

INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL
INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL
GUAVIARE

YURANY DANIELA FRANCO RUANO

CÓDIGO 1.122.139.752

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
PAMPLONA

2020

**INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL
INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL
GUAVIARE**

YURANY DANIELA FRANCO RUANO

CÓDIGO 1.122.139.752

**Informe presentado como requisito final para optar al título de
ADMINISTRADORA DE EMPRESAS**

Supervisor de Práctica

FERNANDO ENRIQUE BRAND CÁMARO

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
PAMPLONA**

2020

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	viii
1. INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL	10
1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA	10
1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS	13
1.2.1 Misión.....	13
1.2.2. Visión.....	14
1.2.3 Objetivos	14
1.3 DIAGNOSTICO	15
1. 1.3.1. Área de marketing.....	17
2. 1.3.2. Área Finanzas y Control de Gestión	23
3. 1.3.3. Área de producción.....	27
4. 1.3.4. Área de recursos humanos y organización.	32
1. Describa la organización de la empresa y el sistema de responsabilidades. Organigrama.	32
1.4 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO	56
1.5 FUNCIONES COMO PASANTE	56
1.6 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	59
1.6.1 Título	59
1.6.2 Objetivo General.	59
1.6.3 Objetivos Específicos.....	59
1.6.4 Justificación.....	60
1.6.5 Cronograma	62
2. DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	64
2.1 TITULO	64
2.2. DESARROLLO DE LA PROPUESTA.	64
2.2.1. ÁREA ADMINISTRATIVA	64
2.2.2. ÁREA DE MARKETING.....	75
2.2.3. ÁREA DE PRODUCCIÓN/SERVICIOS.....	82
2.2.4. ÁREA FINANZAS	91
2.2.5. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.....	96
CONCLUSIONES	121
RECOMENDACIONES	123
ALCANCES DE LA PRÁCTICA	125
BIBLIOGRAFIA	126
ANEXOS	127

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Valores de calificación MEFI.....	40
Tabla 2 MATRIZ EFI.....	42
Tabla 3 valores de calificación MEFE.....	44
Tabla 4 MATRIZ EFE.....	46
Tabla 5 Matriz DOFA.....	48
Tabla 6 Cruce de variables.....	49
Tabla 7 Cronograma de Gantt.....	62
Tabla 8 Línea de créditos IFEG.....	82

LISTA DE IMÁGENES

Ilustración 1 Organigrama IFEG	70
Ilustración 2 Logo IFEG.....	77
Ilustración 3 Área laboral actualmente IFEG	90
Ilustración 4 Distribución área laboral.....	90
Ilustración 5 Proceso de selección.....	114

ABSTRACT

This undergraduate work will present the opportunity for vocational training in the administration of companies in the working life, allowing to develop the skills, knowledge and skills of planning, directing, controlling and executing activities in the business field.

In this document we can highlight a design of improvement plan in the functional areas of the IFEG (Institute for Economic Development and Development of the Guaviare), which is dedicated to the provision of microcredit services, agricultural credits, associative credits, educational credits. In each of the functional areas was carried out an analysis to identify the needs has improved, followed improvement strategies were implemented where proposals for the improvement of each of these are available from the point of view of the practitioner in training.

RESUMEN

En este trabajo de grado se presentará la oportunidad para la formación profesional administración de empresas en la vida laboral, permitiendo desarrollar las habilidades, conocimientos y capacidades de planificar, dirigir, controlar y ejecutar actividades en el ámbito empresarial.

En este documento se puede evidenciar un diseño de plan de mejoramiento en las áreas funcionales del IFEG (Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare), el cual se dedica a la prestación de servicios de microcréditos, créditos agropecuarios, créditos

asociativos, créditos educativos. En cada una de las áreas funcionales se realizó un análisis permitiendo identificar las necesidades a mejorar, seguido se implementaron estrategias de mejoramiento en donde se disponen propuestas para el mejoramiento de cada una de estas desde el punto de vista del practicante en formación.

INTRODUCCIÓN

La práctica profesional que realiza el estudiante en formación permite desarrollar sus conocimientos tanto personales como profesionales, en su respectiva área de campo, mediante este proceso el estudiante en formación tendrá contacto directo y real, desenvolviéndose en las áreas funcionales que ejerce un Administrador de Empresas, de esta manera lograr obtener mejores conocimientos en las empresas u organizaciones en el país.

Mediante el presente informe que se ha determinado para el desarrollo de la práctica profesional que se llevara a cabo en la ciudad de San José del Guaviare, en el Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare, como modalidad de trabajo de grado para optar el título de Administrador de Empresas de la Universidad de Pamplona Norte de Santander, teniendo como finalidad principal sustentar la experiencia conseguida en la vida laboral, teniendo en cuenta las actividades y funciones ejecutadas por el estudiante en formación, las habilidades y conocimientos adquiridos, de esta manera generar una propuesta de mejoramiento de la imagen e identidad corporativa.

Este proceso se llevará a cabo en el décimo semestre del año 2020 por un tiempo de 4 meses en área administrativa, que se desarrollará en el Instituto de Fomento y Desarrollo Empresarial del Guaviare (IFEG), el cual permitirá generar una propuesta de mejoramiento, de acuerdo con

el diagnóstico realizado por el estudiante en formación, en donde se determina la situación actual y las necesidades a mejorar de la empresa, partiendo de este análisis realizado se opta por desarrollar el mejoramiento de la imagen e identidad corporativa como propuesta conforme a la necesidad actual de la empresa.

Cabe concluir que el informe estará compuesto por los aspectos básicos de la empresa, de esta manera dar a conocer las funciones que se ejercen dentro de esta, las necesidades a mejorar y la propuesta de mejoramiento que esta favorece, queda por aclarar que durante el proceso que se llevó a cabo la prácticas profesional en el área administrativa, pudiendo reflejar los diferentes aspectos generales del Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare – IFEG, mediante este proceso el estudiante en formación tendrá la capacidad de diseñar e identificar un plan de mejoramiento en el cual puedo implementar en su ámbito de trabajo un trabajo de grado ayudando a la empresa con su desarrollo en las actividades que se ejecuten.

1. INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL
INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL
GUAVIARE (IFEG)

1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA

El Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare – IFEG es un establecimiento público de carácter departamental, descentralizado, de fomento y desarrollo, con personería jurídica, con autonomía administrativa, patrimonio independiente y presupuesto propio. Fue creado por el decreto de ordenanza N° 116 con fecha 8 de mayo 2003.

El instituto tiene domicilio en San José del Guaviare y tiene jurisdicción en todo el territorio del Departamento del Guaviare, está adscrito a la Gobernación del Guaviare y sus actividades y coordinación deben ajustarse con la política y programas de la administración departamental, de acuerdo con los planes de desarrollo, por lo tanto, su sede funciona en el Centro Administrativo Departamental.

Bajo los lineamientos del Plan de Desarrollo Departamental en cabeza del Gobernador JORGE ALBERTO ZAPATA BETANCOUR nace El Fondo Departamental de Apoyo a la Microempresa Individual y Colectiva del Guaviare – FODMEG, fue creada por la ordenanza N° 017 de noviembre 14 de 1993. Que, dentro de sus objetivos generales, programas y proyectos de impacto para el desarrollo de los subsectores, especialmente a el subsector de agroindustria y pequeña

industria, planteada a la contribución a la consolidación y creación de Microempresas individuales o asociativas, dedicada a actividades agropecuarias, agroindustriales, industriales, comerciales y proyectos de fomento, de asistencia técnica, capacitación, créditos, cofinanciación, organización y divulgación, con el fin de generar nuevos empleos y elevar el nivel de ingresos de la población. Crea un consejo de administración, presidido por el gobernador y también establece que el fondo tendrá un coordinador adscrito al Departamento Administrativo de planeación de dedicación exclusiva. Autoriza al gobernador, abrir una cuenta bancaria a nombre del fondo para el manejo de los recursos pertenecientes al mismo, y celebrar los convenios que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos propuestos. (Orozco, Agosto - Diciembre de 1994)

En enero 27 de 1993, se celebró un convenio interadministrativo, entre la sociedad FIDUAGRARTA S.A. con el fin de adelantar el proceso de organización de una estructura que apoye el sector microempresarial y ejecutar proyectos de capacitación y de apoyo a microempresas existentes y generación de nuevas. En abril de 1994 se celebró el convenio N° 1 entre el fondo solidaridad y emergencia social y emergencia social. OLGA CRISTINA MAYORGA fue la primera gerente del FODMEG, desde el año 1993 – 2003, dando continuidad a su gerencia con el IFEG en los años 2003 – 2007.

El nacimiento del Fondo Departamental de Fomento a la Microempresa Individual y Colectiva del Guaviare bajo la Coordinación del Doctor José Gustavo Pulido Orozco, se dio con un presupuesto inicial de \$8.000.000, el cual anualmente aumentaría un 1% sobre el presupuesto del Departamento.

Es así, como en el año 2003 se liquida FODMEG Fondo Departamental de Fomento a la Microempresa individual y colectiva del Departamento, como respuesta a los requerimientos de orden nacional, teniendo en cuenta que es un deber de la Administración propender por el bienestar y mejoramiento de la calidad de vida de la Población Guaviarenses, contribuyendo así al desarrollo Económico, social y Financiero del Departamento.

Por lo tanto, el FODMEG surge un cambio de identidad que fue este bajo el Gobierno del Dr. NEBIO ECHEVERRY como gobernador, el Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare – IFEG nace a partir del Decreto Ordenanza No. 116 del 8 de mayo de 2003 “Por medio del cual se crea el instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Departamento del Guaviare IFEG y se liquida el Fondo Departamental de Apoyo a la Microempresa Individual y Colectiva del Departamento del Guaviare y se dictan otras disposiciones”, siendo un establecimiento público de carácter departamental, descentralizado, de fomento y desarrollo, con personería jurídica, con autonomía

administrativa, patrimonio independiente y presupuesto propio, en cabeza del Dr. ALBEIRO PACHON ABRIL como Gerente 2008 - 2009.

A partir de esto se ha llevado a cabo la misma estructura de imagen e identidad, el cual llevan a cabo las mismas ordenanzas y estatutos, por otra parte, los gerentes que han llevado a cabo el proceso de creación y funcionamiento del Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare – IFEG. Son los siguientes:

FINIA JANETH USECHE NIÑO 2009, GRACIELA ARIAS LÓPEZ 2009 – 2010, HÉCTOR ANÍBAL GARCIA SANTANA 2010 – 2011, JOSÉ GLICERIO VARÓN RINCÓN 2011 – 2011, ANDRES FELIPE AMAYA 2011 – 2013, JAIDITH NORFALIA SALINAS ECHEVERRY 2013 y actualmente EDWIN IOVANNI DIAZ.

1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS

1.2.1 Misión.

El Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare – IFEG tiene como misión Propender por el bienestar general y mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del departamento del Guaviare mediante la prestación de servicios de crédito, garantías, asesorías y asistencia técnica para financiar los sectores, industrial, agropecuario, empresarial, de producción social y entidades públicas de orden

departamental y municipal, a programas y proyectos que estén contemplados en los respectivos planes de Desarrollo.

1.2.2. Visión.

Para el año 2020 el instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare – IFEG se encontrará posicionado como un ente líder en el proceso de formación y apoyo en el fortalecimiento de microempresas exitosas, generadoras de trabajo, riqueza y bienestar.

1.2.3 Objetivos

1. Promover y estimular los sectores empresariales, pequeña, mediana empresa, agroindustrial, comercial, de servicios y de la producción social a través de la asignación de créditos directos en concordancia con el Plan de Desarrollo Departamental.
2. Fomentar y estimular el desarrollo del sector agropecuario, a través de la asignación de créditos directos con recursos propios, de cofinanciación, convenios y alianzas estratégicas.
3. Cooperar con el desarrollo y modernización del Departamento de Guaviare, los municipios y entidades públicas descentralizadas del orden municipal y departamental, mediante la asignación de créditos institucionales para la ejecución de obras y programas

de interés regional, los cuales deben corresponder al Plan de Desarrollo Departamental y/o Municipal.

4. Gestionar y celebrar convenios interadministrativos, buscar la cofinanciación y cooperación para el departamento, municipios y entidades públicas descentralizados, canalizar recursos de entidades financieras intermediarias destinados a programas enmarcados dentro del plan de Desarrollo Departamental y/o Municipal.
5. Brindar asistencia técnica, asesoría financiera y administrativa a las administraciones municipales, departamentales, entes descentralizados y usuarios de crédito, con el fin de optimizar el uso de los recursos, adelantar los proyectos y las obras necesarias para la satisfacción de las demandas ciudadanas.

1.3 DIAGNOSTICO

El Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare, es un establecimiento público de carácter departamental, de fomento y desarrollo, con personería jurídica, con autonomía administrativa, patrimonio independiente y presupuesto propio, se encuentra adscrito a la Gobernación del Guaviare, el cual es dirigido por el gerente general Edwin Diaz, quien se encarga de ejercer las funciones administrativas del IFEG. Enfocándose en generar cambios, avanza en la consolidación de procesos que permiten atender de manera integral las necesidades

de los habitantes del departamento; demostrando ser una entidad con productividad, eficiencia y con vocación de servicios.

Teniendo en cuenta que el instituto de fomento y desarrollo económico aun se encuentra en constituida por la gobernación ya que este abastece algunos de los recursos requeridos para fortalecer las actividades de acreditación, ejecución de proyectos y apoyo de emprendimiento en los diferentes sectores del departamento del Guaviare.

Por lo anterior se realiza al Instituto de Fomento y Desarrollo económico del Guaviare IFEG una objetiva revisión de sus modelos de operación y viabilidad financiera, para determinar y proponer modelos y estrategias que garanticen al gobierno departamental el cumplimiento y sostenibilidad de la operación de los objetivos misionales y de apoyo del IFEG.

Actualmente el Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare no se encuentra registrada las diferentes áreas funcionales, de manera que está en desactualización, orden de los funciones y procedimientos destacándolas, debido a que se ejercen de manera integral. Teniendo en cuenta que el IFEG en el año 2020 se inició con una nueva administración.

Aplicación de un “Diagnóstico” que le permita identificar y describir las condiciones que presenta la empresa en cada una de sus áreas

(Producción- Mercadeo- Finanzas- Talento Humano, incluya el organigrama; describa su proceso administrativo; luego sintetice hallazgos de la situación actual encontrada (falencias, situaciones a mejorar). Recuerde incluir el organigrama de la empresa en el área de Talento Humano); resalte mayormente el diagnóstico de la unidad de trabajo en la que fue asignado y finalice con una matriz DOFA ese diagnóstico. Este permitirá visualizar mejor y resaltar las falencias o debilidades que usted mejorará con su aporte desde su perfil de formación (es decir, de allí surgirá su Propuesta de Mejoramiento). Se anexa herramienta de apoyo “El Diagnóstico” o puede utilizar cualquier otra que pueda sustentar, que se vea el proceso utilizado). (Áreas Funcionales , 2006)

1. 1.3.1. Área de marketing

1.3.1.1. Política de producto o servicio

1. ¿Cuáles son los servicios que ofrece el IFEG?

Respuesta: El Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare – IFEG, realiza créditos a los estudiantes que inician una carrera universitaria, se encarga de gestionar y ejecutar diferentes proyectos que favorezcan al sector economía del departamento Guaviarenses y apoyo al emprendimiento y desarrollo de los establecimientos comerciales.

Productividad, eficiencia y servicio: El Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare - IFEG enfoca sus esfuerzos para generar cambios, avanza en la consolidación de procesos que permitan atender de manera integral las necesidades de los habitantes del departamento; demostrando ser una entidad con productividad, eficiencia y con vocación de servicio.

Tecnología e innovación: Alcanzar la eficiencia operativa y tecnológica, mediante el desarrollo de procesos sistematizados que propendan por la agilidad, simplicidad y/o la nula tramitología.

Creación de identidad corporativa: En el Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare - IFEG la unidad de criterio debe ser aplicada en todos sus procedimientos, procesos y actividades.

Participación y Liderazgo en el mercado: El Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare - IFEG es una entidad que financia actividades productivas a empresarios, agricultores y ganaderos del Departamento de Guaviare bajo condiciones financieras de fomento y de impacto social; con un completo portafolio de servicios que atiende las necesidades de sus usuarios, bajo las condiciones más favorables del mercado.

2. ¿Quiénes son beneficiarios de este servicio?

Respuesta: Actualmente los que reciben estos diferentes beneficios o servicios que brinda el Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del

Guaviare – IFEG, es la población vulnerable Guaviareense, de ente mano a futuro se proyecta incluir a los diferentes departamentos de la región (Guainía, Casanare, Vaupés, Meta, Caquetá y Arauca).

3. ¿A futuro o durante esta administración se tiene previsto implementar nuevos servicios?, ¿Cuáles y en qué tiempo?

Respuesta: Según la población Guaviareense el Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare – IFEG, se conocen muy poco los servicios que se ofrecen en esta o se tiene conocimiento de que solo se realizan acreditaciones. Lo cual nos hace fijar que la administración anterior no cumplía con las actividades, ni se dieron a conocer, de manera que durante este Gobierno por parte del IFEG se tiene proyectado realizar mejoría a nuevas implicaciones de servicios en el sector económico del Guaviare como apoyo a los establecimientos comerciales y ejecución de proyectos generando un mejor desarrollo, también la independización del instituto durante la nueva administración establecida actualmente.

4. ¿Cuáles serían los servicios más rentables para la independización del Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare – IFEG?

Respuesta: Todos son muy importantes para el Instituto puesto que cada uno cumple con sus funciones que ayudan al desarrollo de la

economía del Departamento, siendo esta dirigida a los sectores Económicos y la población Guaviarenses.

5. ¿En qué fase de ciclo de vida se entran estos servicios; ¿nuevos, emergentes maduros en declive?

Respuesta: El Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare – IFEG, se encuentran en la fase de crecimiento puesto que se inicia con una administración nueva en el año 2020, por consecuencia de las diferentes administraciones pasadas que no se han entregado en un nuevo orden y a simple vista se tiene muy poco conocimiento de esta instituto a la población del departamento del Guaviare, por parte no se implementaron estrategias o actividades que pudieran fortalecer el desarrollo económico del Departamento.

1.3.1.2. política de precios

6. ¿Cómo se fijan los precios? ¿Quién establece el precio de cada P/S?

Respuesta: No se tiene una fijación exacta de los precios de los servicios que ofrece el IFEG de manera que la empresa, diligencia préstamos a la población dependiendo el servicio que necesite como educativo o comercial, teniendo en cuenta que este apoya a la comunidad guaviarenses en su desarrollo económico, por otra parte, se tienen en cuenta las actividades de ejecuten, obligaciones y que estos tengan la capacidad de cumplir con las cuotas que se establezcan

según el contrato o convenio. Estos precios los establece el comité del IFEG.

7. ¿Cómo se comparan con las demás competencias?

Respuesta: No es muy competente de manera que el Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare – IFEG, hace parte de la gobernación del Guaviare y público permitiéndoles a la población recibir mejores beneficios a un menor interés, facilidades de pagos, apoyo administrativo y facilidad de obtener el servicio. y los bancos u otros imprimen intereses más altos y cantidad de requisitos.

1.3.1.3. Política de comunicación

**8. ¿Qué otros instrumentos se utilizan? ¿Promociones?
¿Relaciones públicas?**

Respuesta: Anterior los medios de comunicación no son muy positivos puesto que se tenían de forma tradicional voz a voz y la población que conocía un poco de esta empresa, por otro lado, actualmente se ha implementado radio y usuario de Facebook, pero esta no cuenta con plataforma o pagina web principal que la población pueda conocer.

1.3.1.4. El cliente

9. ¿Quiénes son los clientes?

Respuesta: Los principales clientes es la población Guaviarenses que ejerce actividad comercial, estudiantes de la educación media y privada y actualmente el Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del

Guaviare – IFEG, será el encargado de ejecutar proyectos con La asociación COSMOS y la COORPORACIÓN AGROINDUSTRIA E INGENIERIA "ENKI".

1.3.1.5. Competencia

10.¿Cómo se compara la empresa con cada uno de los principales competidores?

Respuesta: Buena de manera que el Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare – IFEG, hace parte de la gobernación del Guaviare y público permitiéndoles a la población recibir mejores beneficios a un menor interés, facilidades de pagos, apoyo administrativo y facilidad de obtener el servicio. y los bancos u otros imprimen intereses más altos y cantidad de requisitos.

Hallazgos del área de marketing:

- El IFEG no se ha dado a conocer totalmente a la población
- No hay información clara y concisa de los servicios y las actividades que se ejercen en el IFEG
- Se puede reflejar la desactualización de información por parte del interna y externa.
- Debido a las administraciones anteriores no se cumplieron con las funciones y los servicios que realmente ejercen en la empresa.

- Su imagen e identidad cooperativa se encuentra desactualizada, lo que nos lleva a decir que el IFEG no resalta su establecimiento y existencia a la población.
- El IFEG no cuenta con los diferentes medios de comunicación actuales como redes sociales, página web y otros que le permitan dar claridad y mejor conocimiento a la población su existencia, servicios y actividades que se ejercen.

2. 1.3.2. Área Finanzas y Control de Gestión

1.3.2.1. Activos

- 1. ¿Cuál es la posición de liquidez de la empresa? Hay tensiones debidas a la falta de disponible.**

Respuesta: El Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare IFEG, cuenta con una excelente posición de liquidez y por lo general nunca se generan tensiones por falta de disponible debido a que se sostiene con los recursos con que cuentan.

- 2. ¿Cuáles son los principales activos fijos de la empresa?**

Respuesta: Los principales activos fijos del Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare IFEG, son los equipos necesarios para llevar a cabo sus servicios, por ejemplo, maquinaria, computadores, infraestructura física, y software. Dotación requerida

para el personal para la identificación u materiales requeridos para funciones y actividades.

1.3.2.2. Pasivos

3. ¿Qué importancia tiene la financiación de los socios en el IFEG?

Respuesta: La financiación de los socios es muy importante en el Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare IFEG, pues dada la naturaleza de la misma se tienen como socios a COSMO Y ENKI y por otra parte la Gobernación del Guaviare quienes proveen e invierten en proyectos y otras actividades para el desarrollo económico del Departamento, se está en constante interacción con los mismos por lo tanto se requiere de establecer convenios y contratación con estos para poder financiar los insumos y elementos que se requieran de cada uno de ellos.

4. ¿Qué uso de descuentos se hacen para un pronto pago en la prestación de servicio?

Respuesta: Dependiendo de los servicios que requiera la población se establecen acuerdos y facilidad de pago, en un tipo determinado de cuotas, en el cual el comité del instituto apruebe siendo esta que favorezca a la economía del Departamento.

5. ¿Cuál es el nivel de endeudamiento de la empresa?

Respuesta: EL Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare IFEG, no tiene nivel de endeudamiento, de manera que este utiliza los recursos que se obtienen dentro de la misma para diferentes inversiones y apoyo al desarrollo económico de emprendimiento dentro del departamento.

1.3.2.3. Cuenta de explotación.

6. ¿Cuál ha sido la evolución de los servicios?

Respuesta: La evolución de los servicios que se ofrecen en el Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare IFEG, debido a la administración anterior se ha podido identificar que se ha llevado de manera negativa, puesto la población no tiene conocimiento de las actividades e importancia de este, por lo tanto, durante los meses que se llevan a cabo la nueva administración se quiere fortalecer e independizar permitiéndoles un mejor desarrollo a nivel regional.

7. ¿En qué áreas se podría actuar para mejorar el IFEG?

Respuesta: Principal mente el IFEG no se encuentran identificadas las diferentes áreas, de manera que cada una debería fortalecer e identificar las funciones correspondientes para esta nueva administración.

1.3.2.4. Sistema de Control.

8. ¿Qué informes recibe la dirección? ¿Con que frecuencia se reciben?

Respuesta: Al inicio de la semana se informa a la de dirección, recibiendo todo tipo de informes, relacionados con costos, con gastos, contingencias, informes de gestión, de nómina, avances en los proyectos, etc.

9. ¿Qué información proporcionan? ¿Son realmente útiles para la toma de decisiones?

Respuesta: Si se proporcionan información relacionada con el adecuado uso de los recursos, con obligaciones, funciones, acreditaciones, proyectos y políticas, con la gestión que se lleva a cabo por parte del equipo de trabajo, con el óptimo cumplimiento de los objetivos corporativos etc. Por lo tanto, es considerado la toma de decisiones por parte del comité para mejoramiento e implementación de estrategias fortaleciendo su desarrollo económico del Departamento.

10. Si tiene información puntual y completa de todas las áreas claves. ¿Qué aspectos se deberían mejorar?

Respuesta: Actualmente la nueva administración analiza las falencias que se obtuvieron de la administración anterior, de esta manera se concluye que no se tiene identificado las áreas del instituto y la información está incompleto y en desorden, por lo tanto, se quiere mejorar estas falencias que se hallaron. Como también soportar información más relevante y completa en todas las áreas y otros aspectos como la redacción y buen uso de las herramientas ofimáticas.

Hallazgos área de Finanzas y Control de Gestión

- La empresa no tiene todavía los recursos suficientes para independizarse, puesto que todavía depende del apoyo por parte de la gobernación.
- Debido a la falta de información de la existencia del IFEG no se cuentan con gran cantidad de socios y clientes que pueden ayudar a promover que esta se independice.
- Actualmente no se encuentran establecido con precisión los descuentos de los servicios que se ofrecen.
- Se ha considerado establecer nuevos servicios y actividades que puedan favorecer a la economía del Guaviare
- El IFEG no se encuentran establecidas las áreas funcionales de manera que están no tienen un orden y obligaciones correspondientes de los que se deben ejercer en cada una de estas áreas.
- El IFEG no cuenta con cronograma y manuela de funciones. De manera que la información de la empresa esta desactualizada.

3. 1.3.3. Área de producción

El Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare, se dedica a la prestación de servicio a la población Guaviarense en los diferentes sectores Económicos, (Educación, agricultura, cultural y comercio).

1.3.3.1. instalaciones

1. ¿Cuáles son las principales instalaciones productivas o de servicios de la empresa?

Respuesta: El domicilio del Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare – IFEG -, se encuentra en San José del Guaviare, capital del departamento del Guaviare, y tiene jurisdicción sobre el territorio del mismo departamento; está adscrito a la Gobernación del Guaviare y sus actividades y coordinación deben ajustarse con la política y programas de la administración departamental, de acuerdo con los planes de desarrollo, por lo tanto, su sede funcionará en el Centro Administrativo Departamental.

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

Respuesta: La ubicación del instituto es apropiada puesto que se encuentra en la Gobernación del Guaviare el cual la población Guaviarenses tendrá más acceso y confiabilidad. Pero se busca a futuro la independencia sosteniéndose de sus propios recursos, donde sea más reconocido como empresa, nuevas instalaciones y ubicación.

3. Es la capacidad y la calidad de estas instalaciones adecuadas para las necesidades presentes y futuras.

Respuesta: No son adecuadas puesto que el espacio es muy pequeño para el equipo de trabajo, y la documentación es bastante la que se

encuentran en el archivo, de esta manera, a futuro se quieren mejorar estas falencias, tanto como el crecimiento del instituto.

4. Existen cuellos o botellas o ineficiencias de algún tipo.

Respuesta: Generalmente no

5. ¿En qué áreas sería posible obtener mejoras de la productividad?

Respuesta: En todas las áreas puesto que cada una depende de la otra, ante todo establecer un orden y las funciones respectivas para obtener un mejor avance en las actividades que se planifiquen.

1.3.3.3. control de calidad

6. Existen procedimientos para verificar la calidad de los de los servicios.

Respuesta: El comité del IFEG y la gobernación son los encargados de verificar que las actividades se hagan acorde a las obligaciones y los proyectos mediante el crecimiento y desarrollo económico.

1.3.3.4. Compras

7. ¿Cuáles son los procedimientos de compras de la empresa?

Respuesta: La empresa tiene una persona profesional de compras encargada específicamente de este proceso, el cual se encarga de cotizar, comprar y llevar resultados a los contratistas.

1.3.3.5. innovación

8. ¿Qué tipo de actividades de investigación y desarrollo se llevan a cabo?

Respuesta: el Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare ejecuta actualmente dos proyectos agrícolas generando empleo y crecimiento económico del departamento. por otra parte, a futuro se tienen otros proyectos que vinculen otros sectores como comercial y ganadero, entre otros.

9. ¿Cómo se seleccionan los proyectos? ¿Qué tipo de seguimiento se realiza?

Respuesta: Los proyectos son aprobados por la asociación COSMOS y la COORPORACIÓN AGROINDUSTRIA E INGENIERIA "ENKI". Quienes se encargan de seleccionar los responsables para ejecutarlos. Mediante la interventoría y contratación.

10. En la empresa de servicios, se innova constantemente en la naturaleza de los servicios o en el modo de prestarlos.

Respuesta: El gerente con su superior implementan los servicios de esta manera este informa al comité el cual aportan sus opiniones y estrategias innovadoras que le permitan desarrollar y ejecutar los servicios que se ofrecen a la población.

Hallazgos del área de producción

- Las instalaciones del IFEG se encuentran en la gobernación, pero gran parte de la población no tiene conocimiento de la existencia del establecimiento donde se encuentra este. De manera que este no está visible a la comunidad.
- Cuenta con una ubicación establecida en la gobernación, pero no está visible a la comunidad para que estos tengan conocimiento de la actividades y servicios que se ofrecen.
- El IFEG no cuenta con gran cantidad de trabajadores, pero a futuro se planea mejorar el crecimiento de este implementando nuevos servicios y proyectos que se llevaran a cabo, por lo tanto, no tiene la capacidad suficiente de las instalaciones.
- El IFEG está pronto a un crecimiento por lo tanto es importante para la empresa tener una mejor información y organización en las diferentes áreas funcionales para que cada uno de estos encargados cumplan con sus obligaciones. También como la imagen e identidad corporativa que permita dar a conocer a la población guaviareense.
- Los proyectos que se llevaran a cabo en el IFEG son importantes y grandes en el cual involucran gran responsabilidad, por esta razón el IFEG a futuro planea independizarse y contratar más

personal para que esta entidad vuelva a tener un mejor crecimiento.

- El IFEG es una de las áreas más importantes en el departamento el cual el objetivo principal es mejorar la economía del departamento por esta razón le es sustancial mejorar su imagen e identidad corporativa. Y innovar estrategias, actividades, servicios y proyectos para que la población frecuente y puesta recibir este apoyo para mejorar la economía.

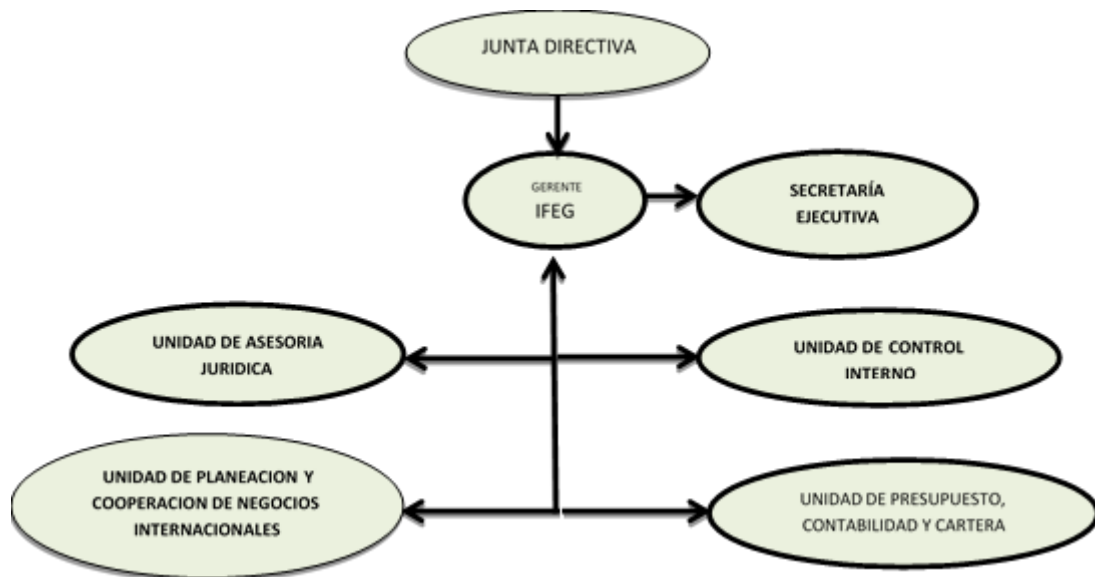
4. 1.3.4. Área de recursos humanos y organización.

El IFEG no cuenta con área de talento humano y organización. Pero a futuro se planea implementar.

1.3.4.1. estructura organizativa.

1. Describa la organización de la empresa y el sistema de responsabilidades. Organigrama.

Respuesta: El IFEG no tiene actualizado el organigrama de la entidad y el sistema de responsabilidades del organigrama no están establecidas.



Fuente: IFEG

2. ¿Quiénes son los miembros del Consejo de Administración?

¿Qué papel juegan en la empresa?

Respuesta: Los miembros del consejo administrativo esta encargada el gerente quien rinde cuenta al gobernador de las actividades y labores que ejecutan el equipo del IFEG.

3. Hay descripciones claras del contenido de los puestos de trabajo.

Respuesta: El IFEG cuenta con personal de trabajo como lo son:

- ✓ Gerente
- ✓ Contador
- ✓ Auxiliar profesional contador
- ✓ Ingeniera industrial

- ✓ Supervisor administrativo
- ✓ Abogado
- ✓ Administrador publico
- ✓ Auxiliar de cartera

En el cual cada uno es responsable de las metas que se prolonguen, los trabajadores realizan las actividades integralmente se apoyan realizando tareas que no son sus obligaciones, de manera que no se han establecido la actualización de las funciones acordes a su perfil.

1.3.4.2. equipo de dirección.

4. ¿Cómo definiría el estilo de dirección del principal miembro del comité directivo de la empresa?

Respuesta: La nueva administración perteneciente al Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare – IFEG dada la naturaleza tienen un estilo de dirección enfocado en el mejoramiento de las operaciones y crecimiento en la prestación del servicio. De esta manera su meta se enfoca en la contratación de personal capacitado, que cumpla con los requisitos necesarios para cada cargo establecido, por lo tanto es necesario la implementación del área de talento humano a futuro que esté capacitado en la selección, capacitación y motivación del personal, implementando estrategias que abarcan el comité.

Por otra parte, la junta directiva está conformada por 5 como lo son:

- Gobernador o su delegado (presidente)
- Secretario de hacienda.
- Director del departamento administrativo y de planeación departamental.
- Alcalde del municipio del san José del Guaviare.
- Alcalde representante de los municipios de Retorno, Calamar y Miraflores.

El gerente del IFEG, hará las veces de secretario de la junta directiva y actuará con derecho de voz, pero sin voto.

5. Prefiere hacer las cosas personalmente o delegar en otros.

Respuesta: El gerente siempre delega las funciones al equipo de trabajo y ellos se encargan de aportar ideas para desarrollar e implementar estrategias y condiciones a fin de cumplir la meta dada.

6. ¿Cuál es su actitud ante el trabajo en equipo?

Respuesta: La actitud ante el trabajo en equipo es muy positiva, el trabajo en equipo forma parte los principales valores corporativos, ya que, para el IFEG, es importante para el crecimiento y desarrollo de las actividades objetivos y metas que se proponen diario.

1.3.4.3. Personal.

7. ¿Cómo califica el proceso de provisión de personal en la empresa?

Respuesta: Regular. Pues que el nuevo personal está capacitado profesionalmente para las actividades y operaciones que se realizan en la entidad pública, pero no cuenta con el área de talento humano encargado de reclutar al personal teniendo en cuenta las obligaciones que se deben tener para el perfil profesional requerido en el IFEG. A partir de las necesidades el gerente de la empresa tiene prolongado a futuro la implementación, mejoramiento y actualización en cada una de estas áreas funcionales.

8. ¿Cómo calificaría la calidad del personal de la empresa?

Respuesta: La calidad del personal en general es regular puesto que estos están iniciando una etapa laboral, algunos del personal cuentan con la experiencia laboral en estos servicios, pero por motivos administrativos anteriores no se llevó a cabo en la entidad pública buen crecimiento. Por consiguiente, el gerente general que se encuentra actualmente a cargo se enfoca en la meta de fomentar el crecimiento del IFEG y contractar más personal capacitado para el desarrollo de los servicios, actividades y metas dirigidas al desarrollo económico del Guaviare. Teniendo en cuenta que el personal esta capacitado profesionalmente, pero no tiene claras las funciones que se delegan en el IFEG, ya que están en total desactualización.

9. Es esta suficiente para las necesidades del negocio.

Respuesta: El IFEG está pasando por una muy buena situación y nuevos propósitos de crecimiento y desarrollo que le permitirá a la entidad independizarse y apoyar a la población Guaviarenses en los diferentes sectores económicos, de esta manera no es suficiente para las necesidades que se llevarán a cabo durante esta nueva administración para que esta tenga éxito, es sustancial mejorar la imagen y la identidad corporativa.

10. ¿Qué sistemas de contratación se han utilizado?

Respuesta: El encargado de contratar es el gerente y el secretario del IFEG, ya que no se tiene creado un área de talento humano capacitado para esta labor.

Los actos Unilaterales que el Instituto expida para el cumplimiento de las funciones administrativas que le confiera la ley, los presentes Estatutos y demás disposiciones legales, son actos administrativos, y como tales, el control de la legalidad corresponderá a la jurisdicción contencioso administrativo de conformidad con la Ley y las demás disposiciones legales que lo adicionen o reformen. (Art81; ley 489 de 1998)

Funcionarios de carrera: Realizan funciones de carácter permanente y están vinculados a la administración pública. Estos funcionarios se adscriben a los grupos de empleados publico siguiente:

- Grupo A: División, a su vez, en los subgrupos A1 y A2. Todos ellos cuentan con un título universitario de licenciatura y grado.
- Grupo B: Los funcionarios adscritos a este grupo cuentan con un título técnico superior.
- Grupo c: subgrupo C1: Título de bachiller técnico; subgrupo C2: Título de graduado en educación secundaria obligatoria.

Funcionarios internos: Son aquellos funcionarios que desempeñan las tareas propias de los funcionarios de carreras en determinadas circunstancias excepcionales, pero no como general. Los funcionarios internos sustituyen a los anteriores por un plazo máximo de 6 meses dentro de un periodo de 12 meses por razones “expresamente justificadas de necesidad y urgencia”

Personal laboral: El que, en virtud de un contrato de trabajo, en cualquier de la modalidad de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por la administración pública.

- Contrato temporal
- Contrato indefinido
- Contrato publico

Personal eventual: Empleados públicos que se nombran (y cesan) libremente en régimen no permanente. El personal eventual puede ser

nombrado por ministros, secretarios de Estado, consejeros de Gobierno de las comunidades Autónomas y presidenciales de la corporación locales y la persona seleccionada puede ser cualquiera, sin necesidad de superar un proceso selectivo específico.

Contratos de aprendizaje: como parte de sus compromisos de responsabilidad social empresarial la empresa brinda la oportunidad a personas técnicas, tecnólogas o profesionales en diversas áreas de realizar sus prácticas, etapas productivas o pasantías y de este modo contribuir con la formación de estas personas.

Hallazgos área de recursos humanos y organización.

- No cuenta con un área de talento humano y cronograma organizacional.
- No tiene un organigrama
- Las funciones y obligaciones del personal no están actualizadas.
- El personal no está establecido en las diferentes áreas funcionales, trabajan de manera integral.
- No cuenta un área de talento humano que seleccione personal capacitado, apoye, capacite e incentive la motivación de los trabajadores del IFEG. (No tiene encargado que implemente estrategias para el personal).

Matriz EFI

Para la matriz MEFI (Matriz de Evaluación de Factores Internos) se utilizan los factores críticos relacionados con las Fuerzas (fortalezas) y debilidades detectadas, se le asigna un valor ponderado de acuerdo a su importancia y se asigna un puntaje según la siguiente tabla:

Tabla 1 Valores de calificación MEFI

Valores de calificación	
1	Mayor debilidad
2	Menor debilidad
3	Menor fuerza
4	Mayor fuerza

Se consideran fuerzas aquellos recursos que son considerados valiosos y le permiten a la empresa tener la capacidad competitiva que pose ciertos atributos, como son, las habilidades del personal que le permite a la organización lograr sus metas y mantener fortalecidas sus áreas funcionales.

En cuanto a las debilidades se considera como un factor que vulnera el crecimiento interno de la organización, puesto que esto es la forma deficiente de utilizar los recursos en las diversas actividades productivas que realiza la empresa.

Fuerzas

- Compromiso con la población Guaviarenses.

- Nuevos servicios de calidad y productivos para la población Guaviarenses.
- Servicios a un menor interés y requisitos flexibles.
- Ubicación del IFEG.
- Equipo de trabajo diverso, competitivo y profesional.
- Administración comprometida al mejoramiento y crecimiento de la económico del Guaviare.

Debilidades

- No se tienen identificadas áreas funcionales dentro del IFEG.
- No se tiene información actualizada del manual de funciones y datos corporativos.
- Desactualización de la imagen e identidad corporativa.
- No comercializa a través de internet.
- Flexibilidad de la estructura organizacional.
- Pérdida de clientes
- Desconocimiento de la entidad pública por parte de la población Guaviarenses.
- Sobrecarga laboral.

Tabla 2 MATRIZ EFI.

MATRIZ DE EVALUACION DE FACTORES INTERNOS (EFI)			
Factores Determinantes de Éxito	Peso Relativo	Calificación (1,2,3 o 4)	Peso Ponderado
Fuerzas			
Compromiso con la población Guaviarenses.	0,1	4	0,4
Nuevos servicios de calidad y productivos para la población Guaviarenses.	0,08	4	0,32
Servicios a un menor interés y requisitos flexibles.	0,07	4	0,21
Ubicación del IFEG.	0,06	3	0,18
Equipo de trabajo diverso, competitivo y profesional.	0,06	3	0,18
Administración comprometida al mejoramiento y crecimiento de la económico del Guaviare.	0,06	3	0,18
Debilidades			
No se tienen identificadas áreas funcionales dentro del IFEG.	0,1	1	0,1
No se tiene información actualizada del manual de funciones y datos corporativos.	0,07	1	0,07
Desactualización de la imagen e identidad corporativa.	0,06	1	0,06
No comercializa a través de internet.	0,06	2	0,12
Flexibilidad de la estructura organizacional.	0,08	1	0,08
Pérdida de clientes	0,07	2	0,14
Desconocimiento de la entidad pública por parte de la población Guaviarenses.	0,08	1	0,08
Sobrecarga laboral.	0,05	2	0,1
Suma	1		2,46

Fuente: Daniela Franco (2020)

Análisis MATRIZ EFI.

Obteniendo como resultado 2,46 nos indica que el Instituto de Fomento y Desarrollo Económico – IFEG. se encuentra en una posición interna débil, lo cual hace referencia a las necesidades que tiene la entidad pública en actualizarse la imagen corporativa y sus áreas funcionales, capacitar a sus empleados, y generar sentido de pertenencia, de esta manera los cambios estratégicos que se pretende realizar en el IFEG, contribuyen al crecimiento y éxito de esta entidad, minimizando las debilidades obtenidas.

Matriz EFE.

La matriz de evaluación de factores externos nos permite analizar las oportunidades y amenazas, para poder compararnos con la competencia y conocer nuestro nivel competitivo dentro del mercado.

La matriz EFE nos permite tener el primer acercamiento de la empresa y para ello se realiza unos pasos de gran importancia.

- Realizar un listado de las variables externas de oportunidades que cuenta la empresa y todos los factores que puede afectarla es decir amenazas.
- Asignar unos valores a cada variable que cuenta la matriz, teniendo como 0,0 el peso menos relevante y 1 como el de mayor relevancia; el total de todas las variables nos debe sumar 1

- Pasamos a dale una calificación, donde la calificación se divide en 4 valores:

Tabla 3 valores de calificación MEFE

Valores de calificación	
1	Amenaza menor
2	Amenaza mayor
3	Oportunidad menor
4	Oportunidad mayor

Las oportunidades son aquellas fuerzas de carácter externo las cuales se convierten en elementos potenciales o de mejoría, puesto que es un factor de alta relevancia porque permite aplicar estrategias acordes a las necesidades que tiene la empresa en el ambiente externo para llegar hacer más competitiva y tener ventajas sobre la competencia.

Mientras las amenazas suman aquellos factores externos que no son controlables por la organización, pero que de alguna forma se convierten en aspectos negativos y dificultades que no permiten el crecimiento de la empresa, de tal forma que si no se emprende con acciones de carácter estratégico la empresa puede llegar a fracasar.

Oportunidades

- Nuevo personal administrativo en el IFEG.
- Alianzas con asociaciones y gobernación del Guaviare.

- Entidad pública prestadora de servicios posicionada en la Gobernación del Guaviare.
- Fomentadora en el desarrollo económico del Guaviare.
- Prestación de servicios a un bajo interés que favorece a la población Guaviarenses.
- Nuevos servicios de calidad incluyentes en los sectores económicos del Guaviare.
- Entidad pública confiable que apoya los diferentes sectores económicos del Guaviare.
- Desarrollo de ideas de negocio en los sectores económicos por parte población en el departamento.

Amenazas

- Competidores del servicio privado
- Pocos recursos para el cumplimiento de las metas.
- Aprobación de proyectos por parte de la Gobernación.
- Falta de comunicación para el reconocimiento a la población Guaviarenses.
- Desempleo.
- Desconfianza de los clientes que desconocen la entidad pública.

Tabla 4 MATRIZ EFE

MATRIZ DE EVALUACION DE FACTORES EXTERNOS (EFE)			
Factores Determinantes de Éxito	Peso Relativo	Calificación (1,2,3 o 4)	Peso Ponderado
Oportunidades			
Nuevo personal administrativo en el IFEG.	0,08	3	0,24
Alianzas con asociaciones y gobernación del Guaviare.	0,1	3	0,3
Entidad pública prestadora de servicios posicionada en la Gobernación del Guaviare.	0,07	4	0,28
Fomentadora en el desarrollo económico del Guaviare.	0,08	4	0,32
Prestación de servicios a un bajo interés que favorece a la población Guaviarenses.	0,06	3	0,18
Nuevos servicios de calidad incluyentes en los sectores económicos del Guaviare.	0,07	4	0,28
Entidad pública confiable que apoya los diferentes sectores económicos del Guaviare.	0,06	4	0,24
Desarrollo de ideas de negocio en los sectores económicos por parte población en el departamento.	0,06	3	0,18
Amenazas			
Competidores del servicio privado	0,07	2	0,14
Pocos recursos para el cumplimiento de las metas.	0,1	1	0,1
Aprobación de proyectos por parte de la Gobernación.	0,06	1	0,06
Falta de comunicación para el reconocimiento a la población Guaviarense.	0,06	1	0,06

Desempleo.	0,06	1	0,06
Desconfianza de los clientes que desconocen la entidad pública.	0,7	2	0,14
Suma	1		2,58

Fuente: Daniela Franco (2020)

Análisis MATRIZ EFE

Teniendo como resultado 2,58 el Instituto de Fomento y Desarrollo Económico - IFEG se encuentra estable frente a los cambios externos en el entorno para que no afecte de manera considerable los sectores económicos de la población Guaviarense

Teniendo en cuenta que la entidad pública cuenta con oportunidades considerables que pueden ayudar a fortalecer las amenazas que dificultan el crecimiento y conocimiento de esta.

DOFA

Tabla 5 Matriz DOFA

DABILIDADES	OPORTUNIDADES
D1: No se tienen identificadas áreas funcionales dentro del IFEG. D2: No se tiene información actualizada del manual de funciones y datos corporativos. D3: Desactualización de la imagen e identidad corporativa. D4: No comercializa a través de internet. D5: Flexibilidad de la estructura organizacional. D6: Perdida de clientes D7: Desconocimiento de la entidad pública por parte de la	O1: Nuevo personal administrativo en el IFEG. O2: Alianzas con asociaciones y gobernación del Guaviare. O3: Entidad pública prestadora de servicios posicionada en la Gobernación del Guaviare. O4: Fomentadora en el desarrollo económico del Guaviare. O5: Prestación de servicios a un bajo interés que favorece a la población Guaviarenses. O6: Nuevos servicios de calidad incluyentes en los sectores económicos del Guaviare.

población Guaviarenses. D8: Sobrecarga laboral.	O7: Entidad pública confiable que apoya los diferentes sectores económicos del Guaviare. O8: Desarrollo de ideas de negocio en los sectores económicos por parte población en el departamento.
FORTALEZAS	AMENAZAS
F1: Compromiso con la población Guaviarenses F2: Nuevos servicio de calidad y productivos para la población Guaviarenses. F3: Servicios a un menor interés y requisitos flexibles. F4: Ubicación del IFEG. F5: Equipo de trabajo diverso, competitivo y profesional. F6: Administración comprometida al mejoramiento y crecimiento de la económico del Guaviare.	A1: Competidores del servicio privado. A2: Pocos recursos para el cumplimiento de las metas. A3: Aprobación de proyectos por parte de la Gobernación. A4: Falta de comunicación para el reconocimiento a la población Guaviarenses. A5: Desempleo. A6: Desconfianza de los clientes que desconocen la entidad pública.

Fuente: Daniela Franco, (2020).

Tabla 6 Cruce de variables

FORTALEZAS	DEBILIDADES
F1: Compromiso con la población Guaviarenses	D1: No se tienen identificadas áreas funcionales dentro del IFEG.
F2: Nuevos servicio de calidad y productivos para la población	D2: No se tiene información actualizada del manual de funciones y datos corporativos.

	Guaviarenses.	
	F3: Servicios a un menor interés y requisitos flexibles.	D3: Desactualización de la imagen e identidad corporativa.
	F4: Ubicación del IFEG.	D4: No comercializa a través de internet.
	F5: Equipo de trabajo diverso, competitivo y profesional.	D5: Flexibilidad de la estructura organizacional.
	F6: Administración comprometida al mejoramiento y crecimiento de la económico del Guaviare.	D6: Perdida de clientes
		D7: Desconocimiento de la entidad pública por parte de la población Guaviarenses.
		D8: Sobrecarga laboral.
OPORTUNIDADES	ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS DO
O1: Nuevo personal administrativo en el IFEG.	O3-F4: Una de las ventajas que tiene el IFEG es que se encuentra en un buen punto de ubicación ya que es visible a la población, pero estrategia para fortalecer estos servicios tengan un mejor posicionamiento se debe mediante el logo y eslogan de la identidad publica estar en la parte de fuera del establecimiento donde sea resaltado a la población el lugar donde se encuentra, puesto que no cuenta ni con el logo y eslogan visible a la comunidad.	O6-D4: Partiendo de la debilidades que se analizan en el IFEG es evidente que la población es indiferente a la existencia de esta entidad de tal manera que los servicios y actividades que genera el IFEG son poco promocionadas, de esta razón como una de las estrategias la creación de una página web, redes sociales y otros dar a conocer los servicios y la existencias de este establecimiento para que la población tenga acceso a esta entidad y acuda a esta para mejorar su establecimiento comercial, idea de
O2: Alianzas con asociaciones y gobernación del Guaviare.		

		negocio entre otros fomentando un mejor desarrollo económico.
O3: Entidad pública prestadora de servicios posicionada en la Gobernación del Guaviare.	O5-F3-F2: Los servicios que se están implementando en la nueva administración del IFEG son poco visibles o conocidas por la población Guaviarenses. Teniendo en cuenta que estas son de suma importancia ya que favorecen el desarrollo económico en los sectores económicos del departamento. De manera que como estrategia que es capacitar o mediante visitas a los diferentes establecimientos comerciales dar a conocer los servicios que ofrece el IFEG de esta manera incentivar a la población a este crecimiento y participen de estos puesto que son favorables para la comunidad teniendo en están establecidos a un menor interés y flexibilidad de requisitos, confiando de que esta entidad es pública y pertenece a la Gobernación.	O7-D3- D7: La falta de mejoramiento y actualización de la imagen e identidad corporativa de la empresa, ha perdido oportunidades con los clientes puesto que esta entidad tiene un gran periodo de tiempo ejerciendo en la gobernación, la población no ha tenido gran conocimiento de la existencia del IFEG, por esta razón mediante estos cambios y mejoramientos la población lograría una visión diferente y positiva.
O4: Fomentadora en el desarrollo económico del Guaviare.		
O5: Prestación de servicios a un menor interés que favorece a la	O1-F5-F6: Una de las oportunidades que tiene el IFEG es que cuenta con un	O4-D6: El IFEG es una entidad pública que apoya al fomento y desarrollo económico del

población Guaviarenses.	nuevo equipo administrativo que está capacitado, motivado y comprometidos que el crecimiento y éxito de la entidad pública por esta razón es importante para esta implementar un área de talento humano capacitado para la selección y reclutamiento de personal que cumpla con las obligaciones y el perfil profesional que se requiere para el cumplimiento de las metas, tal razón que es importante proponer y establecer las funciones y la importancia de vincular esta área mediante la capacitación.	Guaviare de tal manera que la falta de comunicación, conocimiento e interacción con la comunidad estos han sido indiferentes a estos servicios y beneficios acudiendo a entidades públicas para prestación de créditos a un mayor interés o entre otras entidades no legales para fortalecer un desarrollo económico, partiendo de esto se planea tener un mejor seguimiento y apropiación de los sectores que las actividades y apoyos sean de forma visible generando un impacto positivo a la comunidad.
O6: Nuevos servicios de calidad incluyentes en los sectores económicos del Guaviare.		
O7: Entidad pública confiable que apoya los diferentes sectores económicos del Guaviare.	O2-O8--F1: Las nuevas propuestas y estrategias que se están generando en el IFEG y que se están llevando a cabo permitirá que la población Guaviarenses tenga una mirada positiva hacia la entidad por esta razón el compromiso por mejorar y fomentar un desarrollo económico en la población esta facilitara que estas requieran los servicios siempre visualizando a que esta entidad apoya a la población, por esta razón el IFEG ha	O1-D2-D5: A partir de que el IFEG, cuenta con un nuevo equipo de trabajo y administración la información que se encuentra establecida no es la adecuada puesto que esta esta desactualizada, teniendo información básica el cual es importante modificar estas falencias para que la administración tenga conocimiento y un orden establecido de las áreas funcionales establecidas en el IFEG, los aspectos corporativos, entre otra información que se
O8: Desarrollo de ideas de negocio en los sectores económicos por parte población en el departamento.		

	<p>tomado la decisión de acercarse a los diferentes sectores económicos capacitando e incentivando a la población a mejorar, también permitirá tener un contacto directo con los diferentes gobernaciones de la región pues que si se tienen resultados positivos podría llegar a establecer vínculos y una sociedad para lograr la meta de que esta pueda independizarse y crecer teniendo un mejor éxito favoreciendo el desarrollo económico a nivel local, departamental, regional y nacional.</p>	<p>encuentra desactualizada y no es acorde a la actualidad a la que se está viviendo hoy en día, el nuevo personal capacita y profesional esto permitiría a la entidad pública visionarse a la independencia total fortaleciendo un crecimiento, generando más empleo y apoyando el desarrollo económico del departamento y a futuro dar a conocer exitosamente con alianzas gubernamentales.</p>
AMENAZAS	ESTRATEGIAS FA	ESTRATEGIAS DA
<p>A1: Competidores del servicio privado.</p> <p>A2: Pocos recursos para el cumplimiento de las metas.</p>	<p>A2- F2: La entidad cuenta con pocos recursos el cual ha administrado cada uno de estos en los servicios que generen ganancias y beneficios para la población, dando de esta manera la mejor utilidad. De esta manera se tiene como propósito fomentar nuevos servicios dándolos a conocer a la población para que estos hagan partícipes y aprovechen de estos</p>	<p>A2-A5-D8-D1: Teniendo en cuenta que el IFEG cuenta con pocos recursos para la contratación de personal capacitado y profesional que apoye en las actividades y labores de la entidad, con el poco personal que se tiene establecido se han presentado dificultades en la elaboración y logros de las metas establecidas puesto que está entidad no cuenta con un manual de funciones actualizados y el equipo es ajeno a sus</p>

	beneficios. Estos se llevarán a cabo durante la administración,	obligaciones laborales, se ha reflejado la sobre carga laboral de esta manera como una de las estrategias es a futuro la implementación del área de talento humanos que tenga la capacidad de seleccionar y reclutar el personal de esta manera disminuyendo el desempleo para esto la entidad se ha proyectado a mejorar mediante la imagen e identidad corporativa dar a conocer esta entidad de manera exitosa, para poder vincular nuevos clientes y aliados estratégicos obteniendo mejores recursos para la contratación y crecimiento de la entidad favoreciendo la economía del departamento.
A3: Aprobación de proyectos por parte de la Gobernación.	A4-F1: Partiendo del compromiso que tiene el IFEG con la población este se está enfocando más en llegar a la comunidad tener un mejor contacto directo, dar a conocer el establecimiento e instalaciones en la que se encuentra el IFEG, generando en la población confianza a la hora de mejorar un negocio, una idea de negocio y pueda	A3-D7: La entidad pública depende de la aprobación de proyectos para el mejoramiento del desarrollo económico en los diferentes sectores de manera que, si la población tiene conocimiento de la existencia del IFEG, se generaría mayor necesidad para que estos proyectos sean aprobados.
A4: Falta de comunicación para el reconocimiento a la población Guaviareense.		
A5: Desempleo.		
A6: Desconfianza de los clientes que desconocen la entidad pública.		

	<p>darles mejor uso a los recursos agrícolas o los diferentes sectores que tiene el departamento del Guaviare. Disminuyendo la pobreza, generando empleo y explotar estos recursos ricos que cuenta esta región, permitiendo que otros gobiernos fomenten alianzas para el crecimiento económico.</p>	
--	---	--

Fuente: Daniela Franco, (2020)

1.4 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO

En área de trabajo donde desarrollo mis prácticas profesionales consta de un ambiente poco profesional ya que no cuenta con la distribución necesaria para un mejor desarrollo del trabajo de los colaboradores, ya que las diez personas que realizan sus debidas actividades están ubicadas en un salón, sin ningún tipo de división o cubículos buscando la privacidad y tranquilidad que requieren para sus actividades sin distracción, no cuenta con áreas descanso, ni cafetería, actualmente se están tomando las medidas necesaria para el mejoramiento de la instalación.

1.5 FUNCIONES COMO PASANTE

Reingeniería en la imagen corporativa: Debido a que la empresa nació en 1998 no se apuesto en la tarea de darle mejoras en la imagen e identidad corporativa, a partir de los conocimientos adquiridos durante la formación profesional, inicialmente se rediseña la misión y visión con un enfoque claro de la empresa, con sus respectivas políticas, valores y principios y finalmente con el logo que actualmente tiene la compañía.

Identificar las diferentes áreas de trabajo: diseñar y aplicar la debida estructura organizacional de forma, estableciendo de forma clara y concreta los diferentes departamentos con sus funciones de manera detallada. cada uno con su respectiva ficha técnica (requisitos,

funciones, estudios, habilidades, destrezas, entre otros) en los cargos que se identifiquen.

Mejorar los canales de comunicación internos y externos: Diseñar un modelo de comunicación asertiva para los colaboradores tengan un clima organizacional adecuado de igual manera con los clientes a la hora de enviar comunicados, información entre otros.

Cuando se busca la creación de una estructura organizacional dentro de la empresa son varios los aspectos que se deben tomar en cuenta. Como lo son los modelos de a implementar (modelos mecánicos y orgánicos). Dependiendo del tipo de empresa y del entorno en el que se encuentra la misma

Proceso de reclutamiento, selección y contratación: debido a que la empresa está creciendo se debe implementar un modelo o plan en el área de talento humano generando así un control adecuado; para el desarrollo de este proceso es imprescindible conocer las especialidades y habilidades requeridas con objeto de cumplir cabalmente con todas las actividades que se necesitan.

Antes de cubrir cualquier vacante, se deben desarrollar las siguientes actividades: definición de cada puesto, reclutamiento de las partes interesadas, selección y contratación, además de tener en cuenta los costos que involucran estas actividades.

Implementación de un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST): teniendo la importancia de prevenir las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo a los cuales están expuestos los colaboradores que estará basada en los principios del ciclo PHVA (Planificar, hacer, verificar y actuar) de tal manera que logre la aplicación de las medidas prevención y control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo, reduciendo al mínimo los incidentes, accidentes y enfermedades laborales que se puedan presentar.

De tal forma se realiza paso a paso la guía de SG-SST del ministerio de trabajo.

1.6 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

1.6.1 Título

Plan de mejoramiento de las áreas funcionales del Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare - IFEG.

1.6.2 Objetivo General.

Diseñar un plan de mejoramiento de las áreas funcionales del Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare - IFEG.

1.6.3 Objetivos Específicos

1. Analizar la situación actual de las áreas funcionales del Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare - IFEG.
2. Formular estrategias de mejoramiento para las áreas funcionales del Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare - IFEG.
3. Diseñar propuestas de mejoramiento en las áreas funcionales del Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare – IFEG.

1.6.4 Justificación.

El Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare, es una entidad pública que surge en el 2003, llevando aproximadamente 17 años dentro de la Gobernación del departamento Guaviare, cabe señalar que ya tiene un proceso de generación en la ciudad, que ha crecido y ejecutado proyectos o actividades de desarrollo económico con la población Guaviarenses, de manera que la información de los procesos, aspectos, imagen e identidad no están actualizados, esto quiere decir que su crecimiento en pleno siglo se ha considerado básico siendo esta una entidad pública potencial en el desarrollo económico del departamento del Guaviare, desentendiéndose de las herramientas y funciones que le permitirían posicionarse e independizarse, generando así sus propios recursos, ejecutando proyectos y contratando personal en las mejores condiciones, también como desarrollar una estructura organizacional acorde a su presente y tener mejor reconocimiento comunicativo en los sectores económicos

El Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare se encuentra establecido el área administrativa, partiendo es esto es evidente que las demás áreas funcionales no se encuentran organizadas para dar cumplimiento a las obligaciones y metas dentro de la entidad pública. Por lo tanto, las labores de los funcionarios se

rigen únicamente a cumplir órdenes, lo cual genera un ambiente de poca proyección y metas estratégicas, por esta razón es importante diseñar un plan de mejoramiento en las áreas funcionales del Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare, permitiendo a los trabajadores cumplir con las metas establecidas dentro de la entidad, dando mejor servicio, generando sentido de pertenencia y ser reconocidos por parte de la población Guaviarenses.

1.6.5 Cronograma

Tabla 7 Cronograma de Gantt

ACTIVIDADES	FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Inicio práctica e inducción del conocimiento de la empresa y asignación de cargo.																				
Recopilación de la información.																				
Desarrollo del diagnóstico de empresa.																				
Creación de propuesta a implementar																				
Envió de primer informe																				
Analizar e identificar las necesidades existentes en las áreas funcionales.																				
Desarrollo de las soluciones planteadas en base al plan de mejoramiento en las áreas																				

funcionales.																				
Información por parte de la empresa con relación a la propuesta plantada.																				
Desarrollo de los objetivos de la propuesta.																				
Avances del segundo informe																				
Determinar las soluciones a las necesidades planteadas.																				
Envío del segundo informe.																				
Correo recibido con corrección.																				
Corrección de trabajo																				
Desarrollo del tercer informe.																				
Estructura del trabajo.																				
Entrega del tercer informe final.																				

Fuente: Daniela Franco, (2020).

2. DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

2.1 TITULO

Plan de mejoramiento de las áreas funcionales del Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare - IFEG.

2.2. DESARROLLO DE LA PROPUESTA.

2.2.1. ÁREA ADMINISTRATIVA

El área administrativa ocupa un lugar de máxima importancia dentro de la entidad. Teniendo en cuenta que desde esta área se planifica, dirigen y coordinan las diversas áreas funcionales de la entidad.

El área Administrativa nos ayuda a operar de forma eficiente y efectiva. Están conformadas por Finanzas, Tecnología de la Información, Recursos Humanos, Administración, Mercadotecnia, Conocimiento y Desarrollo de Negocios.

2.2.1.1. ANALISIS DEL AREA ADMINISTRATIVA

El Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare maneja el área administrativa, ya que cuenta con servicios públicos, finanzas adecuadas, personal profesional, equipos y el conocimiento suficiente para que la entidad continúe con su actividad laboral, por otro lado, los servicios que ofrece esta entidad son beneficiaria para los sectores económicos del departamento, enfocándose en su desarrollo.

Por otra parte, el Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare – IFEG, en cuanto a su planeación organizacional no se encuentra actualizada, de manera que las metas propuestas a la cual se encamina la organización de la entidad pública, la misión, visión y valores y principios corporativos no están definidos para su personal estando total actualización. Por esta razón es importante que los trabajadores tengas claro las funciones y las metas a la que se quieren llegar para el crecimiento e independización del IFEG.

2.2.1.2. ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO

Es importante que para el área administrativa se tenga conocimiento de las áreas funcionales que se encuentran en la entidad, puesto que aún no se tiene una apropiación de las obligaciones que tiene cada uno de los contratistas, de ante mano es importante la actualización y desarrollo del organigrama para identificar estas áreas. Por otra parte, es necesario que la administración tenga apropiación del Instituto, para poder liderar a sus trabajadores, dando capacitaciones para que estos generen un sentido de pertenencia y tengan mejor comunicación para el cumplimiento de las metas que se exigen.

Teniendo en cuenta las necesidades del área administrativa, se plantean las siguientes estrategias

- Lograr un compromiso por parte de la junta directiva y el gerente general del IFEG.
- Incentivar la participación y compromiso de equipo por parte de los trabajadores para dar cumplimiento a las metas.
- Actualizar la planeación del Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare – IFEG, en cuanto a la misión, visión, políticas, valores, principios.
- Diseñar la estructura organizacional del Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare – IFEG

2.2.1.3. PROPUESTA PLAN DE MEJORAMIENTO ÁREA ADMINISTRATIVA.

En este objetivo se encuentran algunas de las propuestas para el plan de mejoramiento de las estrategias en las áreas funcionales del Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare – IFEG.

Misión:

Promover el bienestar general de la calidad de vida en la población guaviareense, gestionando, controlando y ejecutando políticas, actividades, programas y proyectos en los diferentes sectores económicos, con el fin de fomentar y contribuir al desarrollo económico, social, ambiental, cultural, tecnológico y empresarial del departamento del Guaviare.

Visión: En el 2025 el Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare – IFEG, estará posicionada como una entidad independiente, líder en el desarrollo económico en los diferentes sectores susceptibles, generando empleo, riqueza y bienestar de la calidad de vida de la población a nivel local, regional y nacional.

Valores:

- **Respeto:** La comprensión y aceptación de los derechos y deberes que tienen las personas y de su condición de seres humanos.
- **Honestidad:** La actuación individual y colectiva de todos los miembros de su comunidad académica se realizará con transparencia y ética
- **Espíritu Científico:** La actitud y disposición de emplear métodos adecuados, basados en el conocimiento en la solución de los problemas y en el desarrollo de los proyectos necesarios para el cumplimiento de la misión y visión.
- **Calidad:** El crecimiento y cualificación permanente hacia la excelencia de sus funciones misionales y de las personas que consolidan la unidad administrativa especial IFEG.
- **Trabajo en Equipo:** Ayudar, cooperar y apoyar a sus compañeros cuando ellos lo necesiten y/o lo soliciten.

Principios:

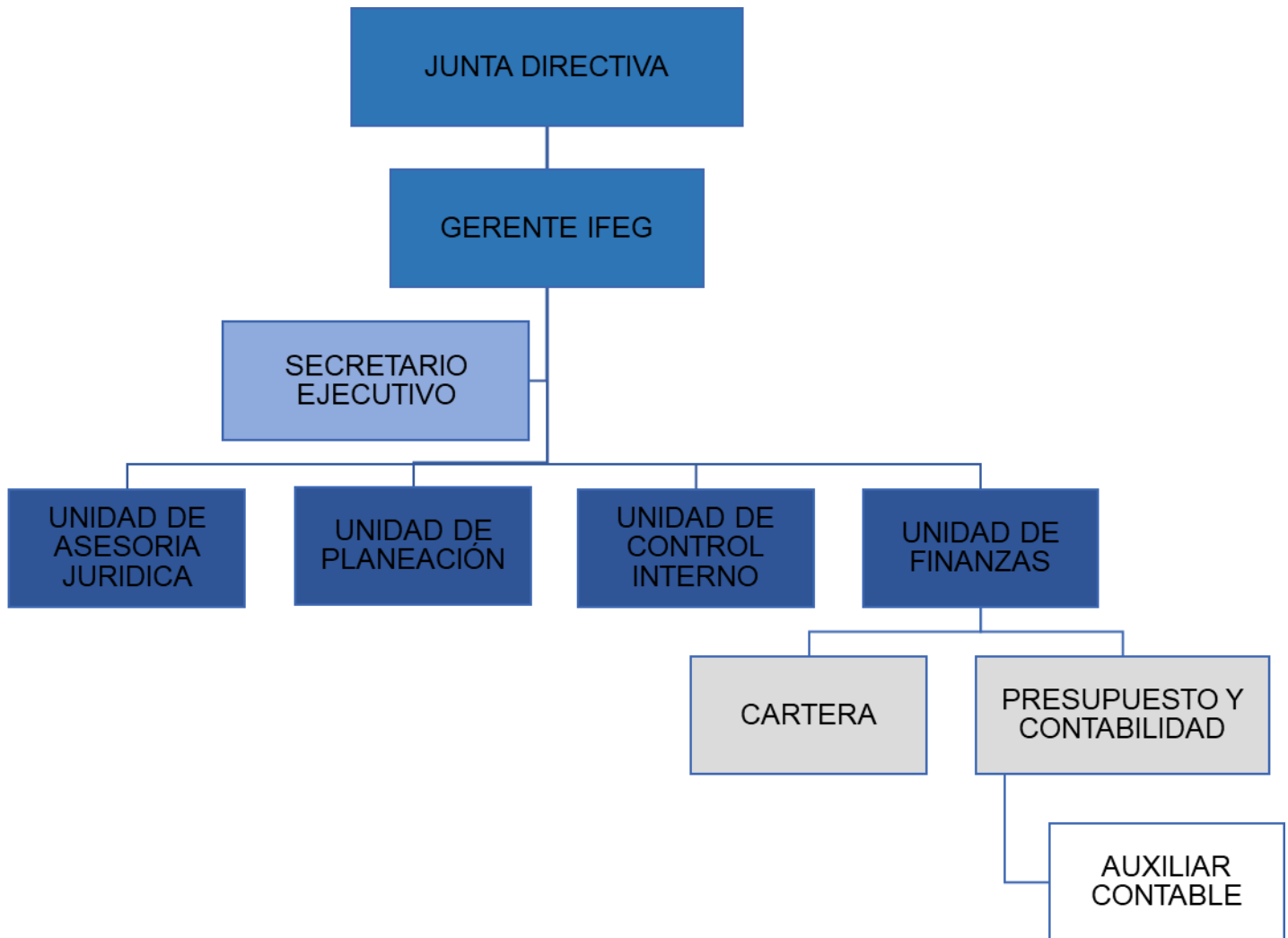
- El Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare – IFEG practica en todas sus actuaciones los criterios de eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de los recursos y mantiene una disposición permanente para cumplir su misión aplicando métodos modernos de gestión.
- El Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare – IFEG mantendrá un espíritu abierto a las relaciones con todos los actores sociales y económicos para generar acciones, que, en el ámbito de su quehacer, construyan sinergias positivas para el desarrollo social y económico del Departamento.
- El Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare – IFEG promueve la creación, desarrollo, adaptación y transformación del conocimiento en todos sus aspectos para el buen funcionamiento de la misma.
- El Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare – IFEG manifiesta su compromiso con la democracia, la equidad, la justicia social, la paz y el desarrollo humano, los cuales serán pilares fundamentales en su labor.

- Las actividades se desarrollan en un ambiente de pluralismo, diversidad de ideas, enfoques, concepciones y pensamiento, permitiendo cultivar un espíritu crítico, proactivo y creativo.

Organigrama:

El Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare, se identificaron falencias en la estructura organizacional, ya que no se tienen identificadas sus áreas funcionales que conforman a la entidad pública, de esta manera mediante la elaboración de la estructura organizacional permite presentar una información actualizada de las áreas funcionales que se implementan en IFEG actualmente. Con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones correspondientes a estas. (Corporación Colores de Vida, 2015).

Ilustración 1 Organigrama IFEG



FUENTE: Daniela Franco, 2020.

Junta directiva:

La junta directiva tendrá como función general la orientación del Instituto. De conformidad con el Decreto de Ordenanza N°116 de fecha

8 de mayo de 2003, que lo creó y los presentes estatutos, dictará las normas de su administración y velará porque tanto las disposiciones estatutarias como las que ella expida, sean de observancia estricta y cumplida ejecución.

La junta o concejo directivo estará conformado por cinco (5) miembros así:

1. El Gobernador del Departamento del Guaviare
2. El secretario de hacienda y crédito público del Departamento
3. El Departamento Administrativo de Planeación Departamental
4. El alcalde del Municipio de San José
5. Un alcalde quién actuará como representante de los municipios del Retorno, Calamar y Miraflores.

Gerente IFEG:

El Gerente del IFEG, es el representante legal de la entidad pública, por lo tanto, es responsable de la dirección, organización, control, evaluación, administración, ejecución y buen uso y custodia de todos los bienes, muebles e inmuebles y recursos financieros del Instituto.

Secretario ejecutivo:

El secretario ejecutivo del IFEG es la mano derecha del gerente, el cual proporciona apoyo directo, gestionan sus agendas y se encarga de sus citas. Además, planifican, organizan, coordinan y controlan todas las

actividades, procedimientos y documentos tanto administrativos como operativos.

Unidad de planeación:

La unidad de planeación se encarga de Coordinar, administrar, ejecutar y gestionar los programas de cooperación, entidad pública “responsabilidad social”, dirigidos a la población en general, especialmente a la población vulnerable de la región, al desarrollo sostenible ambiental y turístico del departamento del Guaviare.

Unidad de control interno:

Control Interno es conocer, analizar, aprobar y dar seguimiento con apoyo de la Unidad de Control Interno, sobre temas y procesos relevantes vinculados con la gestión y mejora en la administración, a fin de fortalecer el Sistema de Control Interno institucional y de dar cumplimiento de los objetivos establecidos en la Ley General de Control Interno, referentes a proteger y conservar el patrimonio público, confiabilidad y oportunidad de la información, eficiencia y eficacia de las operaciones y el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico

Unidad de finanzas

La Unidad de Finanzas es responsable de diseñar, obtener, gestionar y controlar los recursos presupuestarios anuales para el funcionamiento del IFEG, a través de la formulación del proyecto presupuestario de la

identidad, la distribución de los recursos y el registro de la ejecución presupuestaria institucional. El cual hacen parte de:

Contabilidad y presupuesto:

El proceso contable consiste en mantener un registro, relevante, comprensible, Confiable y verificable de las operaciones financieras del INSTITUTO, que permita realizar un adecuado control y seguimiento de la información, así como obtenerlos estados económicos-financieros y patrimoniales, garantizando herramientas para la planeación y toma de decisiones.

Cartera:

La cartera es el principal activo del Instituto, es importante tener un adecuado manejo, gestión, administración, control y aseguramiento de garantías reales que respalden las operaciones de crédito. Lo anterior al evidenciarse que los pagarés que respaldan las obligaciones están en constante exposición, sin ninguna medida de seguridad, siendo altamente riesgoso para la entidad.

Unidad asesoría jurídica:

La unida De asesoría jurídica es La encargada de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los procedimientos y actividades relacionadas con la asesoría legal que debe brindar al Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare. Ejercita todas las acciones judiciales que sean de interés para la entidad pública, así como actuar

frente a las pretensiones judiciales promovidas contra el Instituto y sus autoridades. También esta se encarga de legalizar las contrataciones de los funcionarios en la parte legal.

2.2.2. ÁREA DE MARKETING

El área de marketing cumple un papel fundamental dentro de las organizaciones pues este se define como un conjunto de técnicas que permite a las empresas adquirir, crear, producir, distribuir, promocionar y vender ideas comerciales, productos ya sean bienes o servicios, con el fin de satisfacer los objetivos de ganancias y necesidades de los clientes. De manera que es importa implementar e identificar esta área al Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare IFEG.

2.2.2.1. ANÁLISIS DEL ÁREA DE MARKETING

El Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare IFEG, se encuentra ubicado en el segundo piso de la Gobernación del Guaviare, donde se puede visualizar el espacio requerido para ejercer la actividad de esta entidad de prestación de servicios público, cabe destacar que el institutito cuenta con las herramientas y recursos para el servicio a la población Guaviarense; estos a su vez, se clasifican de acuerdo a sus características y uso. Por un lado, los encargados es el equipo de trabajo de la nueva administración, donde desarrollan y ejercen en las áreas funcionales son de manera integral ya que no se encuentran definidas las áreas funcionales de la entidad pública.

También es importante destacar que la entidad pública no está visible a la población Guaviarense, puesto que no tienen conocimiento de la

existencia de esta, la imagen y los medios de comunicación no son existentes. Él es importante modificar e implementar en esta área de marketing.

Servicios: Teniendo en cuenta que los servicios y actividades que desarrolla y ofrece el Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare – IFEG, son poco conocidos por parte de la población Guaviarenses o no tienen conocimiento, por la falta de información, puesto que no se ha influenciado o promocionado estos servicios, también la nueva administración ha implementado nuevos servicios que apoye los sectores económicos del Guaviare que se llevarán a cabo durante su administración.

Por otro lado, la entidad pretende ofrecer a la población Guaviarenses menor interés en los créditos, facilidad de pagos y requisitos, ya que esta entidad vela por el desarrollo de económico del Guaviare.

2.2.2.2. ESTRATEGIAS PLAN DE MEJORAMIENTO

Teniendo en cuenta las necesidades de mejoramiento en el área de marketing, se plantean las siguientes estrategias:

- Diseñar la imagen corporativa del Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare – IFEG; Logo, slogan, tarjetas de presentación.
- Crear estrategias de prestación de servicios

- Diseñar formato de sugerencias.
- Diseñar dotaciones para el equipo de trabajo, permitiéndoles dar mejor identidad.

2.2.2.3. PROPUESTA PLAN DE MEJORAMIENTO

En estos objetivos se dan a conocer alguna de las propuestas para el desarrollo de las estrategias del plan de mejoramiento.

- **DISEÑO DE IMAGEN CORPORATIVA.**

Logo

Ilustración 2 Logo IFEG



Fuente: Nancy (Diseñadora), 2020.

Significado logo IFEG.

El logo tiene 3 elementos.

1. Las iniciales empresa.
2. **La flecha o indicador:** Significa hacia arriba desarrollo, crecimiento alza y auge.
3. **Las 3 figuras:** Representan personas, comunidad de distintas áreas por el tema de la expansión que se quiere con la entidad,

teniendo en cuenta que esta no es solo para el Guaviare, sino que se amplíe a otros Departamentos y Regiones.

Tiene además los colores representativos del departamento (amarillo, rojo y verde), expresando la diversidad de la comunidad, teniendo en cuenta la población, trabajadores empresarios y los diferentes grupos poblacionales.

Slogan

“Por un mejor crecimiento económico de nuestra población Guaviarenses”

Tarjeta de presentación



Fuente: Daniela Franco, 2020.

- **ESTRATEGIAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**

1. Brindar al cliente seguridad y confianza de los servicios de microcréditos, créditos agropecuarios, créditos asociativos y créditos educativos que ofrecen en el IFEG.

2. Realizar actualizaciones de los servicios de microcréditos, créditos agropecuarios, créditos asociativos, créditos educativos y actividades de que ejecuta como proyectos de MUCAO 1 y MUCAO 2, entre otras actividades de campo como encuestas, recorridos por el departamento, logros, reuniones IFEG mediante redes sociales u otros medios permitiéndole a la población tener mejor conocimiento de sus aportes.
3. Brindarle al cliente beneficios y ofertas de créditos como asesorías, capacitaciones, facilidades de pagos, cuotas mas bajas o asequibles, acuerdo de pago para paz y salvo con los deudores morosos.
4. Ampliar la línea de servicios que aporten a los sectores económicos del departamento. Como una línea de crédito para los contratistas de suministros el cual realizan un contrato con una entidad para suministrar alimentos, refrigerios, construcción u otros que requieran un préstamo para dar cumplimiento a estas necesidades, apoyando de esta manera al micro empresario.
5. Ofrecer a los clientes garantías de los servicios de microcréditos, créditos agropecuarios, créditos asociativos, créditos educativos, asesorías y capacitaciones de gastos, costos, renovación de establecimiento, calidad de productos, estrategias de ventas que le permita fortalecer su establecimiento.

6. Apoyar, asesorar y capacitar los proyectos agrícolas, empresariales, tecnológicos y educativos.
7. Brindar a los clientes facilidades de pagos en diferentes corresponsales o aplicaciones.
8. Realizar seguimiento a las entidades o clientes que requieren de créditos o servicios para un mejor uso.
9. Uso de redes sociales, página web u otros medios de comunicación.

- **FORMATO DE SUGERENCIAS**

- **DOTACIONES PARA EL EQUIPO DE TRABAJO**

HOMBRE

MUJER



Fuente: Nancy (Diseñadora), 2020.

2.2.3. ÁREA DE PRODUCCIÓN/SERVICIOS

El Instituto de Fomento y Desarrollo Económico Del Guaviare IFEG en respuesta a la necesidad del departamento del Guaviare en materia de fortalecimiento al crecimiento y desarrollo económico, cuenta con los siguientes productos, 4 líneas de Crédito, de las cuales 3 están destinadas al apoyo al microempresario mediante el fortalecimiento y una dedicada al apoyo del fortalecimiento a la población a través de la educación, en este orden, se tienen las siguientes líneas de crédito:

Tabla 8 Línea de créditos IFEG

LÍNEA DE CRÉDITO	MICROCRÉDITO				
Tasa de interés	2%	Monto máximo	\$10.000.000	Plazo	36 meses
Dirigido a:	Personas con establecimiento comercial legalmente constituidos				

LINEA DE CREDITO	AGROPECUARIO				
Tasa de interés	2%	Monto máximo	\$10.000.000	Plazo	36 meses
Dirigido a:	Personas con fincas, parcelas con escrituras				
LINEA DE CREDITO	ASOCIATIVO				
Tasa de interés	2%	Monto máximo	\$40.000.000	Plazo	36 meses
Dirigido a:	Asociaciones legalmente constituidas.				

Fuente: IFEG.

Cada línea de crédito presenta una serie de requisitos, los cuales se relacionan a continuación:

- **Línea de Crédito a Microempresarios:** Requisitos: Fotocopia de cédula ampliada al 150% Certificado de Ingresos y egresos – Estados Financieros (Emitido por un Contador) Cámara de Comercio Vigente Presentación de la Propuesta de Inversión Licencia de Funcionamiento (según la actividad) Fotocopia de documentos propiedad bien raíz o vehículo
- **Línea de Crédito Asociativos:** Listado socios activos Copia del acta autorización de crédito IFEG firmado por la Junta Directiva de la Asociación Documento del Representante legal de la asociación
- **Línea de Crédito Agropecuarios:** Fotocopia de la cédula ampliada al 150% Certificado de ingresos y egresos – Estados

Financieros (Emitidos por un contador) Documento de posesión
(certificado de libertad INCODER) Cotización Plan de Inversión
Referencias JAC

- **Línea de Crédito Educativo:** Copia del documento de identidad del estudiante ampliado al 150% Certificación de admisión de la universidad (estudiantes primer semestre) Historial académico (estudiantes de segundo semestre en adelante) Formulario de Solicitud IFEG Recibo de pago de la universidad Estudio crediticio

Servicios.

Adicionalmente a los productos mencionados anteriormente, el Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare IFEG mediante la ejecución de convenios con otras entidades de carácter tanto público como privado, ofrece a la población interesada los siguientes servicios:

- Asesoría
- Capacitaciones
- Apoyo en la Formulación de Proyectos
- Apoyo en la Promoción
- Ejecución de Proyectos
- Acompañamiento
- Apoyo Técnico

- Financiación de Proyectos

Lo anterior permite concluir que si bien el IFEG plantea cuatro productos básicos (4 líneas de crédito), el campo de acción o la población que puede acceder a ellos es amplia, teniendo en cuenta las características a quien va dirigido. (Gobernación del Guaviare, 2 de Julio 2015)

2.2.3.1. ANÁLISIS DE ÁREA DE PRODUCCIÓN/SERVICIOS.

Teniendo en cuenta la línea de créditos que ofrece el Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare – IFEG. Se planea actualizar puesto que a futuro se están fomento alianzas con diferentes entidades del departamento para que estos puedan apoyar en los servicios y actividades que se ejecutaran en la administración actual teniendo en cuenta que la entidad se encuentra en desconocimiento por parte de la población dando a conocer como una entidad que no aporta nada al gobierno, por esta razón se enfocaran en apoyar a todos los sectores económicos del departamento del Guaviare.

La aprobación de estos servicios que se planean ampliar se llevara a cabo mediante un proceso el cual los infiltrados en estos en este caso los nuevos aliados tomaran la decisión de apoyar y participar en esta actividad a partir de las necesidades de ejecutar para el desarrollo económico del Guaviare.

En cuento a la ubicación del Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare – IFEG, el establecimiento donde elabora el equipo de trabajo no se encuentra en las mejores condiciones, puesto que es evidente las inundaciones el cual puede dañar documentos y otras herramientas, también el espacio no esta acorde a los trabajadores ya que estos se encuentran ajustados careciendo de su espacio laboral. Carece de señalización y de distribuciones de planta acorde a las actividades realizadas.

2.2.3.2. ESTRATEGIAS PLAN DE MEJORAMIENTO.

A partir de los hallazgos encontrados en el análisis del área de producción/servicios se plantean las siguientes estrategias para el mejoramiento de estas.

- Implementar nuevo servicio de línea para contratistas y proyecto de Desarrollo empresarial en el IFEG.
- Crear un folleto informativo de requisitos para adquirir los servicios de microcréditos, créditos agropecuarios, créditos asociativos y créditos educativos.
- Diseñar la distribución del área laboral.

2.2.3.3. PROPUESTA PLAN DE MEJORAMIENTO

Teniendo en cuenta las necesidades para el área de producción/servicios se proyectará una de las propuestas estratégicas para el mejoramiento de esta:

Nuevo servicio.

- **Línea de crédito contratistas:** Esta línea de crédito se dará a los contratistas, puesto que estos participan en concursos en diferentes entidades el cual tendrán que suministrar alimentos, refrigerios, eventos, construcciones, servicios técnicos entre otros que se requieran cierta cantidad de recursos y para esto requerirán de un crédito a un bajo interés y facilidad de pago que el IFEG pueda aportar teniendo en cuenta que esta entidad apoya a los microempresarios.

Proyecto

- **Desarrollo empresarial:** Teniendo en cuenta la reactivación necesario y desarrollo en los diferentes sectores económicos se está ejecutando un proyecto de desarrollo empresarial el equipo del IFEG estará desarrollando un plan de acción para mejorar estas necesidades, también este permitirá la participación de entidades como la Cámara de Comercio, SENA, FAO (Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la

agricultura), ADR (Agencia de desarrollo rural), Alcaldía municipal, ICA Instituto Colombiano agropecuario) y Gobernación, el cual se requerirá de su apoyo mediante un convenio que favorecerá a cada una de las entidades. Este proyecto se llevará a cabo por el equipo de desarrollo empresarial del IFEG quien estará liderando, haciendo investigación, encuestas y recorridos de campo a los sectores económicos, está desarrollando plan de acción, objetivos que le permitirán llegar a su Meta durante los cuatro años de administración.

Desarrollo Empresarial



Fuente: IFEG, 2020.


Recorrido Base de Datos
Tenderos del Guaviare.



- **Folleto informativo de requisitos de línea de créditos IFEG.**

Requisitos codeudor para créditos IFEG

- Empleado público nombrado y capacidad de endeudamiento.
- Fotocopia cedula al 150%.
- Certificado laboral vigente.
- Dos últimos desprendibles de pagos.




INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL GUAVIARE

“Por un mejor crecimiento económico de nuestra población Guaviarense”

2do Piso Centro Administrativo Departamental
Carrera 24 N° 7 – 81 San José del Guaviare
Teléfono: 5840514
Celular : 321.2496779
Correo electrónico: Ifeguaviare@gmail.com

Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare—IFEG



IFEG

“Por un mejor crecimiento económico de nuestra población Guaviarense”

Teléfono: 5840514
Celular: 321.2496779

Fuente: Daniela Franco, 2020.

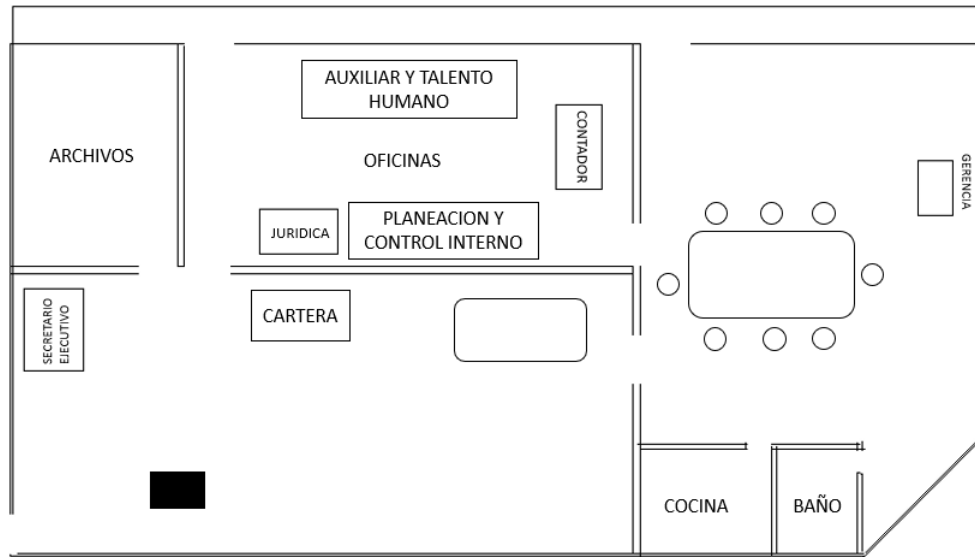
Créditos IFEG	Créditos Agropecuarios	Créditos Educativo
<p>Microcréditos</p> <p>Requisitos deudor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia cedula al 150% • Certificado de ingresos y egresos • Cámara de Comercio vigente • Presentación propuesta de inversion • Licencia de funcionamiento. • Certificado de tradición y libertad de un bien raíz y/o vehículo. 	<p>Requisitos deudor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia cedula al 150%. • Certificado de ingresos y egresos. • Documento de posesión (Certificado de libertad INCODER). • Cotización plan de inversion. • Referencias JAC. • Certificado de tradición y libertad de un bien raíz y/o vehículo. <p>Créditos Asociativos</p> <p>Requisitos deudor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de socios activos. • Copia acta de autorización de créditos IFEG firmado por la junta directiva de la asociación. • Documento del representante legal de la asociación. • Certificado de tradición y libertad de un bien raíz y/o vehículo. 	<p>Requisitos deudor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia cedula al 150%. • Certificado de admisión a la universidad. • Historial académico (segundo semestre en adelante) • Formulario de solicitud del IFEG. • Recibo de pago de la universidad. • Estudio crediticio. • Certificado de tradición y libertad de un bien raíz y/o vehículo. <p>“Por un mejor crecimiento económico de nuestra población Guaviarense”</p> <p>2do Piso Centro Administrativo Departamental. Carrera 24 N° 7 – 81 San José del Guaviare Teléfono: 5840514 Celular : 321.2496779 Correo electrónico: Ifeguaviare@gmail.com</p>

Fuente: Daniela Franco, 2020.

Distribución del área laboral.

Antes

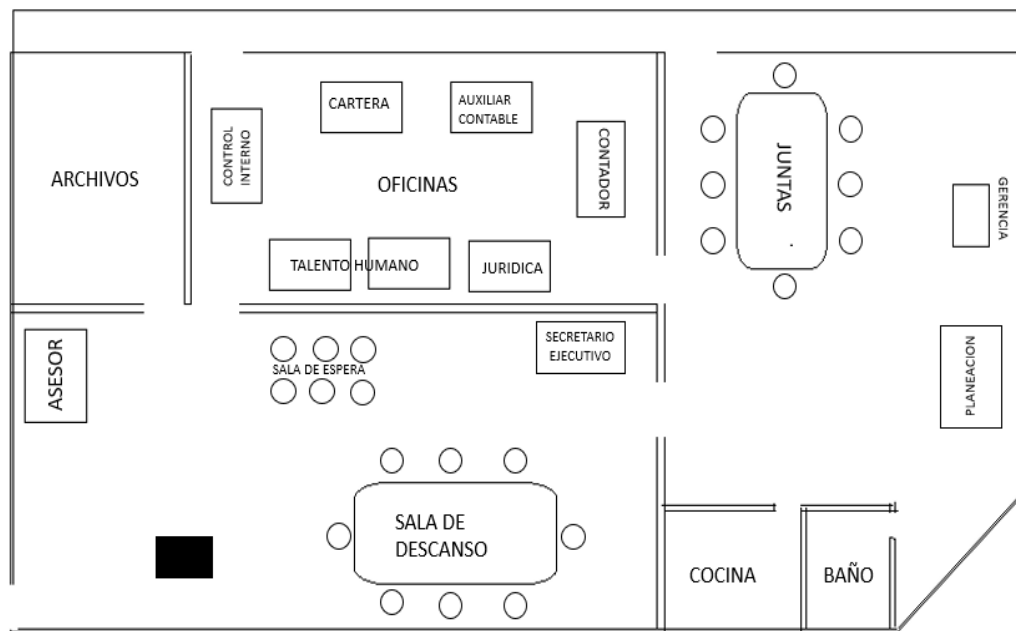
Ilustración 3 Área laboral actualmente IFEG



FUENTE: Daniela Franco, 2020.

Despues

Ilustración 4 Distribución área laboral.



Fuente: Daniela Franco, 2020.

2.2.4. ÁREA FINANZAS

Está constituida por un conjunto de actividades tendientes a lograr los objetivos de custodiar e invertir los valores y recursos de una empresa, a mantener los sistemas de información adecuados para el control de activos y operaciones de dicha empresa y a proteger el capital invertido.

2.2.4.1. ANÁLISIS DEL ÁREA DE FINANZAS

El Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare IFEG, desea adoptar procedimientos tendientes a garantizar la transparencia en la selección del contratista, el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la correcta ejecución de los contratos.

En esta área es muy compleja puesto que son ajenos a la información, pero se ha podido identificar que se dificultan en el atraso en la

información de los pagos de los clientes, de esta manera, no se actualiza o reporta esta información a su tiempo, de tal manera que se tiene buena comunicación con el encargado de revisado.

2.2.4.2. ESTRATEGIAS PLAN DE MEJORAMIENTO

- Implementar seguimiento técnico del software contable y de cartera a los contratistas en el área financiera para que tengan mejor capacidad a la hora del uso de adecuado de plataformas, herramientas y metodologías que puedan favorecer a esta área y no tengan dificultades a la hora de subir información incoherente o fallida.
- Consolidar un proceso de convenio con PSE el cual permita a los clientes realizar pagos en línea a la entidad de manera segura y esta entidad tenga mejor información puntual de estos pagos de los servicios de microcréditos, créditos agropecuarios, créditos asociativos y créditos educativos que ofrecen en el IFEG

2.2.4.3. PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

Soporte técnico periódico – vía remota (internet)

1. Objetivo

- Conocer el uso y cambios de software J3.
- **Temas:** Software J3 contable, presupuesto y cartera.
- **Tiempo:** 15 (Quincenalmente)

- **Herramientas:** vía remota - internet
- **Responsables:** soporte técnico (Proveedores de software J3)

2. Justificación.

Teniendo en cuenta la necesidad que área de finanzas requiere con mayor frecuencia de manera quincenal un soporte técnico puesto que es una de las herramientas mas necesarias para el proceso de contables, presupuestales y de cartera ya que esta permite el desarrollo en finanzas, informe de contaduría, fiscalía, presupuestos, recursos que cuenta la empresa de ingresos y egresos, pagos de los convenios, recursos para contratación y aportes que realiza la gobernación.

- **Convenio con PSE (Pagos seguros en línea).**



¿Cómo funciona?

Para algunos Internet es un medio, para otros un gran negocio con el botón de Pagos Seguros en Línea-PSE

ACH COLOMBIA revoluciona el mundo de los negocios, fomentando su herramienta operativa de comercio electrónico: el botón de Pagos Seguros en Línea - PSE. Este servicio permite a las empresas ofrecer a sus clientes la posibilidad de realizar pagos y/o compras, debitando los recursos en línea de la Entidad Financiera donde el cliente tiene su dinero y depositándolos en la Entidad Financiera recaudadora que defina la Empresa o Comercio. (PSE , s.f.)

El botón de Pagos Seguros en Línea - PSE funciona en la red permitiendo miles de compras y millones de transacciones.

La vitrina de hoy está en Internet y por ello el botón de Pagos PSE, se convierte en la solución Segura, fácil y práctica para el crecimiento de su empresa.

Ventajas y Beneficios para Empresas, Pymes y Comercios:

- ✓ Confirma e identifica en línea y en tiempo real las transacciones.
- ✓ Concilia automáticamente la información.
- ✓ Ahorra gastos operativos, tiempo y recursos.
- ✓ Evita errores en pagos y/o recaudos.
- ✓ Acceso a 18 millones de cuentas corrientes/ahorros en 17 entidades financieras.
- ✓ Aumento en los niveles de recaudo.

- ✓ Descongestiona los puntos de atención

Ventajas y Beneficios para Usuarios:

- ✓ Permite hacer transacciones sin moverse de su hogar u oficina.
- ✓ Brinda seguridad y agilidad al reducir el manejo de efectivo.
- ✓ Facilita y ofrece comodidad en sus pagos y/o compras.
- ✓ Disponible las 24 horas de día, 7 días a la semana y todos los días del año.
- ✓ Confirma en línea las transacciones.

Requisitos adicionales para vinculación

Empresas que presten servicios de préstamos, recuperación de cartera y colocación: Indicar en su objeto social la actividad de colocación. De ser una Fintech, debe estar afiliada a la asociación Fintech. Debe ser presentada por una Entidad Financiera

2.2.5. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

El área de talento humano está relacionada con la planeación, organización, desarrollo y coordinación y el control establecido para promover el desempeño eficiente del personal, así como también brindar el medio que permite a las personas que colaboran en la administración del talento humano, alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo. En esta época podemos destacar tres aspectos que sobresalen por su importancia a saber: La globalización, el permanente cambio de contexto, y la valoración del conocimiento.

2.2.5.1. ANÁLISIS ÁREA DE TALENTO HUMANO

Teniendo en cuenta que el Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare, no cuenta con un área de talento humano el cual este establecida, por ende, solo se hace participe asesor jurídico el cual solo se encarga de llevar la parte legal de las contrataciones, partiendo de esto es importante destacar que el área de talento humano es necesario en una empresa el cual permitirá seleccionar y contratar personal capacitado para las funciones requeridas de IFEG. También una de las funciones que ejecutaría esta área es la incentivación a los trabajadores que permita conocer sus habilidades y apoyar en el trabajo en equipo.

Aunque los cambios de contratar personal pueden generar más gastos innecesarios, aunque se piensa que una implementación de esta área encargado puede traer ideas frescas a la entidad pública.

2.2.5.2. ESTRATEGIAS PLAN DE MEJORAMIENTO.

A partir de las necesidades de mejoramiento para el área de talento humano se proponen las siguientes estrategias:

- Diseñar el Manuel de funciones para cada cargo.
- Definir un proceso para selección de personal.
- Crear mecanismos de participación para los trabajadores del IFEG.
- Establecer incentivos para el equipo laboral, estimulando las conductas para dar un mejor de desarrollo de las metas establecidas.
- Diseñar material de comunicación entre el equipo de trabajo.

2.2.5.3. PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

En este objetivo se presentan algunas de las propuestas para el desarrollo de las estrategias

- **Manuel de Funciones**

Área administrativa.

Denominación de empleo: Gerente	CARGO JEFE INMEDIATO:
Dependencia: Gerencia General	CARGO QUE SUPERVISA: Finanzas, responsable del SG-SST, jefe de marketing, jefe de personal y jefe de

	servicio
Nivel Directivo	Numero de cargo: 1
OBJETIVO: Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos, encaminados a cumplir con la misión del IFEG.	FRECUENCIA: Diaria
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo, dictar los actos administrativos que le correspondan y realizar las actividades conducentes al cumplimiento del Objetivo de la Unidad Administrativa Especial. 2. Formular planes, programas y proyectos relacionados con la prestación de servicio de competencia del instituto. 3. Fijar los lineamientos para la implementación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el planeamiento de los servicios, contratación con terceros, seguimiento y evaluación, de acuerdo a los objetivos, proyectos y metas institucionales. 4. Establecer las estrategias encaminadas a asegurar la gestión de recursos públicos y privados que permitan el desarrollo de los planes, programas y proyectos del IFEG según las necesidades institucionales. 5. Fijar los lineamientos para la administración del talento humano, la gestión financiera y de recursos físicos y tecnológicos de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 6. Promover y ordenar programas de capacitación técnica para funcionarios del IFEG en áreas afines al objeto de la misma, para estimular la incorporación de nuevas tecnologías, métodos de trabajo, conceptos de reingeniería y calidad en la búsqueda permanente de un alto rendimiento empresarial. 7. Dirigir, coordinar, orientar, vigilar y supervisar el desarrollo de las funciones a cargo de la unidad administrativa, de acuerdo con el plan de Desarrollo Departamental y la normatividad vigente. 8. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de funciones o programas de la organización y de su personal a disposición de la unidad administrativa y velar por el correcto funcionamiento. 9. Nombrar, promover y remover a los funcionarios del IFEG, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 10. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo, de conformidad con los cronogramas establecidos y la normatividad vigente. 11. Presentar para estudio y aprobación de Consejo Directivo, el anteproyecto del presupuesto acompañado de los informes o proyectos de ejecución y 	

los planes y programas requeridos para el desarrollo del objeto de este y que requiera la organización.

12. Coordinar y velar por el buen recaudo de los recaudos que se reciban, ordenar el gasto de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
13. Realizar y aprobar mediante acto administrativo las modificaciones presupuestales necesarias de la unidad administrativa acorde a las normas vigentes
14. Responder por la correcta ejecución del presupuesto.
15. Aprobar los estados financieros de la unidad administrativa de acuerdo con los estándares establecidos y la normatividad vigente
16. Presentar informes semestrales al consejo Directivo sobre las actividades desarrolladas, ejecución presupuestal, situación financiera, convenios realizados y otras de competencia del IFEG.
17. Velar por el cumplimiento, funcionamiento y resultados de los programas de asesoría, de apoyo institucional, convenios y contratos celebrados por el IFEG.
18. Aprobar la estructura técnica, legal y financiera de los proyectos a cargo de la unidad administrativa de acuerdo con las necesidades establecidas y la normatividad vigente.
19. Expedir los actos y celebrar los convenios y contratos con personas naturales o jurídicas, así como entidades públicas o privadas, necesarias para el cumplimiento del objeto y funciones de la unidad administrativa de acuerdo con la normatividad vigente.
20. Promover la coordinación de las actividades de la unidad administrativa con las entidades u organismos públicos que tengan relación con el cumplimiento de su objeto de conformidad con las necesidades de la entidad y el sector
21. Definir políticas de comunicación y velar porque se cumplan de manera integral y coherente de acuerdo a las necesidades de la entidad.
22. Poner a consideración del Gobierno Departamental, modificación a la estructura y planta de personal de la unidad administrativa de acuerdo con las necesidades de la entidad y el Departamento.
23. Ordenar los gastos y celebrar los contratos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones en el marco de la normatividad vigente.
24. Proponer el portafolio de servicio institucional y formular estrategias de promoción, comunicación, mercadeo y servicio al cliente.
25. Dirigir y desarrollar el sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.
26. Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Consejo Directivo de acuerdo

con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
27.Las demás funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL CARGO	
HABILIDADES:	CONOCIMIENTOS O NIVEL DE EDUCACIÓN: Sistema de gestión, Gerencia, administración. EXPERIENCIA: 3 años de experiencia
RESPONSABILIDAD:	SUPERVISIÓN: Alta CONTRATOS: Alta MATERIALES: Mediana DINERO: Alta Supervisión y control del personal en aras de garantizar el buen funcionamiento del Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare.
ACTITUDES:	Criterio de decisión y capacidad para la toma de decisiones, Pensamiento crítico, Comunicación, Creatividad, Autocontrol, Iniciativa, Intuición, Saber

	delegar
--	---------

Fuente: Daniela Franco, 2020.

Área administrativa

Denominación de empleo: secretario ejecutivo	CARGO JEFE INMEDIATO:
Dependencia: Secretaria General	CARGO QUE SUPERVISA:
Nivel Asistencial	Numero de cargo: 1
OBJETIVO: Ejecutar actividades relacionadas con la gestión del IFEG, mediante las labores asistenciales requeridas, así como, controlar, ejecutar y desarrollar las actividades que permitan el debido orden y normal funcionamiento, para garantizar una debida prestación del servicio.	FRECUENCIA: Diaria
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y velar por el correcto funcionamiento del despacho al que se encuentra adscrito, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina y; ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad. 2. Efectuar la recepción, radicación, clasificación, distribución y trámite de la correspondencia y documentos internos y externos. 3. Atender diligentemente a las personas que concurran al despacho, suministrándoles la información que requieran y que no esté sometida a reserva. 4. Registrar en la agenda los compromisos del Jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad. 5. Informar al jefe inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. 6. Redactar los oficios, memorandos, citas, invitaciones y demás del cumplimiento de los objetivos del instituto y darle el respectivo trámite. 7. Llevar un consecutivo de los Decretos y Resoluciones emitidos por la dependencia y demás Secretarías que lo requieran. 8. Contribuir al buen desempeño del despacho mediante el procesamiento oportuno de toda la información que en ella se produzca. 	

<p>9. Velar por la buena presentación y orden de la oficina.</p> <p>10. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad que la modifiquen o sustituyan.</p> <p>11. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administra encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</p> <p>12. 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.</p> <p>13. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.</p> <p>14. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.</p> <p>15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia. .</p>	
PERFIL DEL CARGO	
HABILIDADES:	<p>CONOCIMIENTOS O NIVEL DE EDUCACIÓN: Administrador público, secretario, administración, gestión</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año de experiencia laboral</p>
RESPONSABILIDAD:	<p>SUPERVISIÓN: Baja</p> <p>CONTRATOS: Mediana</p> <p>MATERIALES: Alta</p> <p>DINERO: Mediana</p>
ACTITUDES:	Actitud de servicio, Responsabilidad., Puntualidad., Buenas relaciones interpersonales, Presentación personal., Orden, Honestidad y seguridad.

Fuente: Daniela Franco, 2020.

Área de marketing.

Denominación de empleo: Planeación	CARGO JEFE INMEDIATO: Gerente
Dependencia: Unidad de planeación	CARGO QUE SUPERVISA: Coordinar, administrar, ejecutar y gestionar los programas de cooperación, entidad pública y jefe de marketing
Nivel: Profesional.	Numero de cargo: 1
OBJETIVO: Formular, organizar y adoptar planes, programas y proyectos para contribuir con el desarrollo social, económico, empresarial, cultural y ambiental del Departamento, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la unidad administrativa.	FRECUENCIA: Diaria
FUNCIONES	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar, los estudios necesarios para la identificación de los programas y proyectos de interés Departamental. 2. Elaborar los estudios, para la formulación de proyectos de acuerdo con las demandas específicas de sector. 3. Desarrollar la metodología de formulación y evaluación de proyectos cuando sea requerido para el cumplimiento de los objetivos y metas de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 4. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de los planes, programas, proyectos dentro de su labor profesional para el cumplimiento de los objetivos de la unidad administrativa siguiendo los lineamientos requeridos. 5. Emitir conceptos de viabilidad a los proyectos en los aspectos técnicos, financieros, económicos, sociales, institucionales y ambientales. 6. Realizar la revisión documental, jurídica, administrativa y técnica de los proyectos para realizar el trámite de formalización y legalización de proyectos de acuerdo con las demandas específicas del sector. 7. Proyectar los informes y documentos específicos para el análisis de la toma de decisiones de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 8. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos de funciones de la oficina para garantizar su efectividad. 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 10. Representar a la entidad en los procesos que se delegue o asigne de acuerdo con la normatividad vigente 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño 	
PERFIL DEL CARGO	
HABILIDADES:	CONOCIMIENTOS O NIVEL DE EDUCACIÓN: administrador de empresas, Economista, contaduría, ingeniería industrial. EXPERIENCIA: 3 años de experiencia profesional relacionada.
RESPONSABILIDAD:	SUPERVISIÓN: Alta CONTRATOS: Alta MATERIALES: Mediana DINERO: Alta
ACTITUDES:	Responsable, honestidad, liderazgo, compromiso.

Fuente: Daniela Franco, 2020.

Área de marketing.

Denominación de empleo: auxiliar de control interno	CARGO JEFE INMEDIATO: Planeación.
Dependencia: control interno	CARGO QUE SUPERVISA: analizar, aprobar y dar seguimiento con apoyo de la Unidad de Control Interno, sobre temas y procesos relevantes vinculados con la gestión y mejora en la administración
Nivel: Técnico administrativo.	Numero de cargo: 1
Objetivo: Realizar funciones técnicas de acuerdo a su especialidad en el proceso de formulación y organización de planes, programas y proyectos.	FRECUENCIA: Diaria
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participación en la planeación, organización, ejecución y control de las actividades propias de los procesos de apoyo a cargo de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 2. Preparar la evaluación, estudios e informes requeridos para establecer la eficacia de los procedimientos, planes y programas que se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 3. Aplicar los conocimientos tecnológicos o técnicos de acuerdo con su formación, para cumplir con los procesos administrativos de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 4. Organizar y administrar los archivos e inventarios de la Unidad de Planeación. 5. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño, de acuerdo con las necesidades identificadas. 6. Contribuir con acciones para el mejoramiento de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos y metas de la oficina, de acuerdo con los estándares de calidad, procedimientos y normatividad vigente. 7. Realizar la atención y respuesta de los requerimientos de los usuarios para su atención oportuna de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente. 8. Revisar, clasificar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 9. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero y presentar los informes correspondientes. 10. Desarrollar la evaluación y estudios requeridos para establecer la eficacia de los procedimientos, planes y programas que desarrolle la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 	

Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

PERFIL DEL CARGO

HABILIDADES:	CONOCIMIENTOS O NIVEL DE EDUCACIÓN: Educación superior administrativa de empresas, administración pública, económica, contaduría, ingeniería, administración de finanzas EXPERIENCIA: 2 años de experiencia laboral.
RESPONSABILIDAD:	SUPERVISIÓN: Media. CONTRATOS: Baja MATERIALES: Mediana DINERO: Baja
ACTITUDES:	Compromiso, responsabilidad, honestidad, tolerancia, disponibilidad.

Fuente: Daniela Franco, 2020.

Área de financiera.

Denominación de empleo: contador	CARGO JEFE INMEDIATO: Gerente
Dependencia: unidad financiera.	CARGO QUE SUPERVISA: profesional contable, (persona encargada de llevar la contabilidad).
Nivel: contador profesional.	Numero de cargo: 1
Objetivo: Ayudar al gerente proporcionando asesoría, y concejos en los términos financiera, para saber el estado económico del IFEG.	FRECUENCIA: Diaria
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reportar al administrador los estados financieros. 2. Asesorar a la empresa en los aspectos legales y fiscales para que cumpla con la documentación exigida por la Cámara de Comercio, la dirección de impuestos nacionales. 3. Dirigir la gestión de auxiliar contable, orientado y controlando sus actividades. 4. Devuelve al director administrativo y financiero la nómina con sus soportes para que apruebe el comprobante de causación y pasa para la gerencia. 5. Realiza los correspondientes pagos de mina, libranza, aportes parafiscales y demás conceptos. 	

<p>6. Presentar informes a la gerencia sobre el desempeño económico de la empresa.</p> <p>7. Vigilar el manejo contable de la empresa, velar por su patrimonio. Llevar una contabilidad clara y precisa.</p>	
PERFIL DEL CARGO	
HABILIDADES:	CONOCIMIENTOS O NIVEL DE EDUCACIÓN: Contador publico EXPERIENCIA: 3 años de experiencia laboral.
RESPONSABILIDAD:	SUPERVISIÓN: Alta CONTRATOS: Alta MATERIALES: Alta DINERO: Alta
ACTITUDES:	Honestidad, compromiso, alegría, responsabilidad

Fuente: Daniela Franco, 2020.

Área financiera

Denominación de empleo: Auxiliar contable	CARGO JEFE INMEDIATO: Contador
Dependencia: Unidad financiera	CARGO QUE SUPERVISA:
Nivel: Auxiliar contable	Numero de cargo: 1
Desarrollar actividades de apoyo administrativo, gestión documental, financiero y contable, atención al usuario interno y externo de la unidad administrativa.	FRECUENCIA: Diaria
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades de apoyo administrativo, logístico y financieros que se requiera conforme a las instrucciones solicitadas. 2. Efectuar la recepción, radicación, clasificación, distribución y trámite de la correspondencia y documentos internos y externos. 3. Colaborar en la organización de los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente 4. Apoyar la atención a funcionarios y público en general, brindando la información y realizando los trámites pertinentes. 5. Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad. 6. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente. 	

<p>7. Colaborar en las actividades de mensajería interna y externa que se requiera.</p> <p>8. Realizar los informes, memorandos, oficios, resoluciones, cuadros y demás documentos y formatos que se requieran en el desarrollo de las actividades, de acuerdo con los procedimientos establecidos internos y normatividad vigente.</p> <p>9. Responder por el cumplimiento de los trámites administrativos, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.</p> <p>Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
PERFIL DEL CARGO	
HABILIDADES:	<p>CONOCIMIENTOS O NIVEL DE EDUCACIÓN: Técnico en contaduría pública, técnico administrativo, financiera.</p> <p>EXPERIENCIA: 3 años de experiencia laboral.</p>
RESPONSABILIDAD:	<p>SUPERVISIÓN: Media</p> <p>CONTRATOS: Baja</p> <p>MATERIALES: Alta</p> <p>DINERO: Media</p>
ACTITUDES:	Honestidad, compromiso, alegría, responsabilidad, respecto

Fuente: Daniela Franco, 2020.

Área de producción

Denominación de empleo: Jefe de Oficina -Administración de Recursos	CARGO JEFE INMEDIATO: Gerente
Dependencia:	CARGO QUE SUPERVISA:
NIVEL: Asesor	NUMERO DE CARGO: Uno (1)
OBJETIVO: Garantizar que se realicen eficientemente las labores relacionadas con la administración de recursos humanos, el control y aplicación de acciones y políticas del personal.	FRECUENCIA: Diaria
FUNCIONES	

1. Planifica, dirige y supervisa los programas de los diferentes subsistemas de recursos humanos (reclutamiento, selección y evaluación del desempeño) así como la aplicación de las políticas del personal.
2. Coordina con la Dirección de Gestión de Calidad la actualización de la estructura de puestos de la organización.
3. Vela porque la base de datos del personal se mantenga actualizada.
4. Supervisa las actividades relativas al Plan de Retiro, Jubilaciones y Pensiones.
5. Vela por la correcta aplicación por parte del personal de la organización, de las normas, procedimientos y disposiciones generales contenidas en el reglamento de personal
6. Coordina la realización de los estudios de expedientes del personal, para fines de dar las informaciones solicitadas, tales como: dimisiones, transferencias, vacaciones y otras.
7. Coordina y controla el programa anual de vacaciones
8. Direcciona Acciones de Personal, Certificaciones y otros documentos de la Dirección.
9. Supervisa las actividades relativas al Seguro Médico y de Vida
10. Revisa periódicamente los sistemas y procedimientos relativos a la Dirección
11. Planifica las necesidades de personal de las diferentes áreas de la organización, en coordinación con las diferentes Direcciones.
12. realización de las actividades del proceso de evaluación del desempeño de personal.
13. Distribuye el trabajo entre su personal, da las instrucciones correspondientes y controla su correcta ejecución.
14. Coordina las funciones de su unidad con las otras unidades, dentro de los límites de su competencia y su jerarquía.
15. Atiende las consultas que les formulen los empleados de su área, así como las dudas y problemas que surjan en el trabajo y les indica criterios para su solución.
16. Revisa y aprueba los trabajos preparados por los empleados de su unidad y/o formula las observaciones de lugar.
17. Examina y eventualmente aprueba proyectos de diversos tipos preparados por sus colaboradores.
18. Mantiene un alto nivel de motivación hacia el trabajo, así como buenas relaciones laborales y humanas entre el personal que dirige.
19. Cumple las disposiciones legales, reglamentos y normas y vela por su correcta aplicación.
20. Somete a la consideración de su superior inmediato, iniciativas y proyectos relacionados con el desarrollo de su área.
21. Administra de la manera más eficiente, los recursos humanos, financieros y materiales que hayan sido puestos a su disposición.
22. Se mantiene informado y se involucra en los eventos y publicaciones

relacionados con las funciones o programas de su área.	
23. Somete a su superior inmediato las consultas pertinentes relacionadas con problemas o asuntos que excedan su campo de competencia	
24. Cumple los compromisos establecidos y delineados en el plan de trabajo de la Institución.	
25. Establece objetivos de desempeño del personal bajo su dependencia cada año.	
26. Evalúa continuamente el desempeño del personal bajo su dependencia	
PERFIL DEL CARGO:	
HABILIDADES:	CONOCIMIENTOS O NIVEL DE EDUCACIÓN: Administración Pública, administración de empresas, finanzas, educación superior administrativa. EXPERIENCIA: 2 años de experiencia
RESPONSABILIDAD:	SUPERVISIÓN: Media CONTRATOS: Alta MATERIALES: Mediana DINERO: Baja
ACTITUDES:	Integridad, Compromiso, Perseverancia, Proactividad, Equilibrio Emocional

Fuente: Daniela Franco, 2020.

Área de recursos humanos

Denominación de empleo: Jefe de Oficina Asesora Jurídica	CARGO JEFE INMEDIATO: Gerente
Dependencia: Oficina Asesora Jurídica	CARGO QUE SUPERVISA:
NIVEL: Asesor	NUMERO DE CARGO: Uno (1)
OBJETIVO: Asesorar al IFEG en los aspectos jurídicos que le competen de manera integral y eficiente, cumpliendo con el marco jurídico que le corresponde al instituto y evaluar los planes y acciones a cargo de la dependencia para la consolidación de la gestión	FRECUENCIA: Diaria

jurídica.	
FUNCIONES	

1. Dirigir y coordinar las actividades del Equipo de Contratación para la elaboración de los actos, acordes con el cumplimiento de los procesos y procedimientos contractuales, e intervenir en los procesos de selección y celebración de los contratos de acuerdo con el manual de contratación y la normatividad administrativa para el efecto.
2. Perfeccionar y verificar, al amparo de la normatividad legal vigente, los contratos que se generen en dichos los procesos.
3. Controlar y verificar la aplicabilidad de las normas legales, conceptos y jurisprudencia en la elaboración y perfeccionamiento de la contratación.
4. Controlar y verificar que a los contratos se les expidan los correspondientes Registros presupuéstales y las pólizas de garantía para su perfeccionamiento.
5. Participar integralmente en reuniones y agenda establecida por las directivas en materia de contratación.
6. Elaborar y legalizar los convenios de prestación de servicios de salud y alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas, para desarrollar los programas y proyectos de la entidad.
7. Recopilar, clasificar y codificar las normas legales, los conceptos, la doctrina y la jurisprudencia relativos a las actividades del área y velar por su actualización y difusión además de ejercer control de legalidad de los actos administrativos que someta a consideración del Gerente de la institución.
8. Recibir y tramitar los requerimientos hechos por los jueces y los demás organismos privados o estatales o autoridades competentes y contestar las acciones de cumplimiento.
9. Recibir, tramitar y contestar los derechos de petición que sean formulados y/o remitidos a la entidad.
10. Tramitar las solicitudes de tipo jurídico y rendir los informes que soliciten los Organismos de control del Estado.
11. Atender los asuntos administrativos y analizar la documentación asignada, con el objeto de solucionar, responder conceptuar y/o asesorar a los usuarios y funcionarios sobre consultas e inquietudes presentadas a nivel Jurídico.
12. Ejercer el liderazgo y coordinación al interior del servicio con el propósito de contribuir a la excelencia dirigida tanto al cliente interno como externo.
13. Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a los diferentes niveles de la administración, estableciendo unidad de criterio jurídico
14. Coordinar las acciones inherentes al cargo con las demás oficinas o dependencias, con el fin de realizar el seguimiento necesario manteniendo la unidad de criterio jurídico.
15. Asesorar y apoyar a la Unidad de Control Interno Disciplinario o quien haga sus veces en el adelantamiento de los procesos disciplinarios contra el personal de la Institución.
16. •Asesorar, estudiar, revisar y elaborar, en el ámbito de su competencia, los

diferentes actos administrativos y comunicaciones que el Gerente deba dirigir a las diferentes autoridades públicas y/o a las personas naturales y jurídicas.

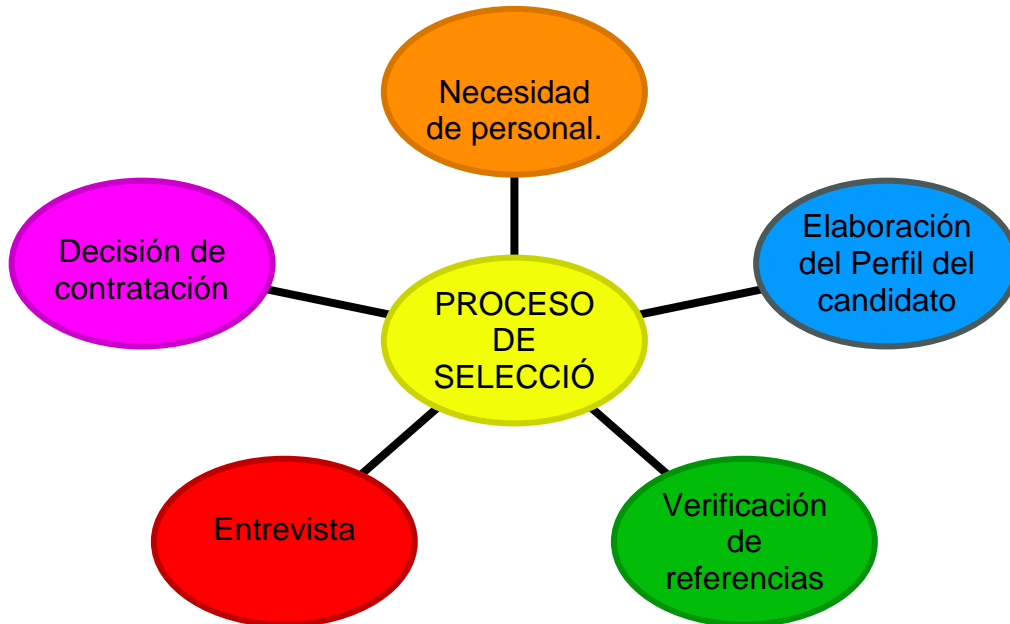
- 17.** Resolver las consultas que en materia jurídica soliciten
- 18.** Actualizar y sistematizar el archivo jurídico del IFEG y retroalimentar esta información al interior del mismo.
- 19.** Proyectar respuesta a las consultas jurídicas, derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento, populares y requerimientos de los juzgados y tribunales que se presenten ante el Gerente.
- 20.** Brindar asesoría al Gerente en la realización de reformas normativas a la administración, a sus dependencias y a las entidades.
- 21.** Desarrollar estrategias de asesoría, seguimiento y control para que los contratos y actos de las diferentes dependencias se ajusten a derecho, con unidad de criterio.
- 22.** Realizar el control interno respectivo y ejercer autocontrol en su ejercicio funcional.
- 23.** Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad del instituto, responsabilizándose del cumplimiento de los estándares que se relacionan con los procesos a cargo.
- 24.** Cumplir con la normatividad interna aplicable a gestión documental, de acuerdo con el rol desempeñado y las responsabilidades asignadas.
- 25.** Mantener adecuados niveles de interacción con todos los niveles de la organización y cumplir con el valor institucional de trabajar en equipo.
- 26.** Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo

PERFIL DEL CARGO:	
HABILIDADES:	CONOCIMIENTOS O NIVEL DE EDUCACIÓN: Derecho, asesoría legal, jurídica y tributaria EXPERIENCIA: 3 años de experiencia
RESPONSABILIDAD:	SUPERVISIÓN: Alta CONTRATOS: Alta MATERIALES: Mediana DINERO: Baja.
ACTITUDES:	Integridad, Compromiso, Perseverancia, Proactividad, Equilibrio Emocional

Fuente: Daniela Franco, 2020.

- **Selección de personal**

Ilustración 5 Proceso de selección.



Fuente: Daniela Franco, 2020.

1. **Necesidad de personal:** Una de las primeras fases que deberá realizar para el proceso de selección de personal es cuando el Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare – IFEG, tenga la necesidad de contratar mas personal para el cumplimiento de las metas, que este cumpla con las obligaciones requeridas para el cargo.
2. **Elaboración del perfil de candidato:** El Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare elaborara el respetivo perfil ocupacional para el cargo, reflejando en este requisitos, conocimientos, competencias y habilidades que debe tener el candidato.
3. **Verificación de referencias:** En cuanto sean recibidas las hojas de vida de los candidatos, se realizará la debida verificación, teniendo en cuenta que estas cumplan con los requisitos, experiencia y formación que se necesita para la vacante ofrecida.
4. **Entrevista:** los candidatos postulados pasaran por una entrevista, en el cual se aplican pruebas de selección, ya sea test de personalidad o pruebas profesionales.
5. **Decisión de contratación:** En esta ultima etapa el jefe o el área de talento humano tomara una decisión definitiva del personal que cumpla con los requisitos exigentes para el cargo, debidamente se discuten las condiciones de contrato,

remuneración, hasta el puesto que esta persona ocupara, las funciones y metas a las que deberá cumplir en el IFEG.

- **Mecanismos de participación para los trabajadores:**

Teniendo en cuenta que la participación del equipo de trabajo del IFEG es fundamental para el cumplimiento de las metas y toma de decisiones, de esta manera se proponen los siguientes mecanismos de participación:

- ✓ Dar a conocer al equipo de trabajo los aspectos corporativos como la misión y la visión del IFEG, el están dispuesto a cumplir, hacerles sentir responsabilidad con la familia IFEG, tanto individual como en equipo, mediante una reunión para explicarles por qué, como, cuando y para que se trabaja y también poner en la oficina de manera visible estos aspectos para que los trabajadores lo tengan presente.
- ✓ En la toma de decisiones y planes de acción que se llevaran a cabo para dar cumplimiento a las metas, se deberá realizar reuniones a las fechas acordadas. De esta manera el equipo tomara mejor responsabilidad y compromiso.
- ✓ Diseñar un formato de sugerencias en el cual los trabajadores podrán expresar sus inconformidades, necesidades y sugerencias en ámbito laboral.

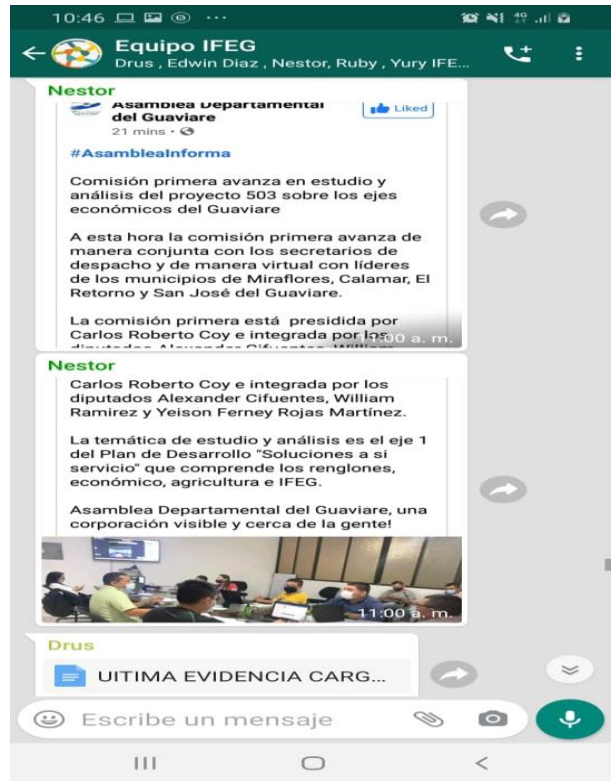
- ✓ Destacar al mejor trabajador del mes. Por sus cualidades, ambiciones, compromiso, puntualidad, trabajo en equipo, actitud, productividad, proactividad y positivismo mediante una bonificación, regalo o día de descanso remunerado.
- ✓ Realizar una integración cada mes con el fin de que todos se relacionen y aprendan a trabajar en equipo. Estas integraciones podrían ejecutarse en la zona de descanso del IFEG o salida de campo, estas actividades lúdicas se acordarán en una fecha en la cual se halla cumplido un logro o meta de la entidad, de esta manera motivar a los trabajadores.
- **Incentivos y motivación para los trabajadores del IFEG.**
 - ✓ Dar una bonificación o aumento de salario cada año. Este será para el trabajador que más ha desempeñado el cual es considerado una forma efectiva de motivar a los trabajadores y aumentar su rendimiento laboral.
 - ✓ Celebrar los cumpleaños y días especiales al equipo de trabajo.
 - ✓ Al trabajador del mes darle un día libre con remuneración.
 - ✓ Realizar concursos en trimestralmente para elegir el mejor compañero y trabajador.
- **Comunicación para el equipo de trabajo.**

- ✓ Realizar reuniones en la sala de juntas para informar al equipo de trabajo las tareas, metas y logros que ha tenido el IFEG.
- ✓ Colocar en un lugar visible para el equipo la misión y visión generando una mejor convicción sobre el cargo que desempeñan de esta manera los trabajadores tendrán mejor sentido de pertenencia y responsabilidad en la labor que ejecuta en el IFEG
- ✓ Diseñar un mural informativo con el fin de recordar las tareas o metas, las actividades pendientes para el mes u eventos el cual será expuesto de manera visibles en la oficina del IFEG para que los trabajadores tengan en cuentas sus metas.
- ✓ Manejar correos internos de la entidad o electrónicos para brindar información de documentos.
- ✓ Uso de redes sociales como WhatsApp, Facebook en grupo para que de esta manera tengan mejor comunicación o recordatorios de actividades, eventos y logros del IFEG.

Facebook y WhatsApp



Fuente: Daniela Franco, 2020.



CONCLUSIONES

- La experiencia, el aprendizaje, conocimientos y el desarrollo de habilidades y competencias en la formación de la practica empresarial adquiridas a través de la ejecución de la practicas profesionales en el IFEG (Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare). Serán fundamentales para futuras vinculaciones en el ámbito laboral como administrador de empresas, permitiendo desenvolverse en cualquiera de las áreas de una entidad.
- La práctica profesional ha servido como una de las bases que le permite al profesional interactuar en un entorno real, en el cual se está dispuesto a evidenciar situaciones y necesidades de una entidad, de esta manera se tendrá la capacidad para desenvolverse bajo presión, desarrollar y fortalecer sus competencias en un mejor compromiso y responsabilidad con su equipo de trabajo.
- En el IFEG (Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare), me permitió dar una nueva expectativa a la contratación de practicantes profesionales, dando la oportunidad a los jóvenes de desarrollar sus habilidades, conocimientos y

capacidades que permiten apoyar a esta entidad a un mejor éxito y mejoramiento en las áreas funcionales.

- Los objetivos planteados en el mejoramiento de las áreas funcionales se lograron dar cumplimiento a algunas de las estrategias y propuestas dadas, teniendo en cuenta que estas han permitido dar mejor conocimiento de la entidad a la población guaviareense y dar un mejorar las competencias e incentivar a el equipo de trabajo dando así logro de las metas planificadas.
- El desarrollo de las practicas profesionales en el IFEG (Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare), el cual es una entidad pública, teniendo gran importancia en el desarrollo económico del Departamento, ha supero las expectativas que al inicio de la practica se esperaban, puesto que me permito madurar de una manera profesional, familiarizar los procesos y aprendizaje que se llevaron durante mi proceso educativo en el área de administración de empresas pudiendo disolverme de una manera fácil en los diferente áreas funcionales del IFEG.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda que el IFEG (Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare), implemente todas las estrategias sugeridas para el mejoramiento de las áreas funcionales, de esta manera generar un crecimiento sostenible y así garantizar el logro de los objetivos.
- Es necesario que todo el equipo perteneciente a el IFEG (Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare), estén comprometidos con los cambios a implementar, teniendo en cuenta que este proceso de mejoramiento en las áreas funcionales seria beneficiados todos en las condiciones laborales y personales logrando un mejor éxito para la entidad.
- Se recomienda que el IFEG (Instituto de Fomento y Desarrollo Económico del Guaviare), fortalecer el trabajo en equipo puesto que permite desarrollar mejor los procesos, objetivos y proyectos de una manera mas eficaz el cumplimiento de la meta a la que el IFEG quiere lograr.
- Por otra parte, es recomendable que la entidad permita seguir ejecutando convenios con practicantes profesionales, puesto que es beneficiario para todos poder apoyar a la comunidad estudiantil en sus procesos educativos y dar la oportunidad de

desarrollas sus conocimientos, habilidades y capacidades en su
a área profesional a la que se destaca.

ALCANCES DE LA PRÁCTICA

La práctica profesional como administrador de empresas y el desarrollo de trabajo de grado profesional se ha logrado aportar el desarrollo de habilidades, competencias y conocimiento en el ámbito laboral de manera mas real al estudiante en formación, teniendo en cuenta que durante mi practica e logrado desarrollar un mejor desempeño en las áreas funcionales, apoyar y aportar ideas en proyectos de gran importancia para la entidad, volverme parte del IFEG como una profesional, a pesar de los temores que se enfrentan al inicio de una etapa laboral, el trabajo en equipo, el tiempo requerido, la apropiación de área de trabajo y el compromiso al que me enfrentaba se logrado adaptarme gracias a mis compañeros de trabajo que me familiarizaron y dieron gran apoyo como guía a las dudas encontradas, para que pudiera dar cumplimiento de la mis metas que me exigían dentro de la entidad. De esta manera se ha vuelto el IFEG para mí, una casa de aprendizaje que permitió dar una oportunidad a una etapa la laboral y un proceso de practica profesional.

BIBLIOGRAFIA

- Areas Funcionales* . (2006). Obtenido de <http://fcaenlinea1.unam.mx/2006/1130/docs/unidad7.pdf>
- Corporacion Colores de Vida. (2015). *Instituto de Fomento y Desarrollo del Guaviare - IFEG* . San Jose del Guaviare : Corporacion Colores de Vida.
- Gobernación del Guaviare. (2 de Julio 2015). *Transformación del IFEG a Unidad Administrativa Especial para el Desarrollo del Guaviare - UDEG*. Departamento del Guaviare : Gobernacion del Guaviare .
- Orozco, J. P. (Agosto - Diciembre de 1994). *Informe Estado Actual Programa de Fomento a la Microempresa Programa de Actividades*. Guaviare : Fondo Departamental de Apoyo a la Microempresa del Guaviare - FODMEG.
- GONZALEZ, Luis. *Conceptos de Administración Estratégica*. 5 ed. México: 2003 Prentice Hall. 300 p.
- PSE . (s.f.). *PSE (Pagos Seguron en Linea)*. Obtenido de <https://www.pse.com.co/como-funciona>