tareas relacionadas con el proyecto al fin de lograr sus objetivos estratégicos.
- Garantizar que el proyecto utiliza buenas prácticas y experiencias de proyectos similares.

#### Diseño del formato básico:

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>		
<b>JEFE INMEDIATO</b>		
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<b>EDUCACION</b>		
<b>EXPERIENCIA</b>		
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>		
<b>RESPONSABILIDADES SST</b>		
<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>	<b>RECIBIDO</b>

Ilustración 16. Diseño del formato

### 2.1.3 FASE III: EJECUCIÓN DEL MANUAL

En la tercera etapa se documenta todo lo diseñado en la fase anterior para entregar a la corporación y dar cumplimiento a la propuesta. (Anexo 1, Manual de funciones y responsabilidades CONSORNOC).

El actual manual de funciones y responsabilidades de la corporación cuenta con la descripción de quince cargos y tres áreas, teniendo como estructura el cargo, las funciones, la responsabilidad de seguridad y salud en el trabajo, autoridades, educación, experiencia y habilidades y competencias (Ilustración 17). Según la actualización de este manual se modificaron treinta funciones de siete cargos correspondientes a los empleados que se tomaron como muestra.

### 2.1.4 FASE IV: CONTROL Y SEGUIMIENTO

En esta fase se validan los perfiles profesionales y estándares de competencia teniendo relación el creciente nivel de complejidad de los diferentes procesos que exigen los profesionales teniendo una constante actualización de sus competencias laborales para enfrentar con éxito los problemas que se puedan presentar.

Metodología de reconocimiento y precisión:

- Reconocer el contexto de trabajo:

El contexto laboral o ámbito laboral es la organización de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo una dirección, para el logro de fines económicos, sociales, culturales, contando con determinados objetivos y procesos organizacionales de acuerdo a sus fines. Es decir, el contexto laboral es que siempre se trabaja en equipo en toda la corporación, siempre se necesitará de otros para cumplir las metas laborales.

- Contrastar listado de competencias profesionales:

Las competencias laborales en general se promueven en las instituciones en todo el país ya sea urbanas, rurales, académicas y técnicas, públicas y privadas, estas competencias laborales se dividen en cinco clases según el énfasis que hacen sobre lo intelectual, personal, interpersonal, organizacional y tecnológico.

- Competencias laborales personales se refiere a los comportamientos y actitudes esperados en los ambientes productivos como la orientación ética, dominio personal, inteligencia emocional y adaptación al cambio.
  - Competencias en laborales intelectuales comprenden aquellos procesos de pensamiento que la persona debe usar con el fin determinado como la toma de decisiones, creatividad, solución de problemas, memoria y concentración.
  - Competencias laborales interpersonales son necesarias para adaptarse en los ambientes laborales y para saber interactuar coordinadamente con otros como es la comunicación, trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, capacidad de adaptación y proactividad.
  - Competencias laborales organizacionales se refiere a la habilidad para aprender de las experiencias de los otros y para aplicar el pensamiento estratégico en diferentes situaciones de la empresa como la gestión de información, orientación al servicio, referenciación competitiva, gestión y manejo de recursos y responsabilidad ambiental.
  - Competencias laborales tecnológicas permiten a los jóvenes identificar, transformar e innovar procedimientos, usar herramientas informáticas, crear adaptar, apropiar, manejar, transferir tecnologías y elaborar modelos tecnológicos.
- Hacer consultas a los jefes inmediatos de la presencia efectiva de las competencias provenientes de dicho listado.

La gestión del desempeño se dirige al personal con el fin de alcanzar las metas que persigue la corporación al tiempo que se mejora el desempeño de los empleados, incluyendo aspectos relativos como la planificación y evaluación del desempeño, derivando la formación y el reconocimiento a las personas:



Ilustración 18. Gestión del desempeño

- Reconocimiento y precisión del actual perfil profesional:

El reconocimiento de los empleados desempeña un papel importante en las entidades que se consideran como competencia con el fin de atraer y retener empleados. Para dar reconocimiento se utiliza algunas técnicas para aplicar en el equipo de trabajo como son el dedicar tiempo para reconocer a los empleados sus propios méritos y felicitar a los empleados por sus puntos fuertes.

- Visualización de competencias futuras:

Se fomenta el aprendizaje y la formación a largo plazo de sus empleados y acciones autodirigidas orientadas al desarrollo de sus competencias, proporcionando formación o experiencia en el trabajo que sirvan para adquirir nuevas capacidades o habilidades.

Estructura del proceso de incorporación, introducción y seguimiento del personal:

Por medio de un diagrama de flujo se refleja la estructura del proceso de incorporación, introducción y seguimiento del profesional que inicia desde las principales necesidades de la corporación, definición de perfiles y competencias laborales y funciones, métodos para búsqueda de personal, introducción a la corporación (Anexo 2. Manual de inducción CONSORNOC), hasta lograr el cumplimiento del manual de funciones y responsabilidades.

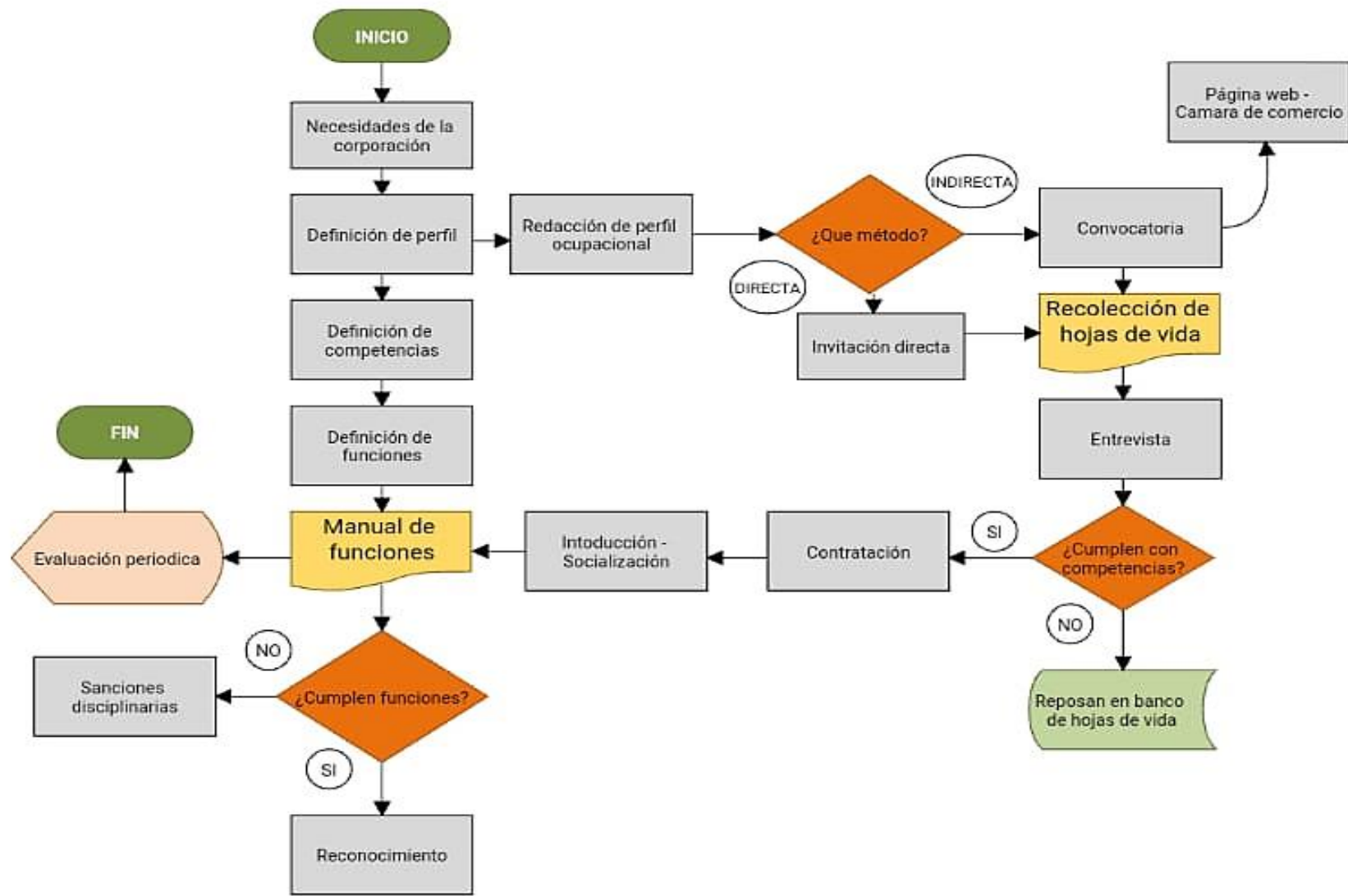


Ilustración 19. Flujograma: proceso de incorporación, introducción y seguimiento del personal



## CONCLUSIONES:

Con la implementación del manual de funciones y responsabilidades se debita el traslape de actividades puesto que se describen puntualmente las actividades que debe desarrollar cada empleado en cada cargo, igualmente incrementando los niveles de productividad puesto que garantiza la realización de todas las actividades de acuerdo al funcionamiento de la corporación.

Se logró estandarizar el proceso de incorporación, introducción y seguimiento del personal, dónde se lleva a cabo el proceso de contratación y socialización de diversos aspectos importantes de la corporación, de aquí puede ser la diferencia entre un nuevo empleado que se siente extraño o uno que se sienta miembro de un equipo.

Así mismo, se puede concluir que es importante contar con un manual de funciones y responsabilidades que estandariza y defina claramente las actividades que se debe realizar, evitando que las personas continúan ejerciendo funciones fuera de sus responsabilidades y omitiendo algunas que estén bajo su control y promoviendo una mejor planeación en su trabajo. Por último, el contar con una herramienta como el manual de funciones y responsabilidades donde se establecen las competencias requeridas para el cargo, sirviendo como guía para la evaluación de desempeño y nivel de cumplimiento de requisitos mínimos al momento de contratar nuevo personal.

## RECOMENDACIONES:

El área administrativa deberá implementar el manual de funciones y responsabilidades propuesto para que cada empleado se apropie de su cargo y contribuya al logro de los objetivos planteados en la corporación.

Se recomienda que se realice inducción del manual de funciones y responsabilidades a cada uno de los empleados para un mayor cumplimiento de la realización de las labores y mejora el desempeño de los mismos.

Es recomendable realizar una revisión del manual al menos una vez al año para detectar aquellos cambios que son necesarios para implementar y actualizar con el surgimiento de nuevas funciones, la creación de nuevos puestos o la eliminación de algunos teniendo en cuenta la retroalimentación por parte de los empleados de los puestos.

Capacitar a los empleados de CONSORNOC frente a las tareas que deben desarrollar, así como las responsabilidades de cada uno de sus cargos.

## ALCANCES DE LA PRACTICA:

Las pasantías o prácticas profesionales definitivamente es una experiencia valiosa donde aprendí mucho más de cerca de mi profesión como administradora de empresas, teniendo contacto directo con personas experimentadas donde se pude fortalecer algunas de mis habilidades al momento de interactuar y practicar en un entorno de profesionales, descubriendo lo que aplica trabajar en equipo en este ambiente organizacional, adaptándome a las normas de convivencia corporativa y demás. También obtuve una mayor conciencia de mis atributos, mis cualidades, habilidades y de mis valores personales. En esta experiencia aplique parcialmente mis conocimientos adquiridos durante el período aprendizaje en la universidad colocando a prueba mi capacidad de conocimiento, captación, compañerismo y comportamiento entre otros.

Más allá de la experiencia como pasante también evidencie en la corporación que se tiene un ambiente laboral saludable ya que brinda factores de motivación a los empleados, al equipo de trabajo para el desarrollo de sus funciones e igualmente en su cultura organizacional teniendo liderazgo, la participación y compromiso en su trabajo y en algunas veces el reconocimiento y creación de un entorno vital para todos los empleados.

Este aspecto de la cultura organizacional es importante resaltarlo ya que es un factor primordial y no solamente en la corporación sino de todo tipo de empresa, siendo un conjunto que abarca todas las normas, hábitos y valores que comparten las personas o quiénes trabajan allí, lo cual se crea un sentido de pertenencia hacia la corporación, favoreciendo la integración entre los individuos de mejorar su productividad en el trabajo, también ayuda a la corporación en describir su experiencia, sus creencias y valores; es decir su psicología interna, creando una identidad propia con los empleados que se puedan identificar y de este modo de trabajar en un ambiente más armónico.

## BIBLIOGRAFIAS:

CORPORACIÓN NUEVA SOCIEDAD DE LA REGIÓN NORORIENTAL DE COLOMBIA. Nuestra historia, Quienes somos: [Misión – Visión – Logotipo]. Pamplona. Disponible en: <http://www.consornoc.org.co/>

CORPORACIÓN NUEVA SOCIEDAD DE LA REGIÓN NORORIENTAL DE COLOMBIA. Pamplona. 20, septiembre, 2016. Versión 001. 31 p. SST-DOC-010.

Conceptodefinicion.de, Redacción. (Última edición:22 de julio del 2019). Definición de Matriz DOFA. Recuperado de: <https://conceptodefinicion.de/matriz-dofa/>

CORPORACIÓN NUEVA SOCIEDAD DE LA REGIÓN NORORIENTAL DE COLOMBIA. Pamplona. 04, mayo, 2018. Versión 002. 36 p. SST-DOC-010.