

**INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL  
ALCALDÍA BARRANCO DE LOBA, BOLIVAR**

**MAROLYN RODRIGUEZ DOMINGUEZ  
CÓDIGO 1002102551**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES  
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
PAMPLONA NORTE DE SANTANDER  
2021-II**

**INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL  
ALCALDÍA BARRANCO DE LOBA, BOLIVAR**

**MAROLYN RODRIGUEZ DOMINGUEZ  
CÓDIGO 1002102551**

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

**Supervisor de Práctica  
Jesús María Duran Cepeda**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES  
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
PAMPLONA NORTE DE SANTANDER  
2021-II**

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	10
1. INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL.....	10
1.1 Reseña histórica.....	10
1.2. Aspectos corporativos .....	11
1.2.1. Misión.....	11
1.2.2. Visión .....	11
1.2.3. Objetivos .....	12
1.2.4. Valores.....	12
1.2.5. Principios .....	12
1.2.6. Ubicación geográfica.....	13
1.3. Diagnostico .....	14
1.3.1. Secretaría de Educación y cultura .....	14
1.3.2. Secretaría de Salud, protección y bienestar social .....	14
1.3.3. Secretaría de Hacienda .....	15
1.3.4. Secretaría de agricultura, minera y medio ambiente .....	15
1.3.5. Oficina de control interno .....	16
1.3.6. Oficina de comunicaciones .....	16
1.3.7. Oficina de asesoría jurídica .....	17
1.3.8. Secretaría de planeación y obras públicas .....	17
1.3.9. Secretaría de gobierno .....	17
1.3.10. Secretaría general .....	18
1.3.11. Matriz DOFA .....	18
1.3.12. Análisis de la Matriz DOFA .....	19
1.4. Descripción del área de trabajo .....	20
1.5. Funciones asignadas al estudiante en práctica .....	21
1.6. Estructuración de la propuesta de mejoramiento .....	22
1.6.1. Título .....	22
1.6.2. Objetivos .....	22
1.6.2.1. Objetivo General .....	22

1.6.2.2. Objetivo Específicos .....	22
1.6.3. Justificación .....	23
1.6.4. Cronograma .....	24
1.7. Marco teórico .....	26
1.7.1. Ambiente laboral .....	26
1.7.2. Comunicación interna .....	26
1.7.2.1. Teoría de la comunicación .....	26
1.7.3. Satisfacción .....	27
1.7.4. Motivación .....	27
1.7.5. Liderazgo .....	27
1.7.5.1. Teoría de la comunicación .....	28
2. DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO .....	29
2.1. Titulo .....	29
2.2. Objetivos específicos .....	29
2.2.1. Realizar un diagnóstico para establecer el estado en que se encuentra el ambiente laboral en el palacio municipal .....	29
2.2.1.1 Estudio del Ambiente Laboral .....	29
2.2.1.2 Muestra .....	30
2.2.1.3 Diseño del instrumento .....	30
2.2.1.4 Análisis de los resultados .....	31
2.2.2 Determinar las acciones para el mejoramiento del Ambiente Laboral ...	33
2.2.2.1 Mejoramiento de la comunicación interna en las diferentes dependencias .....	33
2.2.2.2 Capacitación sobre Ambiente Laboral en el Palacio Municipal .....	35
2.2.2.3 Tips para llevar un buen Ambiente Laboral .....	37
2.2.3. Implementar las acciones establecidas para el mejoramiento del ambiente laboral en el palacio municipal .....	37
CONCLUSIONES .....	43
RECOMENDACIONES.....	44
ALCANCES DE LA PRACTICA .....	45
BIBLIOGRAFIA.....	46
ANEXOS .....	47

## LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Matriz DOFA Alcaldía de Barranco de Loba, Bolívar .....	18
Tabla 1. Cronograma de actividades .....	24

## LISTA DE GRAFICAS

<b>Grafica 1.</b> ¿Considera que el Ambiente laboral es adecuado?.....	32
<b>Grafica 2.</b> ¿Tu equipo de trabajo te motiva a cumplir las tareas de los diferentes proyectos? .....	32
<b>Grafica 3.</b> ¿Considera importante la comunicación en su equipo de trabajo? .....	32
<b>Grafica 4.</b> Aquapeople .....	33
<b>Grafica 5.</b> Componentes de Aquapeople .....	34
<b>Grafica 6.</b> Estructura de la capacitación sobre Ambiente laboral.....	36

## RESUMEN

La Alcaldía de Barranco de Loba, Bolívar es una organización de carácter público cuyas funciones es administrar los recursos del municipio de manera eficiente, promover la organización social y estimular la participación ciudadana en los procesos de la gestión pública, coordinar el desarrollo de las acciones de policía de las autoridades locales que operan bajo la orientación y control administrativo.

Existen diferentes dependencias en la Alcaldía de Barranco, que juntas contribuyen para que esta organización tenga un buen funcionamiento, y de esta manera cumpla con su Plan de desarrollo planteado. Las dependencias a su vez presentan falencias que fueron evidenciadas a través de un diagnóstico realizado a cada dependencia, para dar origen a una propuesta de mejoramiento donde el principal problema encontrado fue el mal manejo del Ambiente d Laboral.

Teniendo en cuenta lo anterior, se plantea la elaboración de un plan de mejoramiento para el buen manejo del ambiente laboral en las distintas dependencias de la Alcaldía de Barranco, buscando así que la organización maneje un ambiente de manera armónica que todos los problemas que se presentan en ella puedan ser solucionados de manera pacífica.

Se propone generar acciones que conlleven al mejoramiento del Ambiente Laboral y que estas acciones también se puedan implementar en otras áreas, para con ellas se le pueda dar posibles soluciones a los problemas previamente encontrados en las dependencias.

## **ABSTRACT**

The Mayor's Office of Barranco de Loba, Bolívar is a public organization whose functions are to manage the resources of the municipality efficiently, promote social organization and stimulate citizen participation in public management processes, coordinate the development of actions of local authority police operating under administrative guidance and control.

There are different dependencies in the Mayor's Office of Barranco, which together contribute so that this organization has a good functioning, and in this way it complies with its proposed Development Plan. The dependencies in turn present shortcomings that were evidenced through a diagnosis made to each dependency, to give rise to an improvement proposal where the main problem encountered was the mismanagement of the Work Environment.

Taking into account the above, the development of an improvement plan for the good management of the work environment in the different dependencies of the Mayor's Office of Barranco is proposed, thus seeking that the organization manages an environment in a harmonious way that all the problems that arise in it they can be solved in a peaceful way.

It is proposed to generate actions that lead to the improvement of the Work Environment and that these actions can also be implemented in other areas, so that possible solutions can be given to the problems previously found in the dependencies.

## INTRODUCCIÓN

Las entidades del estado, como organizaciones son unidades sociales, en las cuales los diferentes colaboradores desarrollan tareas de manera coordinada para de esta manera ayudar al cumplimiento del propósito de la entidad. Es de vital importancia de que las organizaciones se tomen el tema de Ambiente Laboral de manera seria, porque esto genera valor y aumenta la productividad laboral de las personas, por eso se tiene que crear condiciones al interior de la organización que favorezcan un alto desempeño y una alta satisfacción.

El desempeño del colaborador se orienta por sus percepciones acerca de sus características individuales y las condiciones laborales en las que se desenvuelve, razón suficiente que las organizaciones del estado se apoyen en los elementos del Ambiente Laboral. Es por esto que se hace necesario conocer cuál es el nivel de satisfacción de los colaboradores, para evaluar el Ambiente Laboral dentro de la Alcaldía de Barranco de Loba, Bolívar, para posteriormente elaborar un plan de mejoramiento que ayude a cambiar el Ambiente Laboral.

# 1. INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL ALCALDÍA BARRANCO DE LOBA

## 1.1. Reseña histórica

La alcaldía de Barranco de Loba, Bolívar, fue fundada el 29 de abril de 1931, bajo la ordenanza número 42, sobre división territorial, política y administrativa del departamento de Bolívar. En ese entonces el municipio de Barranco contaba con las siguientes poblaciones: Guayabal, Cerro Pelado, Talanquera, Taposa, Santo Domingo, Santa Rosa y Hatillo de Loba.

El primer alcalde de Barranco fue Demóstenes Fonseca elegido por votación popular, un ingeniero químico de 41 años, había sido secretario departamental de Planeación, coordinador del PNR (Partido Nacional Revolucionario) en el Sur de Bolívar y funcionario de la Aduana en Cartagena. Demóstenes que según los ciudadanos de esa época lo catalogan como el hombre que partió la historia del municipio en dos partes. Este señor fue el primer alcalde elegido en representación de un movimiento cívico en contra de las maquinarias tradicionales.

Lo que se veía a primea vista en Barranco de Loba en aquel entonces, es que las administraciones no debieron haber sido muy eficiente a juzgar por el estado del pueblo en aquella época. Demóstenes comenzó a preocuparse mucho cuando vio que no podía realizar ningunos de sus proyectos debido a que la entidad estaba demasiado endeudada, no contaba con recursos y además de eso no paraban los embargos a la entidad. Esto hizo que Demóstenes colapsara al tal punto que decidió quitarse la vida.

Posteriormente se siguieron escondiendo a los mandatarios por voto popular, aunque ninguno de ellos mostraba interés por el pueblo, y este seguía inmerso en la pobreza y la desigualdad. Las diferentes corrientes políticas que se presentaban en el pueblo no dejaban que el este llevara una política sana, y creaba mucha controversia entre los ciudadanos de aquel entonces.

En la actualidad Barranco de Loba, Bolívar cuenta con una administración que se preocupa por el pueblo y esto se ve reflejado en sus acciones, ya que Barranco ha tenido un desarrollo demasiado grande a comparación de los demás municipios aledaños. Cabe resaltar que desde la administración actual se está trabajando para

cerrar las brechas de desigualdad que afectan a la población barranquera, que impide el goce efectivo de sus derechos fundamentales.

## **1.2. Aspectos corporativos**

### **1.2.1 Misión.**

Priorícese como principal Misión del Municipio de BARRANCO DE LOBA (BOLÍVAR) es de cerrar las brechas de desigualdad que afecta a la población barranquera, que impide el goce efectivo de sus derechos fundamentales.

Planificando de manera concertada con todos los sectores comprendidos con el desarrollo del municipio para que, trabajando en equipo con la administración, de manera equitativa, solidaria, sostenible, reduzcamos la pobreza y elevemos la calidad de vida de todas y todos los barranqueros.

Lograr y consolidar la paz en todo el territorio de barranco de loba, interactuando con nuestros municipios vecinos para que esta anide en toda la región Lobana y sur bolivarenses, para luego elevar nuestro desarrollo social y económico a su máxima expresión.

### **1.2.2 Visión.**

Al año 2030 el municipio de BARRANCO DE LOBA, será reconocido en Colombia como un territorio de paz, con desarrollo social y económico, por lo tanto, sin pobreza extrema, libre de analfabetismo, con cobertura total y calidad de educación, que brinda oportunidades a sus jóvenes para continuar estudios de educación superior; cero tasa de morbilidad y mortalidad infantil y materna; agua potable y saneamiento básico con oportunidad y calidad en la cabecera, los corregimientos y las veredas; que atiende de manera diferente a los grupos de población más vulnerables, en especial la primera infancia, los niños, las víctimas del conflicto armado, los adolescentes, jóvenes, adultos mayores, mujeres, comunidad indígena, afrodescendientes y LGTBI; amigable con el medio ambiente, que redujo el riesgo de amenaza por inundaciones; potencia agropecuaria y agroindustria y acuícola de la tierra de la loba, centro de acopio y comercio subregional de la depresión Momposina y eje vial articular del sur de bolívar con el centro y norte del departamento y el caribe colombiano.

### **1.2.3. Objetivos.**

- Administrar los recursos físicos y financieros de la entidad de forma adecuada y transparente.
- Fortalecer el desarrollo económico, social, cultural y ambiental del municipio de Barranco de Loba, Bolívar.
- Satisfacer las necesidades y expectativas de la comunidad.

### **1.2.4. Valores.**

- Responsabilidad: significa cuidar de sí mismo y de los demás, en respuesta a la confianza que las personas depositan en nosotros. cuando somos responsables, estamos expresando el sentido de comunidad y de compromiso que asumimos con los demás.
- Respeto: se reconoce y acepta el mérito de los demás, estimando la diferencia, gustos y exigencias de la organización.
- Compromiso: transparencia de todo el personal para realizar las distintas funciones, teniendo como prioridad el compromiso con la entidad y la comunidad.
- Honestidad: consiste en actuar con rectitud, transparencia y coherencia con lo que se piensa, se expresa y se hace, se hace evidente la honestidad cuando se da un uso adecuado a los bienes de la entidad, cuando se optimiza el tiempo de trabajo y se labora con la calidad requerida para la prestación de los servicios.
- Transparencia: los colaboradores de la entidad tienen un compromiso profesional y ético consigo mismo y con la sociedad, que se manifiesta en su comportamiento y actuaciones dentro y fuera de la entidad.

### **1.2.5 Principios.**

- Crear acciones para mejorar la calidad de vida de todos los habitantes del municipio de Barranco de Loba.

- El buen manejo de los recursos públicos.
- Regirse y actuar como lo contempla la constitución y la ley.
- El servicio que se brinda a los ciudadanos de Barranco, siempre debe ir enfocado a la excelencia.
- Mantener informada a la comunidad de Barranco, en lo que compete a los actos de la administración municipal.
- Brindar información a la comunidad de Barranco respecto a la rendición de cuenta de. Municipio.

### 1.2.6 Ubicación geográfica de la alcaldía Barranco de Loba



*Ilustración # 1  
(Alcaldía de Barranco de Loba, 2017)*

### **1.3. Diagnóstico**

#### **1.3.1 Secretaría de educación y cultura.**

Tiene como objetivo generar procesos educativos y culturales tendientes a la formación integral del ser humano mediante la planeación, administración, dirección y control de la educación formal, para el trabajo y el desarrollo humano, con el fin de generar en las personas, capacidad, actitud, identidad cultural y visión que les permita aportar individual y colectivamente al desarrollo social, político, económico, científico, tecnológico y cultural.

Esta dependencia maneja de manera eficiente la administración y distribución de los recursos financieros en los diferentes establecimientos educativos provenientes del sistema general de participaciones, también es importante destacar que siempre anda en busca de promover y desarrollar proyectos educativos de inversión, para el mejoramiento de los recursos físicos y tecnológicos requeridos por el sistema de educación.

Pongamos por caso la adecuación de las instalaciones sanitarias de las instituciones educativas de barrancos y sus veredas que fue uno de sus más recientes logros, acompañado de la entrega de computadores para educar.

#### **1.3.2 Secretaría de salud, protección y bienestar social.**

Su propósito principal es planear, elaborar, ejecutar y presentar los planes y proyectos de desarrollo municipal, coordinando y dirigiendo las políticas de la administración, además las funciones de salud y educación.

Administrar el Banco de Programas y Proyectos Municipal en sus aspectos legales, de almacenamiento, manejo de información, metodologías y procedimientos, capacitación y asistencia técnica, garantizando que sirva de base para la programación de las inversiones, como instrumento de seguimiento y evaluación y para retroalimentar la elaboración de los planes e inscribir los proyectos de inversión en los Bancos Departamental, Nacional, organizaciones y Entidades cofinanciadas.

Gracias a la buena gestión que ha desempeñado la Secretaria de Salud obtuvo 94 puntos de 100 posibles en la evaluación de gestión que realiza la Secretaria de

Salud departamental de Bolívar, esto se logró gracias al compromiso de equipo de trabajo Dios y Pueblo en cabeza del Alcalde Manuel Esteban Ramos Bayter.

### **1.3.3 Secretaría de hacienda.**

El propósito general se dirige a la planificación, desarrollo, control y evaluación de planes, programas y procesos relacionados con la hacienda pública del municipio, a fin de asegurar la financiación y ejecución del plan de desarrollo y de los planes sectoriales; así como el funcionamiento de las áreas de gestión relacionadas con tesorería y jurisdicción coactiva por delegación del despacho del Alcalde.

La Secretaria de Hacienda maneja de forma adecuada todos los procesos que a ella le corresponden, pero lo que se puede evidenciar en ella es que no lleva un ambiente laboral de manera adecuada existe un grado de competitividad que no permite que los colaboradores lleven a cabo el trabajo en equipo, la falta de comunicación entre ellos muchas veces genera conflictos entre ellos, lo que no es muy bueno para la dependencia de Secretaria de Hacienda.

### **1.3.4 Secretaría de agricultura, minera y medio ambiente.**

Su propósito principal es la conservación del Medio Ambiente: Dirección y ejecución de las Políticas, Programas y Estrategias orientadas a la conservación, protección del medio ambiente y cambio climático, de conformidad con las políticas del Orden Nacional, Departamental y las Adoptadas en el Plan de Desarrollo Municipal.

Dirigir la formulación y ejecución de las políticas del Municipio relacionados con el fortalecimiento de Sector Agrario, Pecuario, Ganadero, Piscícola, Avícola, y toda actividad productiva que conlleve al mejoramiento de la calidad de vida de la población, genere empleo y desarrollo económico, teniendo en cuenta las políticas del Orden Nacional, Departamental y las establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.

Desde la Secretaria Minera y Medio Ambiente se sigue trabajando en la legalización y formalización de los mineros tradicionales, a través de la Secretaría de minas les están brindando las herramientas y el acompañamiento para realizar una minera legal y amigable con el medio ambiente, para de esta manera desarrollar el sector minero en el municipio de Barranco.

### **1.3.5 Oficina de control interno.**

La oficina de control interno es el ente encargado de asesorar los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la entidad, bajo los principios Constitucionales y legales; implementando la evaluación y el seguimiento de la mejora continua, con calidad en la gestión pública; propendiendo por el compromiso social con eficiencia, eficacia y economía.

Trabaja de la mano con el señor Alcalde apoyándolo en el diseño, implementación y evaluación del sistema de control, y verificar su operatividad. Así mismo desarrolla instrumentos y adelanta estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol y de calidad que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencias del municipio.

La oficina de control interno ha desarrollado una excelente gestión, y esto se ve reflejado en sus logros, del uno de ellos fue la implementación del Modelo Integral de Planeación y Gestión que no es más que la integración del MECI (Modelo Estándar de Control Interno) a todos los procesos administrativos, con esto se ha logrado que la entidad tenga una debida organización administrativa y financiera.

### **1.3.6 Oficina de comunicación.**

Garantizar la convivencia pacífica y la seguridad ciudadana en el Municipio de Barranco de Loba, Bolívar, mediante la formulación y ejecución de planes, programas, proyectos y acciones relacionadas con la seguridad, el orden público, la protección del espacio público, bienes de uso público, así como la protección al consumidor, la atención y orientación a la Población en situación de desplazamiento; la resolución pacífica de conflictos, el ejercicio de las facultades y atribuciones de policía, prevención y atención de desastres, la educación y protección de la familia y el apoyo a los organismos de seguridad y justicia.

Trabaja en la creación de acciones encaminadas a preservar la seguridad y mantener el orden público en el Municipio. Velar por el cumplimiento de las Normas de Policía en todo el territorio Municipal, ejecutar las políticas de gobierno y presentar proyectos normativos en esta materia.

### **1.3.7 Oficina de asesoría jurídica.**

La oficina cumple maneja los procesos adecuadamente, asesora jurídicamente a la administración municipal en su función administrativa. En relación al cumplimiento de las normas y procedimientos legales, asegurando la oportunidad, la ética, el profesionalismo y la transparencia para la salvaguardia del interés público. Gestiona y orienta la implementación de los diferentes programas de capacitación que en asuntos jurídicos requieran las Unidades Administrativas para el cumplimiento de la misión institucional. Acompañar jurídicamente a las Unidades Administrativas, en los diferentes Actos Administrativos que generen para garantizar el cumplimiento de la normatividad legal vigente.

### **1.3.8 Secretaría de planeación y obras públicas.**

La Secretaria de planeación y desarrollo territorial, tiene como propósito planear el control físico, urbano y el desarrollo integral del municipio, a través de la aplicación de la normatividad y legislación que regulan el crecimiento urbanístico, la asistencia técnica agropecuaria y la preservación del medio ambiente y dar cumplimiento al programa de Gobierno dado por el Alcalde.

Dirige la elaboración de los Planes de Desarrollo, para su correspondiente análisis por parte del Concejo Territorial de Planeación y aprobación por el Concejo Municipal.

Uno de sus más recientes planes de desarrollo es la construcción de la Plaza de Mercado de la Cabecera Municipal, que es considerado un sueño en el Plan de Desarrollo. Además de esto también se logró la remodelación total del Palacio Municipal, la de la casa de la cultura y demás obras están en proceso de ejecución.

### **1.3.9 Secretaría de gobierno.**

Su misión se orienta a planear, formular, dirigir y evaluar las políticas y planes relacionados con los sistemas de servicios administrativos internos, administración, gestión y desarrollo del talento humano; provisión de bienes y servicios; atención e información al ciudadano y sistema de administración y gestión documental.

Su propósito general se dirige a garantizar la gestión adecuada y oportuna para la contratación y provisión de bienes y servicios administrativos internos, la administración y gestión en relación con el talento humano, la gestión documental y los programas y procesos de orientación y atención al usuario interno y externo.

### 1.3.10 Secretaría general.

El Despacho del Alcalde se orienta a dirigir, planear, organizar y ejercer el control de la gestión pública municipal a fin de lograr el cumplimiento de la finalidad social del Municipio, garantizando.

El bienestar general y el mejoramiento de la calidad de la vida de la población, mediante la atención y solución de las necesidades básicas insatisfechas, con observancia de los principios orientadores de la función administrativa consignados en el Artículo 209 de Constitución Política Colombiana y el artículo 3º de la ley 489 de 1998.

Le corresponde como propósito general administrar los asuntos municipales; formular las políticas públicas, el plan de desarrollo municipal, promover el desarrollo de su territorio, construir las obras que demande el progreso municipal, garantizar la prestación de los servicios públicos, promover la participación comunitaria, promover alianzas y sinergias público-privadas que promuevan el desarrollo económico, social y ambiental del municipio de los habitantes.

### 1.3.11 Matriz DOFA.

Factores internos	<p><b>FORTALEZAS</b></p> <p><b>F1.</b> Talento Humano capacitado y comprometido.</p> <p><b>F2.</b> Normas de control y procedimientos internos.</p> <p><b>F3.</b> Muy buena aceptación del mandatario actual.</p> <p><b>F4.</b> Capacidad de gestión.</p> <p><b>F5.</b> Apoyo de otras alcaldías.</p>	<p><b>DEBILIDADES</b></p> <p><b>D1.</b> Falta de equipos de cómputo y de oficina.</p> <p><b>D2.</b> Alta rotación del personal</p> <p><b>D3.</b> Falta de mobiliario adecuado para el personal.</p> <p><b>D4.</b> Ambiente laboral inadecuado.</p> <p><b>D5.</b> Falta de comunicación entre las dependencias.</p>
Factores externos		

		<p><b>D6.</b> Falta planes de capacitación.</p> <p><b>D7.</b> Ausencia de actividades de bienestar.</p> <p><b>D8.</b> Falta de integración con los compañeros.</p> <p><b>D9.</b> Poco reconocimiento de los méritos.</p> <p><b>D10.</b> Mal estilo de liderazgo.</p>
<p><b>OPORTUNIDADES</b></p> <p><b>O1.</b> Confianza por parte de la comunidad en la administración.</p> <p><b>O2.</b> Alta publicidad.</p> <p><b>O3.</b> Apoyo de la gobernación del Bolívar.</p> <p><b>O4.</b> Alto potencial de recursos naturales.</p> <p><b>O5.</b> Generación de empleo.</p> <p><b>O6.</b> Considerar programas de mejora del ambiente laboral.</p>	<p><b>ESTRATEGIAS FO</b></p> <p><b>F4, O5.</b> Creación de rutas de orientación y seguimiento enfocados a potenciar la cualificación de los trabajadores y facilitar el encale directo de desempleados en proyectos locales y regionales.</p>	<p><b>ESTRATEGIAS FA</b></p> <p><b>F3, A3.</b> Cumplir la ley de manera correcta y como se estipula, para que de esta manera la comunidad siga teniendo confianza en la entidad.</p>
<p><b>AMENAZAS</b></p> <p><b>A1.</b> Procesos judiciales.</p> <p><b>A2.</b> Modificaciones en la normatividad.</p> <p><b>A3.</b> Incumplimiento de la ley.</p> <p><b>A4.</b> Vigilancia de los órganos de control.</p> <p><b>A5.</b> Asignación presupuestal.</p>	<p><b>ESTRATEGIAS DO</b></p> <p><b>D1, O3.</b> La entidad debe hacer una inversión en equipos modernizados, junto con la gobernación crear proyecto para adecuaciones físicas.</p> <p><b>D2, O1.</b> Analizar y seguir un perfil profesional para elegir a los colaboradores de la entidad, ya que con ellos se crea la confianza en la entidad.</p> <p><b>D4, O6.</b> Invertir, lo necesario, en capacitar a todos los colaboradores, asimismo, establecer un sistema de comunicación con canales formales e</p>	<p><b>ESTRATEGIAS DA</b></p> <p><b>D5, A3.</b> Generar acciones para que las dependencias mejoren la comunicación y así evitar conflictos entre ellas, que lleven al incumplimiento de la ley.</p>

	informales para que los colaboradores puedan comunicar, participar, aportar sugerencias, mejoras, entre otros.	
--	--	--

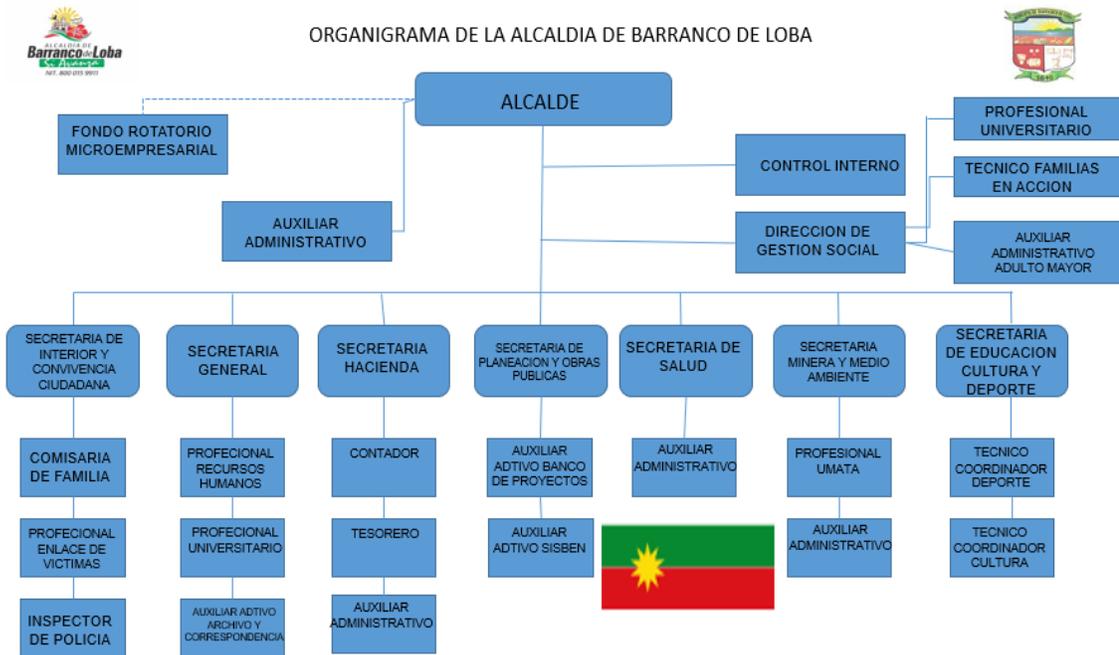
*Tabla #1 Matriz DOFA Alcaldía de Barranco de Loba, Bolívar  
Fuente: Elaboración propia*

**1.3.12.** Con la Matriz DOFA implementada se puede evidenciar que la Alcaldía de Barranco de Loba, cuenta con muchas fortalezas, el gran desempeño que ha tenido la entidad la he llevado a adquirir un gran reconocimiento en toda la comunidad, el compromiso de sus colaboradores han sido el pilar para que esto suceda. Aunque tiene falencias por mejorar, esta entidad trabaja día a día para dar lo mejor de sí misma.

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

La dependencia asignada para el desarrollo de las prácticas empresariales es la secretaria de hacienda en la alcaldía de barranco de loba, bolívar, su propósito general es dirigir la planificación, desarrollo, control y evaluación de planes, programas y procesos relacionados con la hacienda pública del municipio, a fin de asegurar la financiación y ejecución del plan de desarrollo y de los planes sectoriales; así como el funcionamiento de las áreas de gestión relacionadas con tesorería y jurisdicción coactiva por delegación del despacho del Alcalde.

## 1.4.1 Organigrama.



*Ilustración 2: Organigrama  
(Alcaldía de Barranco de Loba, 2017)*

## 1.5 Funciones asignadas al estudiante en práctica

- Recibir la documentación que envían las diferentes dependencias de la administración a Secretaria de Hacienda para que sean firmadas por parte del Secretario de Hacienda.
- Servir de enlace entre la ordenación del gasto y el Secretario de Hacienda encargado de realizar la revisión de los documentos que se envían de las diferentes dependencias de la administración, que lleve el registro cronológico de la documentación recibida para el control de la misma.
- Verificar que los documentos registrados en la planilla sean exactos con la cantidad física.
- Recibir, clasificar y almacenar la documentación que llegue al despacho.
- Brindar apoyo al personal que labore en el despacho (Tesorero, Contador y asesor)

- Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario de Hacienda.
- Realizar la formulación y respectivos seguimientos a los Proyectos d Inversión.
- Orientar y asesorar en temas económicos, financieros y contables a la entidad.
- Colaborar con el Secretario de Hacienda en la planeación, administración, dirección y control de actividades relacionadas con el recaudo de los ingresos y recursos, así como, los pagos de las obligaciones del municipio.
- Formular y determinar políticas, planes y programas relacionados con la gestión y administración de los ingresos de la entidad territorial, garantizando el cumplimiento de las normas legales vigentes.

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

### **1.6.1 Título.**

Plan de mejoramiento del ambiente laboral en la alcaldía de Barranco de Loba, Bolívar.

### **1.6.2 Objetivo General.**

Elaborar un plan de mejoramiento con el fin de establecer prioridades en las líneas de actuación del ambiente laboral de la alcaldía de barranco de loba.

### **1.6.3 Objetivos Específicos.**

- Realizar un diagnóstico para establecer el estado en que se encuentra el ambiente laboral en el palacio municipal.
- Determinar las acciones para el mejoramiento del ambiente laboral en el palacio municipal.

- Implementar las acciones establecidas para el mejoramiento del ambiente laboral en el palacio municipal.

#### **1.6.4. Justificación.**

La alcaldía de Barranco de loba, Bolívar es una entidad cuya función es trabajar para el bienestar de la comunidad, dentro de ella encontramos la dependencia de Secretaria de Hacienda, donde su propósito general se dirige a la planificación, desarrollo, control y evaluación de planes, programas y procesos relacionados con la hacienda pública del municipio de Barranco, a fin de asegurar la financiación y ejecución del plan de desarrollo y de los planes sectoriales; así como el funcionamiento de las áreas de gestión relacionadas con tesorería y jurisdicción coactiva por delegación del despacho del Alcalde.

La Secretaría de Hacienda maneja de manera correcta todos los procesos que a ella le corresponden, pero dentro de ella no se refleja un ambiente laboral correcto, ya que existe demasiada competitividad, lo que conlleva a que el trabajo en equipo no se lleve a cabo. La falta de comunicación entre los colaboradores de la dependencia muchas veces genera conflictos entre ellos.

Teniendo en cuenta lo anterior, se plantea un plan de mejoramiento para el ambiente laboral en la dependencia de Secretaria de Hacienda, y que a su vez este plan pueda ser implementado en las demás áreas que también presenten problemas con respecto al ambiente laboral.

El ambiente laboral, está relacionado con la percepción de los colaboradores en cuanto a los factores que determinan la calidad de su experiencia en los lugares de trabajo. Dichos factores pueden ser tangibles o intangibles. Para las organizaciones tener estos factores bien resueltos, es la clave de una alta productividad.

Teniendo claro a lo que corresponde el ambiente laboral, se propone generar acciones que conlleven al mejoramiento en la dependencia de Secretaria de Hacienda, y que estas acciones también se puedan implementar en otras áreas, para con ellas se le pueda dar posibles soluciones a los problemas previamente encontrados en la dependencia.

Con la propuesta se busca, que la dependencia de Secretaría de Hacienda, aprenda a manejar de manera correcta los problemas que en ella se presenten, que sepan

manejar los conflictos, que no exista rivalidad entre ellos y que siempre trabajen en equipo, para que de esta manera la dependencia sea más productiva en los procesos.

### 1.6.5. Cronograma.

Objetivos específicos	Actividades	Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	Inducción																				
	Proceso de contratación																				
	Recopilación de información																				
	Formulación de la propuesta																				
	Entrega del primer informe																				
Realizar un diagnóstico para establecer el estado en que se encuentra el ambiente laboral en el	Estudio de mercado																				
	Aplicación instrumento																				





comunicación se dirige a facilitar el proceso de intercambio de conocimientos, no sólo en el espacio físico común de la empresa, pero ahora también ya dentro de una realidad virtual, donde la comunicación en el ciberespacio se ha convertido, en esencial para las empresas. Otro aspecto importante de esta tendencia es la explosión de la tecnología como un objeto activador de la comunicación, especialmente con el advenimiento de la telemática.

La creación de redes, la comunicación con láser, la fibra óptica y los sistemas de ordenadores centrales de conmutación creció significativamente y se extendió una idea de conectividad en el contexto de la empresa. La nueva Comunicación La comunicación ayuda y fomenta el intercambio de conocimientos; La comunicación se lleva a cabo en ambientes del ciberespacio; “Las tecnologías facilitan y difunden la comunicación, interna y externamente, La comunicación es un requisito de conectividad empresarial”. (Davenport, 1998)

### **1.7.3 Satisfacción.**

(Sundstorm, 1986) Define satisfacción como “la satisfacción laboral representa una actitud del individuo hacia su trabajo, que no es otra cosa que un juicio evaluativo que refleja su experiencia pasada y presente, incluyendo su experiencia con el ambiente físico.

### **1.7.4. Motivación.**

Armstrong, dice que la motivación de los recursos humanos consiste fundamentalmente en mantener culturas y valores corporativos que conduzcan a un alto desempeño. (Armstrong, 1991)

### **1.7.5 liderazgo.**

Chiavenato, lo define como “la influencia interpersonal ejercida en una situación, dirigida a través del proceso de comunicación humana a la consecución de uno o diversos objetivos”. (Chiavenato, 1993)

### **1.7.5.1. Teoría del liderazgo**

McGregor en su libro *The human side of Enterprise* (Nueva York, McGraw. Hill, 1960) propuso dos perspectivas distintas de los seres humanos: una negativa, la Teoría X, y una positiva, la Teoría Y. La Teoría X “es un conjunto de supuestos tradicionales sobre los seres humanos. En él se asume que la mayoría de los trabajadores poseen la inclinación a restringir la producción, tiene pocas ambiciones y evitan asumir responsabilidades en la mayor medida posible”. Son egoístas, impasible a las necesidades de la organización y reacios a los cambios. Hay que obligarlos, controlarlos y amenazarlos, para obtener un desempeño satisfactorio. Mientras que la Teoría Y implica una “perspectiva más humanística y sustentadora de la administración de los individuos. Se apoya en el supuesto de que la gente no es inherente perezosa”. Las personas se comprometen y desarrollan sus potencialidades, el trabajo se volverá tan natural para estos como la diversión, el reposo y el relajamiento. Por lo tanto, es responsabilidad de la dirección ofrecer un entorno agradable, en el que le sea posible a los individuos desempeñar en su trabajo todas sus habilidades que tienen. (McGregor, 1960)

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

### **2.1 Titulo**

Plan de mejoramiento del ambiente laboral en la alcaldía de Barranco de Loba, Bolívar.

### **2.2Objetivos específicos**

- Realizar un diagnóstico para establecer el estado en que se encuentra el ambiente laboral en el palacio municipal.
- Determinar las acciones para el mejoramiento del ambiente laboral en el palacio municipal.
- Implementar las acciones establecidas para el mejoramiento del ambiente laboral en el palacio municipal.

### **Metodología**

#### **2.2.1 Realizar un diagnóstico para establecer el estado en que se encuentra el ambiente laboral en el palacio municipal.**

Para el cumplimiento de este objetivo se realizará un estudio del Ambiente Laboral para determinar el grado de satisfacción que tienen los colaboradores en cuanto al Ambiente Laboral en las diferentes dependencias que conforman la Alcaldía de Barranco de Loba, Bolívar.

##### **2.2.1.1. Estudio del Ambiente Laboral.**

Analiza aspectos que van desde las relaciones intrapersonales o el potencial humano a los valores y la cultura de la organización o la estructura de la compañía.

### **2.2.1.2. Muestra.**

La población que se encuentra en el Palacio Municipal es de 71 colaboradores, según la información suministrada por la encargada del talento humano en la entidad. Para calcular la muestra de la población que se tendrá como referencia para aplicar el respectivo diagnóstico se tienen en cuenta los siguientes parámetros.

Tamaño de la población= 71 Colaboradores

Margen de error muestral= 0,05

Nivel de confianza = 95%

Una vez aplicada la fórmula se obtuvo una muestra de 61, a la cual se le aplicará la encuesta que será de vital importancia para el cumplimiento del objetivo.

### **2.2.1.3. Diseño del instrumento.**

#### **Encuesta dirigida al personal de la Alcaldía de Barranco de Loba, Bolívar.**

La siguiente encuesta está dirigida a los Colaboradores de la Alcaldía de Barranco que laboran en las diferentes dependencias, esto se hace con el fin de conocer cómo se encuentra el ambiente laboral y cuál es el impacto que genera este en las dependencias. Se agradece la colaboración con el diligenciamiento de la siguiente encuesta.

1. ¿Considera que el Ambiente Laboral en su equipo de trabajo es el adecuado?
  - a. Totalmente de acuerdo
  - b. De acuerdo
  - c. Indeciso
  - d. En desacuerdo
  - e. Totalmente en desacuerdo
2. ¿Se siente bien en su trabajo?
  - a. Siempre
  - b. Casi siempre
  - c. Ocasionalmente
  - d. Usualmente no
  - e. Nunca
3. ¿Tu equipo de trabajo te motiva a cumplir las tareas de los diferentes proyectos?
  - a. Siempre
  - b. Casi siempre
  - c. Ocasionalmente
  - d. Usualmente no
  - e. Nunca

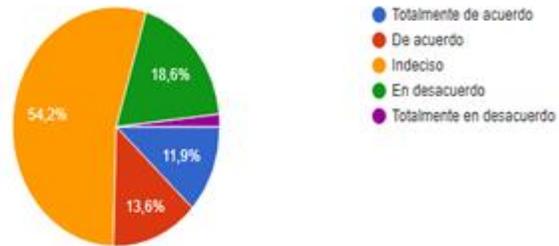
- |   |  |
|---|--|
| <p>4. ¿Se siente acogido por sus compañeros de área o departamento?</p> <p>a. Siempre</p> <p>b. Casi siempre</p> <p>c. Ocasionalmente</p> <p>d. Usualmente no</p> <p>e. Nunca</p>                                 | <p>6. ¿Considera que tiene mucho trabajo y poco tiempo para hacerlo?</p> <p>a. Siempre</p> <p>b. Casi siempre</p> <p>c. Ocasionalmente</p> <p>d. Usualmente no</p> <p>e. Nunca</p>   |
| <p>5. ¿Considera importante la comunicación en su equipo de trabajo?</p> <p>a. Muy importante</p> <p>b. Importante</p> <p>c. Moderadamente importante</p> <p>d. De poca importancia</p> <p>e. Sin importancia</p> | <p>7. Con que frecuencia dialoga con sus compañeros de trabajo para aclarar situaciones presentadas</p> <p>a. Muy frecuentemente</p> <p>b. Frecuentemente</p> <p>c. Ocasionalmente</p> <p>d. Raramente</p> <p>e. Nunca</p> |

#### **2.2.1.4. Análisis de los resultados**

Teniendo en cuenta las respuestas suministradas por los colaboradores de la Alcaldía de Barranco de Loba, se puede evidenciar que la mayoría de estos están indecisos al momento de responder si el ambiente laboral es el adecuado, ya que indican que a ninguno de los colaboradores se les ve el interés por llevar buenas relaciones en los equipos de trabajo, los colaboradores también dicen que muy pocas veces reciben motivaciones por parte de sus superiores para llevar actividades de la organización. Cabe resaltar que muy pocas veces los equipos de trabajo dialogan entre ellos, haciendo visible que no manejan una buena comunicación.

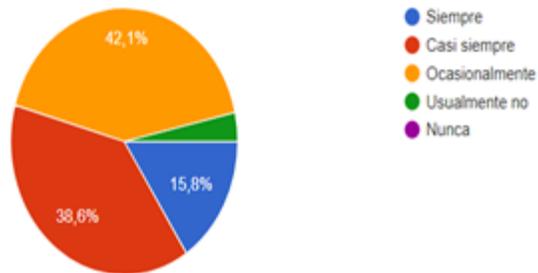
En la Secretaria de Hacienda la comunicación es casi nula, es por esto que se sugiere que la dependencia aplique estrategias para mejorar la comunicación y de esta manera poner llevar un Ambiente laboral más adecuado que se vea reflejado en los resultados de la organización.

¿Considera que el Ambiente Laboral en su equipo de trabajo es el adecuado?



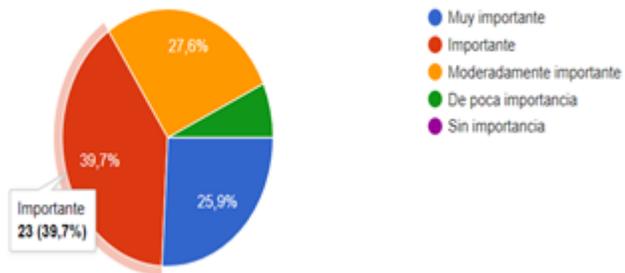
*Grafica 1: ambiente laboral*  
*Fuente: Elaboración propia*

¿Tu equipo de trabajo te motiva a cumplir las tareas de los diferentes proyectos?



*Grafica 2: motivación*  
*Fuente: Elaboración propia*

Considera importante la comunicación con su equipo de trabajo?



*Grafica 3: importancia de la comunicación.*  
*Fuente: Elaboración propia*

Para dar conclusión, los colaboradores del Palacio Municipal, evidencian que están indeciso en cuanto al buen manejo del Ambiente laboral en un **54,2%**

Aunque consideran que la comunicación en los equipos es importante con un **39,7%** esto no se ve reflejado al momento de ejercer sus labores.

## **2.2.2. Determinar las acciones para el mejoramiento del Ambiente laboral en el Palacio Municipal.**

### **2.2.2.1. Mejoramiento de la comunicación interna en las diferentes dependencias.**

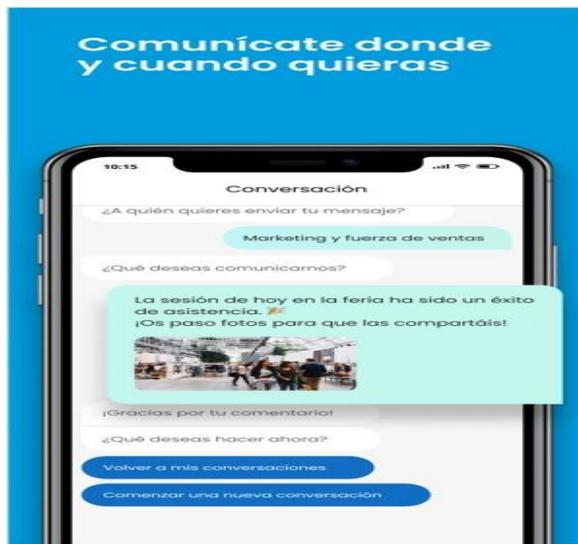
La comunicación interna en todas las entidades es de vital importancia para que la empresa obtenga muy buenos resultados, esta se está viendo afectada en la Alcaldía de Barranco de Loba, siendo la Secretaria de Hacienda la dependencia que más problemas tiene.

Es por esto que se plantea la utilización de una App de comunicación interna, para que los colaboradores estén comunicados dentro y fuera de la entidad. A continuación, se presenta la App **Aquapeople**.

- **AQUAPEOPLE**



*Grafica 4: logo aquapeople  
(Aquaservice, 2021)*



Grafica 5: componentes de Aquapeople (Aquaservice, 2021)

Con Aquapeople la comunicación interna se da forma más cómoda, permite a los colaboradores estar al día de lo que pasa en la entidad dentro y fuera de ella, en ella se puede acceder a documento, avisos de última hora y contenidos relevantes. Esta App ayuda a conectar con la entidad colocando en manos de las personas contendidas de actualidad, eventos importantes, comunicación de crisis, materiales formativos y todo tipo de documentación.

Desde la App los colaboradores podrán comprobar la disponibilidad de todo el equipo al momento de realizar una actividad, esta proporciona las herramientas que se necesitan para gestionar y medir la comunicación interna y de esta manera maximizar la experiencia de los colaboradores a través de un formato atractivo y dinámico.

Usando esta App los líderes podrán enviar contenidos que no pasaran desapercibidos, al igual podrá planificar los envíos para que se publiquen de forma precisa, podrá acceder a estadísticas detalladas del impacto de cada comunicación realizada. (Aguaservice, 2021)

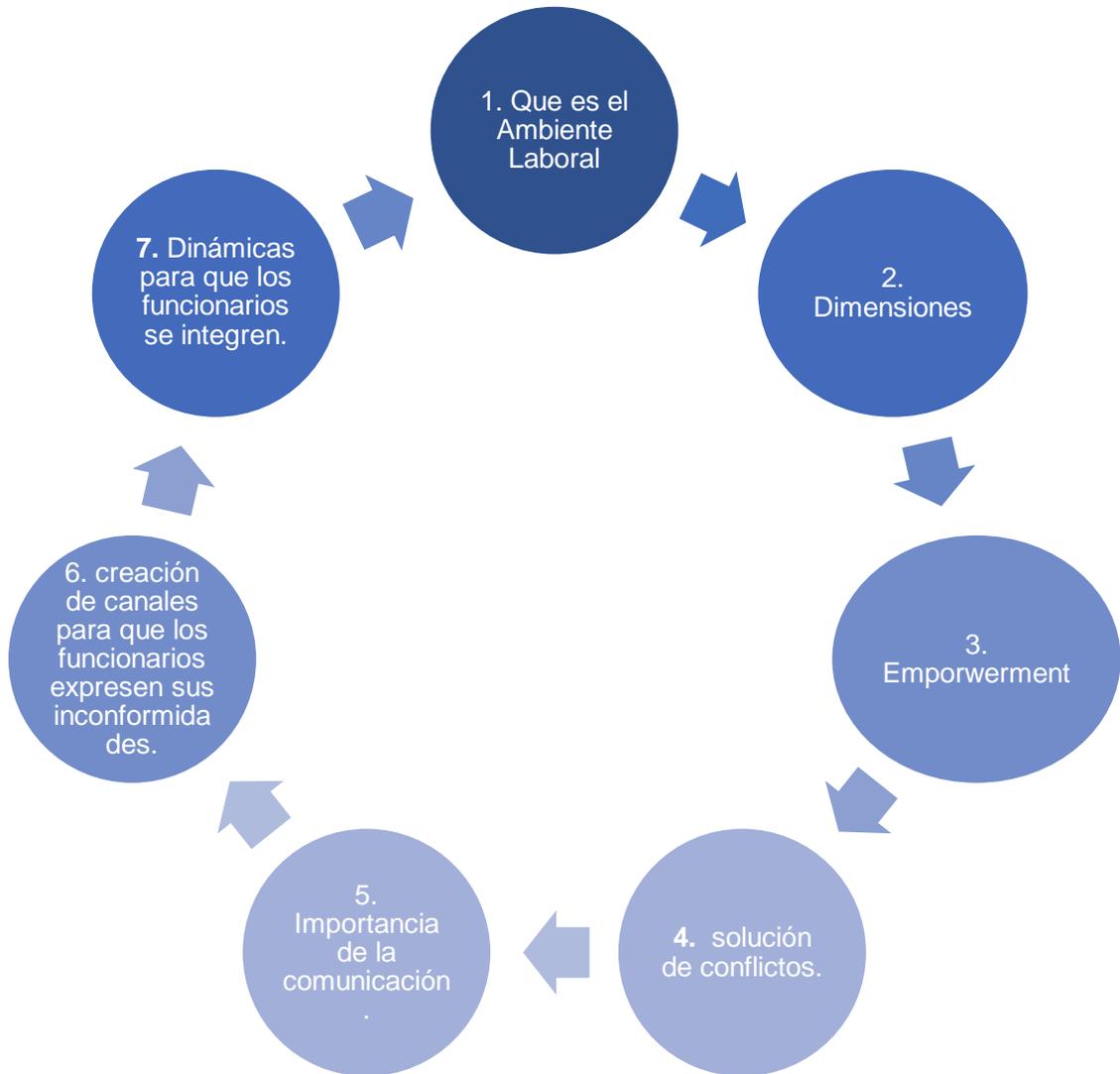
- **Beneficios de usar Aquapeople**

- Cercanía a la información
- Tu organización te escucha
- Comunicación profesional
- Captura la voz de los colaboradores
- Gestión a la altura de las expectativas
- Comunicación donde y cuando quieras
- Lo importante siempre al alcance

#### **2.2.2.2. Capacitación sobre Ambiente Laboral en el Palacio Municipal.**

Realizar una capacitación es una excelente estrategia para mejorar el Ambiente Laboral en la Alcaldía, ya que a través de ella se pueden dar a conocer muchas herramientas para que los colaboradores sepan cómo actuar cuando se presenten situaciones no muy agradables en la entidad. De esta manera los funcionarios podrán tener realizar actividades para salir de la rutina, logrando que ellos se motiven para obtener nuevas expectativas sobre sus trabajos.

## ❖ Estructura de la capacitación sobre Ambiente Laboral



*Grafica 6: estructuración  
Fuente: Elaboración propia*

## ❖ Beneficios de una capacitación sobre Ambiente Laboral

Una capacitación es una herramienta muy útil, para socializar acerca de un tema en específico, ya que brinda gran conocimiento a los que están tomando dicha capacitación. Los beneficios de las capacitaciones se ven muy reflejados en los resultados de las empresas, cuando se hacen capacitaciones acerca del Ambiente

Laboral se crea un ambiente de compromiso hacia la organización, esto permite que los colaboradores sean más consientes con la empresa y tengan claro la importancia de la integración y trabajo en equipo. A continuación, se mencionan algunos beneficios.

- Mejor Ambiente laboral.
- Aumento de la motivación.
- Ayuda a los funcionarios a tener herramientas para la resolución de problemas.
- Fortalecimiento del sentido de pertenencia.
- Incrementa la productividad de los funcionarios.
- Crecimiento.
- Mayor rendimiento.

### **2.2.2.3. Tips para llevar un buen ambiente laboral**

- Reconocer los logros de los colaboradores.
- Dar autonomía a los colaboradores.
- Buena comunicación.
- Buen liderazgo.
- Crear un clima de respeto.
- Evitar las competencias.
- Saber escuchar.

### **2.2.3. Implementar las acciones establecidas para el mejoramiento del ambiente laboral en el palacio municipal.**

Para dar cumplimiento al objetivo planteado se elaborará una capacitación a los funcionarios de la Alcaldía municipal, donde el principal objetivo de esta sea adquirir conocimiento sobre el tema de Ambiente Laboral. La capacitación se conformará de los siguientes temas

- **Que es el ambiente laboral**

El Ambiente Laboral está relacionado con la percepción de los colaboradores en cuanto a los factores que determinan la calidad de su experiencia en los lugares de trabajo. Dichos factores pueden ser tangibles o intangibles.

Dentro de los tangibles podemos encontrar aumento de salario, bonos y detalles por fechas especiales. Por otra parte, está la adaptación de las oficinas para facilitar las rutinas de los colaboradores, máquinas para café, sillas ergonómicas, la creación de espacios físicos para relajarse o distraerse. Con la modalidad de teletrabajo es más difícil evidenciar estos factores, pero se puede adaptar a las necesidades de las personas en esta nueva normalidad.

Los factores intangibles tienen un peso significativo en la creación de un buen Ambiente Laboral, ya que en esta categoría se define como se da la relación de las personas con su trabajo, la calidad de las interacciones entre los colaboradores y como estos se sienten con dichos vínculos.

Dentro de estos factores podemos mencionar la confianza, la credibilidad, la honestidad, el respeto el reconocimiento y la participación. De igual manera, la oportunidad de tener un balance óptimo entre la vida personal y la labora, la equidad en el trato, la inclusión, el orgullo, entre otros. (Vargas, 2021)

- **Dimensiones del ambiente laboral**

- **Liderazgo**

Influencia ejercida por ciertas personas especialmente los jefes, en el comportamiento de otros para lograr resultados. No tiene un patrón definido, pues va a depender de muchas condiciones que existen en el medio social como: valores, normas y procedimientos, además es coyuntural.

Dentro de esta dimensión se explora las categorías: dirección (D), estímulo a la excelencia (EE), estímulo al trabajo en equipo (ETE), solución de conflictos (SC).

- **Motivación**

Conjunto de intenciones y expectativas de las personas en su medio organizacional, es un conjunto de reacciones y actitudes naturales propias de las personas que se manifiestan cuando determinamos estímulos del medio circundante se hacen presentes.

Aquí se agrupan las categorías: realización personal (RP), reconocimiento a la aportación (RA), responsabilidad (R), adecuación a las condiciones de trabajo (ACT).

➤ **Reciprocidad**

Relación de dar y recibir mutuamente entre el individuo y la organización. Se analizan en este aspecto las categorías: aplicación del trabajo (AT), cuidado al patrimonio de la institución (CPI), retribución (R), equidad (E).

➤ **Participación**

Contribución de los diferentes individuos y grupos formales e informales al logro de los objetivos. Las categorías a evaluar son: compromiso con la productividad (CP), compatibilización de intereses (CI), intercambio de la información (II), involucrarse en el cambio (IC).

➤ **Comunicación**

Proceso dirigido a facilitar y agilizar el flujo de mensajes que se dan entre los miembros de la organización, entre la organización y su medio e influir en las opiniones aptitudes y conductas dentro y fuera de la organización.

Se explora mediante las categorías: estímulo al desarrollo organizacional (EDO), aporte a la cultura organizacional (ACO), proceso de retroalimentación (PR), y estilos de comunicación (EC). (Segredo, 2013)

• **Emporwerment**

Es una técnica o herramienta que consiste en delegar, otorgar o transmitir poder, autoridad, autonomía y responsabilidad a los colaboradores o equipos de trabajo de una empresa para que puedan tomar decisiones, resolver problemas o ejecutar tareas sin necesidad de consultar u obtener la aprobación.

El término “empowerment viene de “power”, que significa “poder”, así que su traducción literal sería algo así como “dar poder”. Sin duda, este método es totalmente diferente al tradicional, en el que los niveles más altos de la empresa se encargan de impartir órdenes y tomar decisiones.

### ➤ **Ventajas del empowerment**

Cada vez son más las empresas que optan por esta filosofía, algo que no es de extrañar si tenemos en cuenta todas sus ventajas. La más importante es que al adquirir mayor poder, autoridad, autonomía y responsabilidad, los trabajadores se sienten más reconocidos, considerados y, por supuesto, más útiles.

Como consecuencia, ganan en autoestima y se sienten mucho más motivados y comprometidos con la empresa, lo que, sin duda, mejora la productividad.

Por otro lado, es importante tener en cuenta que, al permitir un mayor fortalecimiento de los trabajadores, se pueden aprovechar mejor sus competencias. Además, no hay que olvidar que los empleados que están más cerca de las acciones o los problemas son los más indicados para tomar decisiones al respecto.

Por último, queremos destacar que, gracias a esta filosofía, no se pierde el tiempo, ya sea en consultar o en obtener la aprobación de los superiores para tomar decisiones. (CreceNegocios, 2021)

### • **Soluciones de conflictos**

Se denomina solución de conflictos o resolución de conflictos al conjunto de técnicas y habilidades que se ponen en práctica para buscar la mejor solución, no violenta, a un conflicto, problema o malentendido que existe entre dos o más personas e, incluso, personal.

Se entiende por conflicto todo aquello que provoca un desencuentro entre personas, un problema personal ante una situación complicada y un enfrentamiento armado o violento.

### ➤ **Medios para la solución de conflictos**

La primera opción a considerar siempre involucra reflexionar y aceptar que existe un conflicto, por parte de los involucrados, acerca de lo ocurrido y definir qué ocurre realmente.

Luego, con la ayuda de un mediador, de ser posible, buscar la mejor manera para negociar y obtener la mejor solución para las partes involucradas. De la negociación se pueden obtener al menos cuatro opciones que son:

- ✓ Ganar - ganar: todos ganan tomando la mejor solución.
  - ✓ Ganar - perder: el interés de uno se sobrepone ante el del otro.
  - ✓ Perder - ganar: se elige perder a fin de llegar pronto al fin del conflicto.
  - ✓ Perder - perder: todos los involucrados pierden, no alcanzan ningún beneficio.
  - ✓ Una vez seleccionada la mejor solución al conflicto, se debe actuar lo más pronto posible para llegar al fin de la situación.
  - ✓ Al finalizar, evaluar de manera objetiva cuáles fueron los resultados alcanzados (Significados, 2021)
- **Dinámicas para que los funcionarios de la alcaldía de barranco de loba, se integren**

### ➤ **Dinámica para fortalecer el trabajo en equipo**

- ✓ **Primera dinámica:** La dinámica se hace con el fin de agilizar la toma de decisiones y a establecer prioridades.

Para la siguiente dinámica los funcionarios deben imaginar que están en una isla desierta, donde se llevara a cabo unas pruebas de supervivencia, para la realización de estas pruebas los participantes solo contarán con 3 objetos de una lista de 8.

En la lista se incluyen objetos como; cuchillos, agua, leche, pan, carnes, ropa, tienda para acampar y cobijas; el equipo conformado debe llegar a un acuerdo de cuáles son los objetos de supervivencia que deben tomar y explicar por qué.

Esta actividad permite evaluar el criterio de cada uno de los funcionarios de la alcaldía de Barranco.

- ✓ **Segunda dinámica:** Dinámica para que los funcionarios se motiven a fortalecer la resolución de problemas.

Esta dinámica se hace con el objetivo de que los funcionarios realicen un análisis muy detallado de una situación dada y de esta manera puedan manifestar diferentes soluciones a esta situación. Se escoge el caso a discutir y plantear el problema, cada grupo discutirá el caso y luego expondrá las diferentes soluciones que este pueda tener.

- ✓ **Tercera dinámica:** mejoramiento del Ambiente Laboral.

Con esta dinámica se busca equilibrar las energías positivas y negativas respecto al Ambiente Laboral en la organización. Para la realización de esta dinámica se escoge los grupos, el cual escribirá los aspectos negativos que visualiza en su área de trabajo y otros grupos escribirán los aspectos positivos.

Luego se procede a que todos expongan los aspectos negativos como positivos para hacer una reflexión con estos aspectos.

## **CONCLUSIONES**

Se diseñan estrategias para el mejoramiento del Ambiente Laboral en la Alcaldía de Barranco de Loba, Bolívar, que contribuyan al buen manejo del este, para que de esta manera la organización lleve a los funcionarios a indagar y descubrir nuevos caminos que lleve a la entidad a un desempeño más eficaz.

Actualmente la Alcaldía de Barranco de Loba, es una entidad que genera un gran impacto en el municipio, impacto social y económico para la comunidad. Contribuyendo al desarrollo y crecimiento de Barranco, se deben hacer mejoras a nivel de los funcionarios para incrementar el movimiento cotidiano dentro de la organización.

Existen herramientas de apoyo a las organizaciones en lo referente al Ambiente Laboral que de una u otra manera podrían aprovecharse para el mejoramiento de este, el mejor aprovechamiento de estas herramientas de apoyo y el uso de nuevos canales de comunicación, podrán aumentar el grado de satisfacción de los funcionarios de la entidad.

## **RECOMENDACIONES**

Asegurar la participación en equipos de los funcionarios que encaminen a todo el personal para que todos trabajen bajo la misma finalidad, esto permite alcanzar de manera eficiente y permanente los objetivos de la organización.

Contribuir a la motivación y satisfacción del personal de la Alcaldía de Barranco de Loba, propiciando la participación de todos los integrantes teniendo en cuenta todos los aportes y preocupaciones en las actividades de mejora que se vayan a implantar en la entidad.

Capacitar y desarrollar canales, cursos que vayan encaminados al mejoramiento de las capacidades de los funcionarios y de la integración donde se vincule a todos los funcionarios de la organización, lo cual va a permitir el incremento del compromiso y responsabilidad.

## **ALCANCES DE LA PRACTICA**

La práctica profesional ha sido una conjugación de aprendizaje académico y laboral, fue una oportunidad ya que es un primer acercamiento al mundo laboral, así mismo, será un valor agregado para la hoja de vida. Ha sido un medio para desarrollar las habilidades y competencias profesionales.

La experiencia ha sido satisfactoria permitiendo un aprendizaje continuo, también, con esta práctica se han aumentado las posibilidades de conseguir un trabajo en el futuro. Igualmente, con las responsabilidades y funciones asignadas me he enfrentado a conflictos internos o problemas con la comunidad, de este modo pude desarrollar la capacidad lidiar con ellos y afrontar la capacidad de resolución de problemas y gestionar el estrés.

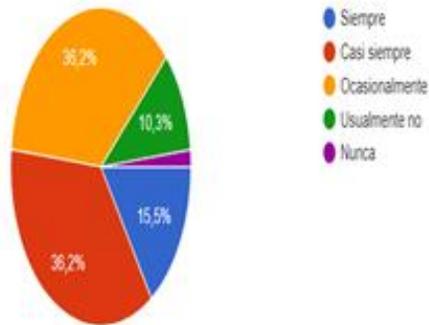
## BIBLIOGRAFÍA

- Alcaldía de Barranco de Loba, B. (2017).
- Aquaservice. (2021). Aquapeople.
- Armstrong. (1991). *Motivación* .
- Chiavenato, I. (1993). *Liderazgo*.
- CreceNegocios. (2021). El Empowerment. *EAE Business school* .
- Davenport, P. (1998). *Teoría de la comunicación* .
- McGregor. (1960). *The human side of Enterprise* . Nueva york .
- Segredo, A. (2013). Dimensiones del Ambiente Laboral. *CCM*.
- Significados. (2021). Soluciones de conflictos . *Significados*.
- Sundstorm. (1986). *Satisfaccion* .
- Vargas, M. (2021). ¿Qué es el Ambiente Laboral? *Greatplacetowork*.

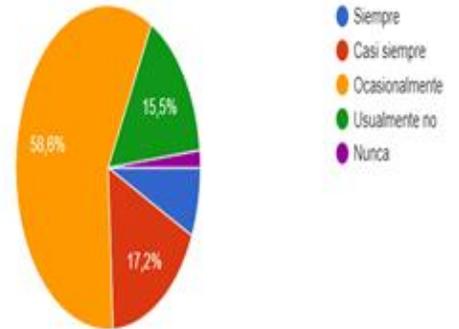
## ANEXOS

### Anexo 1. Resultados de la encuesta.

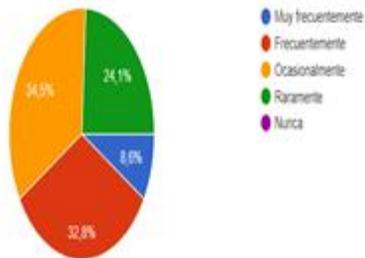
¿Se siente acogido por sus compañeros de área o departamento?



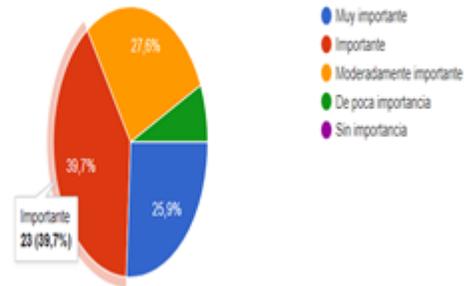
¿Considera que tiene mucho trabajo y poco tiempo para hacerlo?



¿Con que frecuencia dialoga con sus compañeros de trabajo para aclarar situaciones presentadas?



Considera importante la comunicación con su equipo de trabajo?



**Anexo 2. Capacitación.**

