

**GESTIÓN DEL PROCESO DE NOVEDADES DE PLANTA DE PERSONAL PARA
ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA, MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
INFORME FINAL DE PRACTICA**

AUTOR:

JOSÉ DAVID PARADA RODRÍGUEZ

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

2022

PLAN DE MEJORAMIENTO
INFORME FINAL DE PRACTICA

TUTOR:

DOCENTE
ALVARO PARADA CARVAJAL

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

2022

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
JUSTIFICACIÓN	6
1 INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL	8
1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA	8
1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS.....	10
1.2.1 Misión	10
1.2.2 Visión	10
1.2.3 Objetivo General.....	10
1.2.4 Objetivos específicos	10
1.2.5 Organigrama	11
1.3 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO	11
1.4 FUNCIONES ASIGNADAS AL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA.	13
1.5 DIAGNÓSTICO	14
1.5.1 Diagnostico por medio de una observación objetiva.....	14
1.5.2 Entrevistas	16
1.5.3 Diagnostico externo (Data secundaria).....	18
1.5.4 Análisis del Diagnostico	19
1.6 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO:.....	22
1.6.1 TITULO	22
1.6.2 OBJETIVO GENERAL	22
1.6.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	22
1.6.4 JUSTIFICACIÓN.....	22

1.6.5 CRONOGRAMA	25
2 MARCO CONCEPTUAL.....	27
2.1 GLOSARIO	27
3 DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	29
3.1 Objetivo 1:.....	30
3.1.1 Identificar las actividades del proceso de novedades de planta de personal..	31
3.1.2 Definir cada una de las actividades identificadas con su respectiva importancia dentro del proceso.	31
3.1.3 Realizar cuadro de entradas y salidas de cada actividad dentro del proceso.	35
3.2 Objetivo 2:.....	36
3.2.1 Plan de acción	37
3.3 Objetivo 3:.....	39
3.3.1 Diseñar Indicadores de control	39
3.3.2 Dirección del equipo de trabajo.....	41
3.3.3 Control de las actividades.....	42
3.3.4 Evaluar cada actividad.....	42
3.4 Descripción de la gestión	43
CONCLUSIONES.....	44
RECOMENDACIONES	45
ALCANSES DE LA PRACTICA.....	46
ANEXOS	48
BIBLIOGRAFÍA	92

INTRODUCCIÓN

En el transcurso del desarrollo de la práctica profesional en el Ministerio de Justicia y del Derecho se analizaron diferentes aspectos que se evidencian en el contenido de la propuesta de mejoramiento que esta en este trabajo académico.

Por otra parte, se registran las funciones por parte del grupo mediante la recopilación de la información por parte de la página web institucional se prosigue con la estructuración del informe hasta ubicarse en mis funciones establecidas contenidas en la resolución 1397 de 29 de julio del 2022.

A partir de este punto se empieza a realizar el diagnóstico en tres etapas, la primera de ellas mediante la observación en el transcurso del trabajo que se realiza en la empresa, la segunda etapa se lleva cabo por entrevistas a una serie de funcionarios, se entrevista al líder de la organización en su momento como también a otras personas que se desempeñan en diferentes procesos que realiza el grupo, por último, se busca información de data secundaria de la web.

Se desarrollan las siguientes matrices MEFE, MEFI donde se obtuvo el análisis correspondiente a cada una, por otra parte, se complementan con una DOFA y para finalizar en la parte del diagnóstico se hace el análisis de la información recolectada a lo largo del diagnóstico aplicado donde se plantea la propuesta de mejoramiento.

Se estructura la propuesta de mejoramiento y se prosigue a desarrollar cada uno de los objetivos propuestos para cumplir con la propuesta de mejoramiento, se lleva a cabo a partir del mes de agosto donde se empieza a laborar en la entidad y hasta finales de noviembre donde se finaliza con el desarrollo de este trabajo de grado.

JUSTIFICACIÓN

La realización de la práctica profesional en el Ministerio de Justicia y del Derecho se debe principalmente a la convocatoria del programa Estado Joven del Ministerio de Trabajo, programa que le brinda a los jóvenes la oportunidad de tener un trabajo real en las entidades del estado con la particularidad de la ley “1780 de mayo 2016. Por la cual se promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar las barreras de acceso al mercado de trabajo.” (Pública, s.f.).

Se escogió el Ministerio de Justicia y del Derecho para participar en la convocatoria del programa estado joven por la razón del área de trabajo, el cual es la dependencia del Grupo de Gestión Humana. Causo la atención a colaborar en estos espacios por la razón específica de atracción desde la parte formativa de educación superior de servicio a las personas y el trabajo con ellas, además de la participación en la parte financiera como también en el manejo de sistemas, una habilidad descubierta en el transcurso de la formación profesional.

A través de materias del pensum del programa académico de Administración de Empresas de la Universidad de Pamplona como: base de datos, sistemas de información, comercio electrónico; al mismo tiempo de materias contables y financieras como: costos y presupuestos, contabilidad, técnicas financieras, Se adquiere habilidad en estos asuntos de trabajo.

El hecho de poder escoger como trabajo de grado la opción de practica laboral se debe también a la comprensión y a la orientación del Centro de Practicas y Empresariales de la Universidad de Pamplona bajo la dirección del docente Álvaro Parada Carvajal y su equipo de trabajo, que gracias a la confianza y oportunidad brindada se pudo participar en la plaza respectiva concursar y quedar escogido para laborar en el Ministerio de Justicia del Derecho en la ciudad de Bogotá D.C.

Las expectativas acerca de este trabajo es la de adquirir conocimiento y aprendizaje. En otro sentido es la de descubrir la realidad del Ministerio, ver el funcionamiento de una entidad del estado, en conjunto con sus procesos, operaciones, cultura organizacional,

su talento humano, los distintos grupos de profesionales que participan en la ejecución de una meta, la cual es la del pago de la nómina de la planta y sus demás atribuciones de carácter salarial. Por otra parte, conocer el sistema Kactus donde se realizan las diferentes actividades relacionadas a movimientos de planta y nómina.

1 INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA

Aunque el Ministerio de Justicia fue creado en 1890 como una entidad administrativa encargada de la vigilancia y auxilio de la Rama Judicial, fue suprimido en 1894, al parecer por iniciar y tramitar una investigación sobre la ejecución de los contratos celebrados para la construcción de los ferrocarriles de Antioquia y de Santander.

No obstante, ante la necesidad de imprimir una verdadera técnica a la realidad judicial, el 21 de diciembre de 1945, se dio vida nuevamente al Ministerio, teniendo como funciones la vigilancia y control del funcionamiento del Órgano Judicial; los establecimientos de detención, pena y medidas de seguridad; la Policía Judicial, y los demás asuntos que le asigne la ley, relacionados con la administración de justicia, la represión y la prevención de la delincuencia, y la reforma de la legislación civil y penal. Además, se encargaría de la dirección suprema del Ministerio público.

En 1960 se reorganizó su estructura, asignándole entre sus principales funciones: velar porque se administre pronta y cumplida justicia; vigilar la Rama Judicial; estudiar e investigar las causas del delito y su prevención; protección y corrección de los menores; organización y dirección de establecimientos carcelarios; dirección y vigilancia de la instrucción criminal del país; preparación de reformas legislativas; reconocimiento de personerías jurídicas; cambio de radicación de procesos penales y extradiciones.

El Gobierno Nacional en 1964 determinó la creación de las penitenciarías, colonias agrícolas y cárceles de cabecera de Distrito Judicial, cuya dirección y administración estaba bajo la tutela del Ministerio de Justicia. En 1973, empezó a regir en el país el primer Estatuto para la Prevención y Depresión de la Producción, tráfico y consumo de estupefacientes, y se creó el Consejo Nacional de Estupefacientes y la Oficina de Estupefacientes del Ministerio de Justicia.

Tras una nueva reorganización, se asignaron como funciones al Ministerio de Justicia, formular la política de Estado en materia de justicia; realizar investigaciones socio-jurídicas y criminológicas para determinar la eficacia de la legislación vigente o propiciar su reforma; prestar a la Rama Jurisdiccional y a la Dirección General de Instrucción criminal los auxilios administrativos, técnicos, científicos y económicos necesarios para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de las providencias; organizar, administrar y vigilar los establecimientos de detención y preparar medidas de tratamiento y rehabilitación de la población carcelaria y penitenciaria; atender la correcta y eficaz prestación de los servicios de notariado y registro.

Con la Constitución Política de 1991 el Ministerio de Justicia, abandonó su carácter de organismo administrador de juzgados y cárceles para transformarse en una entidad planificadora de políticas en materia jurídica y judicial e impulsadora de reformas legislativas y evaluadora permanente de la eficacia de la legislación, promoviendo las soluciones prejudiciales de conflictos y la cooperación y asistencia jurídica en la comunidad internacional.

En el año 2003, a través de la Ley 790 de 2002, se dio paso a la fusión del Ministerio del Interior y de Justicia y del Derecho. Este proceso permitió renovar y modernizar la estructura de la rama ejecutiva del orden nacional, con la finalidad de garantizar la adecuada atención de los ciudadanos.

Posteriormente, el 11 de agosto de 2011, el presidente de la República Juan Manuel Santos, firmó el Decreto 2897 que revivió esta cartera ministerial, pues en virtud del artículo 1 de la Ley 1444 de 2011, se escindieron del Ministerio del Interior y de Justicia los objetivos y funciones asignadas al despacho del viceministro de Justicia y del Derecho, y de las dependencias a su cargo.

El artículo 4 de la Ley mencionada creó el Ministerio de Justicia y del Derecho.

1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS

1.2.1 Misión

Formular la política pública que asegure el acceso a la justicia y lidere la reducción del problema de las drogas y del delito, para que, en el marco del Estado Social de Derecho, provea una justicia pronta, eficiente y cercana al ciudadano.

1.2.2 Visión

El Ministerio de Justicia y del Derecho se proyecta para 2028 como la institución líder en la transformación del sistema de justicia, con gente comprometida y feliz que utiliza herramientas adecuadas.

1.2.3 Objetivo General

Incentivar el rescate de valores ciudadanos de “cooperación, solidaridad y organización social” como requisito fundamental para el rechazo de la violencia y la consolidación de la gobernabilidad local.

1.2.4 Objetivos específicos

El Programa Nacional de Centros de Convivencia Ciudadana tiene los siguientes objetivos:

Promover y desarrollar programas pedagógicos a través de la Cátedra en Convivencia, Civilidad y Ciudadanía, en defensa de los derechos humanos y el DIH, la participación ciudadana, la convivencia, la construcción de ciudadanía, la resolución pacífica de conflictos y la violencia intrafamiliar, para el mejoramiento y fortalecimiento del tejido social.

Agilizar la respuesta institucional del Estado frente a las problemáticas cotidianas del conflicto ciudadano.

Fortalecer a la comunidad y al Estado, con el fin de generar confianza y construir identidad nacional.

Prevenir todas las formas de violencia relacionadas con la familia y la comunidad.

Promover y desarrollar programas pedagógicos, lúdicos y culturales para el mejoramiento de las relaciones sociales y de convivencia.

Promover y desarrollar programas en pro del medio ambiente.

Desarrollar programas deportivos y culturales para el mejoramiento de la convivencia en zonas afectadas por la violencia.

Establecer espacios y pedagogías ciudadanas que contribuyan a la construcción de una convivencia pacífica.

Implementar y desarrollar el Programa de Cultura Ciudadana.

Implementar observatorios de Convivencia y Cultura Ciudadana.

1.2.5 Organigrama

Se anexa organigrama del Ministerio de Justicia y del Derecho en archivo de excel "Organigrama".

1.3 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO

En el Grupo de Gestión Humana trabajan en total un equipo de 31 personas entre ellas 21 son de planta, 8 son contratistas, una pasante y un practicante, todos de diferentes profesiones entre abogados ingenieros, contadores, administradores de empresas, médicos entre otros profesionales, es un grupo multidisciplinar.

La cultura organizacional fomenta en valores de solidaridad, comunicación, trabajo en equipo, liderazgo, las personas con cordiales, respetuosas y responsables se puede sentir sinergia dentro del equipo de trabajo junto con un ambiente agradable y calmado.

Las principales funciones y responsabilidades que tiene en Grupo de Gestión Humana son las siguientes:

Establecer, ejecutar y controlar las estrategias, programas y proyectos relativos a la administración del talento humano en materia de selección, registro y control, evaluación

del desempeño, régimen salarial y prestacional, capacitación, desarrollo, salud y seguridad en el trabajo, bienestar social, nómina, de conformidad con las normas vigentes.

Formular el Plan de Gestión del Talento Humano del Ministerio.

Asesorar a los evaluadores y evaluados para dar cumplimiento a los requerimientos del sistema de evaluación de desempeño laboral, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

Planear, organizar, ejecutar y realizar seguimiento a las actividades de Bienestar Social, Capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo, promoviendo la participación a los mismos por parte de los servidores de la entidad.

Coordinar el proceso de otorgamiento de incentivos.

Coordinar ante los diferentes organismos, la presentación y participación de los funcionarios a becas, cursos, seminarios y demás eventos de capacitación y adiestramiento de carácter nacional e internacional que sean programados y aprobados.

Ejecutar el programa de inducción y reinducción de los funcionarios del Ministerio.

Ejecutar y monitorear el programa de seguridad y salud en el trabajo y de prevención de accidentes, de acuerdo con las normas y disposiciones que rijan la materia.

Realizar la liquidación de la nómina, prestaciones sociales, aportes al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y parafiscales, indemnizaciones, liquidaciones, provisiones y gestionar su pago.

Administrar las historias laborales y demás documentos de la planta de personal de la Entidad.

Coordinar el trámite y notificación de los actos administrativos sobre el reconocimiento de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios del Ministerio.

Liderar todas las actividades necesarias para mantener actualizados el Manual de Funciones de los empleados públicos, reglamento de trabajo del personal de planta de la Entidad.

Coordinar la elaboración de las certificaciones laborales para trámite de bono pensional de conformidad con las normas legales vigentes y derechos adquiridos.

Proyectar las constancias tiempo de servicio y funciones a funcionarios y exfuncionarios del Ministerio.

Elaborar y tramitar los actos administrativos relacionados con la administración de personal del Ministerio.

Llevar los registros, controles y estadísticas del personal.

Apoyar a la Dirección Jurídica en el trámite de las acciones que se susciten ante lo contencioso administrativo en materia laboral.

Suscribir los formatos de afiliación, novedades y retiro de los funcionarios del Ministerio, relacionados con las entidades de Seguridad Social, Administradora de Riesgos Laborales, así como los de la Caja de Compensación a la cual se haya afiliado la entidad.

Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
(Derecho, s.f.)

1.4 FUNCIONES ASIGNADAS AL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA.

Según la resolución 1397 de 29 de julio del 2022, las actividades principales son las siguientes:

1. Ejecutar Actividades relacionadas con nómina y demás obligaciones de carácter salarial y prestacional.

2. Realizar la recolección, procesamiento y análisis de información de talento humano.
3. Elaborar informes relacionados con la gestión del Talento Humano.
4. Apoyar el Grupo de Nómina en las actividades relacionadas con la migración e implementación del aplicativo Kactus.

1.5 DIAGNÓSTICO

1.5.1 Diagnostico por medio de una observación objetiva

Mediante la observación en el área de trabajo donde se realiza la práctica profesional en el Grupo de Gestión Humana, particularmente se apoya en la migración de datos al sistema KACTUS, un sistema informático donde se registra la información de la planta del personal junto con los respectivos movimientos, el tamaño de la planta del Ministerio de Justicia y del Derecho son 354 funcionarios, existe una alta rotación de movimientos de planta por parte de la dirección debido al cambio de gobierno.

Estos movimientos son los llamados ingresos, retiros, encargos, reubicaciones de dependencias, centros de costos, comisiones interinstitucionales, periodos de prueba en otra entidad, a toda esta dinámica de movimientos de planta se desarrolla en un nuevo software.

Se ha observado que existe una adaptación por parte de los colaboradores al nuevo sistema informático llamado KACTUS y del viejo llamado SIGEP II, el personal del Grupo de Gestión Humana se está adaptando y aprendiendo los procesos, en la actualidad existen 2 personas que manejan del tema en relación con los movimientos de planta.

Durante el transcurso en la instancia en la entidad se manifiesta situaciones en donde se observa unas actividades específicas el cual no existe una organización estructurada a realizar ni una responsabilidad, todo este problema ha surgido por la adaptación del nuevo sistema Kactus, por la rotación de personal y fuga de capital intelectual, por lo que no existe una actualización del proceso de movimientos de planta que a su vez sirve de empalme o engranaje para los procesos de nómina.

El proceso específico que se menciona en el anterior párrafo son un conjunto de tareas específicas que se deben hacer en el proceso de movimientos de planta de personal el cual debido a la rotación de funcionarios no queda muy clara la división del trabajo de las personas responsables y a su vez el orden o la cantidad de tareas que deben desarrollar como a su vez su control y verificación de la información.

Dentro de la migración de datos al nuevo sistema Kactus se ha presentado dificultades en el sentido de que existen modificaciones constantes en la actualización de datos , información errónea que ha debido ser corregida mediante los respectivos análisis, es de carácter prioritario la verificación de la información mediante los controles que son: documento excel de la planta del personal , documento de excel de los movimientos de planta y el sistema Kactus donde se realizan los respectivos movimientos de planta como: reubicaciones, ingresos, retiros, encargos , comisiones , además de ellos el sistema tiene diferentes funcionalidades, desde allí se ubica la planta del personal , se observan los contratos , los encargos, las cuentas de los empleados , la información de cada uno de los empleados , entre otras muchas más acciones.

Por otra parte, se ha observado buenas instalaciones de planta y , las personas que trabajan en el Grupo de Gestión Humana cuentan con equipos de cómputo apropiados, un buen escritorio, sillas apropiadas, recursos de papelería, como también de impresora, existe una excelente red de internet además se cuenta con el uso de herramientas tecnológicas como almacenamiento en la nube, intranet, VPN, en la actualidad están bajo el apoyo del sistema KACTUS y SIGEP II donde se realizan muchos procesos para la gestión de nómina y movimientos de planta del personal.

El Grupo de Gestión Humana está bien organizado y existe una sinergia entre los colaboradores facilitando la realización de las funciones establecidas asignadas al área, la cultura organizacional está enmarcada por valores de colaboración, compañerismo, buenas relaciones interpersonales , la normatividad de la conducta está estructurada por el normograma aplicada a cada área o dependencia de trabajo, por otra parte existen planes de bienestar laboral , donde se celebran las fechas especiales.

1.5.2 Entrevistas

1 Fortalezas:

Es este punto las respuestas con los entrevistados se rescatan fortalezas de los integrantes como el profesionalismo, responsabilidad, conocimientos específicos de cada uno, compromiso y solidaridad, por otra parte, existe división del trabajo estructurado además de un reclutamiento del personal por proceso de meritocracia a través de concursos por parte de la Comisión Nacional del Concurso Civil.

1 Conclusión:

Se evidencia un alto grado de habilidades blandas y duras junto con una gran experiencia en el Grupo de Gestión Humana como también un proceso de selección de talento humano por méritos.

2 Debilidades:

Las debilidades manifestadas por los participantes fueron: falta de personal, trabajo en equipo, falta de tiempo para desarrollar actividades, manejo del tema, falta de comunicación, rotación de personal de personas de carrera y también rotación de líderes de coordinación, inestabilidad de los procesos y la adaptación a la pandemia y los procesos burocráticos.

2 Conclusión:

Existen debilidades con el personal, hay dificultades que se presentan, pero siempre se superan, hasta el día de hoy mientras estoy aquí se han efectuado decisiones con el fin de resolver esos problemas.

3 Amenazas:

Se manifestaron ciertas amenazas las cuales fueron:

Que los funcionarios del ministerio no valoren o consideren al Grupo de Gestión Humana.

Exigencias al Grupo de Gestión Humana actividades no relacionadas o tiempos no establecidos.

Seguridad de la información.

Que no lleguen las personas indicadas a ocupar las vacantes.

Las eps no generen los pagos al Ministerio por conceptos de incapacidades.

Emergencias sanitarias (covid-19)

Cambios administrativos por los cambios de política (politización de las entidades públicas.)

Cambios de planeación estratégica debido a los cambios administrativos.

3 Conclusión:

Con la llegada de la nueva coordinadora del Grupo de Gestión Humana se han manifestado algunos puntos críticos sobre la mesa, se espera que se obtengan soluciones sobre el caso. El tema de las incapacidades ya está sobre la mesa con la nueva administración.

Se está gestionando la llegada de personal altamente calificado para el apoyo de las funciones del área por parte de la nueva coordinación. Se espera además que se minimicen las amenazas manifestadas con la nueva dirección.

Por otra parte, existe una gestión de teletrabajo para funcionarios para minimizar la amenaza del covid-19 y en particular la amenaza de seguridad de la información es una amenaza que permanecerá como también los cambios administrativos.

4 Oportunidades:

se obtuvo información relevante a través de la entrevista la cual arrojó información de oportunidades objetivas por parte de algunos funcionarios las cuales fueron:

Que el Grupo de Gestión Humana pase a ser una dependencia independiente.

Realizar un proceso de benchmarking con otras entidades.

4 Conclusión:

Es una oportunidad que se puede gestionar con la nueva administración, pero es la alta dirección quien evaluara y tomara la decisión, pero se puede llegar a persuadir.

1.5.3 Diagnostico externo (Data secundaria)

Variable: Tecnológica.

Subvariable: Nuevas tecnologías.

Descripción

El Artículo 147 de la Ley 1955 del 2019 (Plan Nacional de Desarrollo) establece que las entidades del orden nacional deberán incluir en su plan de acción el componente de transformación digital, siguiendo los estándares que para tal efecto defina el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC). Así mismo, el CONPES 3975, que define la Política Nacional de Transformación Digital e Inteligencia Artificial, estableció una acción a cargo de la Dirección de Gobierno Digital para desarrollar los lineamientos para que las entidades públicas del orden nacional elaboren sus planes de transformación digital con el fin de que puedan enfocar sus esfuerzos en este tema. (Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, 2020)

Análisis

La humanidad vive la cuarta revolución industrial, es una realidad que hoy en día las empresas públicas o privadas deben realizar grandes esfuerzos para incluir dentro de sus procesos las nuevas tecnologías que se han venido desarrollando, como lo es el internet, la computación, el ciberespacio, los sistemas informáticos entre otros.

Recientemente el mundo vive cada día en cambios tecnológicos, a continuación, se nombrará algunas invenciones revolucionarias que están en la actualidad y su respectiva aplicación en el Ministerio de Justicia y del Derecho:

La inteligencia artificial: El ministerio viene trabajando los chatbots a través de sus páginas institucionales .

Cloud computing avanzado: Almacenamiento en la nube de Microsoft y sus páginas web.

Internet de las cosas: No maneja.

Blockchain: No maneja.

Big data: Lo realiza en conjunto con Ministerio de las tecnologías de la información, se encarga de recopilaciones estadísticas, recopilación de datos e intercambio de información.

Dentro de los mencionados anteriormente se ha identificado que el Ministerio de Justicia y del derecho tiene una adaptación tecnológica dentro de sus procesos, ha venido avanzando en algunos, pero existen otros que les falta implementar.

El nuevo sistema informático de nómina llamado Kactus es un claro ejemplo de la adaptación tecnológica que realiza esta entidad pública del estado, con el fin de estar a la vanguardia de los cambios tecnológicos y adaptarse al entorno que la rodea.

1.5.4 Análisis del Diagnostico

Al analizar la matriz MEFI se pueden encontrar las mayores debilidades y fortalezas encontradas durante este diagnóstico que se acompañó por 3 actividades principales como la observación propia a partir de un análisis objetivo , entrevistas a funcionarios del Grupo de Gestión Humana y por último la matriz correspondiente a los factores internos, al realizar el análisis de la matriz mencionada se obtiene un puntaje de 2,675 que está por encima de la media 2.5 , si se suman los valores respectivos a las calificaciones:

Puntaje	
Mayor fortaleza	4
Menor fortaleza	3
Menor debilidad	2
Mayor debilidad	1

$1+2+3+4=10$; $10/4=2.5$, dividido en 4 por ser cuatro calificaciones respectivas, nos arroja una media de 2,5, en nuestro caso la calificación está por encima de ella $2.5 < 2.625$ lo que significa en otras palabras que las fortalezas han pesado más sobre las debilidades.

Cabe mencionar que dentro de la matriz MEFI se les dio más peso ponderado a las fortalezas:

Personas con conocimientos específicos.

Personal altamente calificado que garantiza la eficiencia y eficacia de los procesos.

Con una ponderación de 0.075, el resto de ellas se les asigno 0.5 y 0.025 a su valor ponderado.

Dentro de la matriz se les dio más peso ponderado a las debilidades:

Fuga de capital intelectual.

Alta rotación de personal.

No esta actualizado el proceso de la elaboración de pagos de nómina.

Con una ponderación de 0.075, el resto de ellas se les asigno 0.5 a su valor ponderado a excepción de una con 0.025.

Nota: ver la matriz en los anexos.

En conclusión, para la matriz MEFI rescatamos que las fortalezas son más fuertes que las debilidades más sin embargo hay debilidades muy importantes que se diagnosticaron y se deben corregir.

En la matriz MEFE, durante el desarrollo del diagnóstico se aplicaron entrevista a funcionarios del Grupo de Gestión Humana además se realizó la búsqueda de data secundaria donde se recopiló información relevante del entorno externo del Ministerio de Justicia y del Derecho, variables tanto económicas, políticas, sociales, geográficas, legales.

Se tuvo en cuenta la información suministrada de las entrevistas, así como también la de la data secundaria, realizando un análisis objetivo de las oportunidades y amenazas que tiene el Ministerio de Justicia y del Derecho.

Durante la calificación de la matriz se obtuvo un valor de 2,525 por encima de la media 2,5.

Puntaje	
Mayor Oportunidad	4
Menor Oportunidad	3
Menor Amenaza	2
Mayor Amenaza	1

si se suman los valores respectivos a las calificaciones $1+2+3+4=10$; $10/4=2.5$, dividido en 4 por ser cuatro calificaciones respectivas, nos arroja una media de 2,5, en nuestro caso la calificación está por encima de ella $2.5 < 2.525$ lo que significa en otras palabras que las oportunidades han pesado más sobre las Amenazas.

Dentro del desarrollo de la matriz MEFÉ se le dio más pensó ponderado a los siguientes ítems con una ponderación de 0.75:

La aprobación de la reforma a la justicia la cual brindaría soluciones alternativas a los problemas de la sociedad.

Realizar un modelo de benchmarking en el Ministerio de Justicia para la dependencia del Grupo de Gestión Humana.

Falta de presupuesto otorgado por el Gobierno Nacional al Ministerio de Justicia y del Derecho para llevar a cabo sus políticas de ampliación de la capacidad a la justicia.

Reducción del gasto público por parte del gobierno para el año 2022 para todas las entidades públicas del estado.

El resto de ellas con 0,5 y 0,025 respectivamente.

Nota: ver la matriz en los anexos.

1.6 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO:

1.6.1 TITULO

Gestión del proceso de novedades de planta de personal para elaboración y pago de nómina, Ministerio de Justicia y del Derecho.

1.6.2 OBJETIVO GENERAL

Gestionar el proceso de las actividades relacionadas a novedades del movimiento del personal cumpliendo con el objetivo del proceso matriz de elaboración y pago de nómina.

1.6.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las actividades que se necesitan en el proceso específico de novedades de movimientos de planta del personal del Ministerio de Justicia y del Derecho.
- Organizar un plan de acción de las actividades del proceso de novedades de movimiento de personal que se ajuste al proceso de elaboración y pago de nómina.
- Establecer parámetros de eficiencia y eficacia del proceso propuesto

1.6.4 JUSTIFICACIÓN

Existen falencias dentro del área de trabajo en el Grupo de Gestión Humana. Existe una alta rotación de personal así mismo fuga de capital intelectual por otra parte el Ministerio de Justicia y del Derecho es una entidad pública de estado, lo que conlleva una politización dependiendo el gobierno de paso que tome el liderazgo en la administración, esa es una de las razones de los cambios de líderes dentro de la organización además hay que tener en cuenta que los concursos de mérito son otro factor a la rotación de personal.

Algunos de los funcionarios no hay que mencionar a todos, han tenido que apoyar con tareas adicionales debido a la partida de compañeros lo que les significa más trabajo extra sumándoles a sus funciones ya establecidas. Todo este lapso depende, mientras llegan en el caso de personas encargadas o de los titulares que quedaran en el cargo.

Otro aspecto importante para tener en cuenta es la implementación del nuevo sistema informático llamado Kactus que lleva operando en el Ministerio alrededor del mes de septiembre, lo que significa una operación muy importante por la migración de datos al nuevo sistema como también el aprendizaje y la adaptación al manejo de sus procesos.

Se observa que faltan ajustes por hacer en el sistema para que queden exactamente a los bancos de datos de los documentos de excel guía, específicamente la planta del personal. Existe la posibilidad por errores humanos de datos o en su conjunto de información de liquidar mal la nómina o que la planta tenga datos incorrectos.

Por otra parte se rescatan las fortalezas que tiene el grupo una de ellas es el personal altamente calificado en temas ampliamente específicos, se cuenta además de una planta y equipo en óptimas condiciones lo que ayuda el desarrollo del trabajo, sumado a ello se alberga una excelente conexión de red internet añadiendo con el uso de herramientas tecnológicas como son los sistemas SIGEP2, KACTUS, almacenamiento a la nube, acceso a programas informáticos de Microsoft , seguridad de los equipos , VPN.

El grupo de gestión humana como también el Ministerio de Justicia y del Derecho presentan oportunidades y amenazas que se identificaron en el entorno externo. La situación actual del país en materia económica como también políticamente por el cambio de gobierno manifiestan situaciones alrededor de la entidad que pueden ser beneficiosas o perjudiciales.

El talento humano externo altamente calificado es una gran oportunidad para el Ministerio, contar con la experiencia de personas, su conocimiento, capacidades, ayudaría a la toma correcta de decisiones como también su administración.

La propuesta de mejoramiento que se plantea se enfoca en las debilidades encontradas mediante el diagnostico que se desarrolló. Actualmente existen debilidades identificadas las cuales han venido afectando al Grupo de Gestión Humana, una de ellas la alta rotación de personal, el cambio de sistema informático y la fuga de capital intelectual, hacen necesario una actualización de las actividades del proceso que se identifica de novedades de planta del personal.

Se justifica esta propuesta debido a que sirve como base a futuro de las acciones que deben realizar por parte de los nuevos funcionarios que lleguen al Grupo de Gestión Humana, con el sentido de que se tenga una trazabilidad concreta de lo que se tiene que hacer en lo relacionado a los movimientos de planta, así mismo se gestiona una parte importante del proceso – pt “Elaboración y pago de nómina”- que afecta de manera muy importante el pago de la nómina del Ministerio de Justicia y del Derecho.

Actualmente se actualizan los procesos del Grupo de Gestión Humana debido a que se vienen adelantando procesos de calidad dentro del Ministerio con el fin de mantener el certificado de la norma ISO 9001 para su sistema integrado de calidad. Por esta razón se plantea como propuesta de mejoramiento la gestión de un proceso que engrane con la elaboración y pago de nómina, esta operación está relacionada a las novedades de movimientos de personal de planta del Ministerio de Justicia y del Derecho.

Proceso Matriz: Elaboración y pago de nómina.

Objetivo del proceso: Cumplir con la liquidación mensual de los salarios y prestaciones sociales a que tienen derecho los funcionarios de la Entidad, en cada período mensual, con los respectivos descuentos de ley y el registro de las diferentes novedades de personal, así como la generación de reportes de seguridad social, aportes parafiscales y reporte de cesantías.

Por tal razón se identificó mediante el diagnóstico ciertos ítems mencionados anteriormente.

1.6.5 CRONOGRAMA

CRONOGRAMA			
Objetivo 1	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
Actividades			
Identificar las actividades del proceso de novedades de planta de personal	(Fecha inicio 23-09-2022 Fecha de entrega 30-09-2022)		
Definir cada una de las actividades identificadas con su respectiva importancia dentro del proceso.	(Fecha inicio 23-09-2022 Fecha de entrega 30-09-2022)		
Realizar cuadro de entradas y salidas de cada actividad dentro del proceso		(Fecha inicio 1-10-2022 Fecha de entrega 7-10-2022)	
Objetivo 2			
Actividades			
Listar las actividades del proceso.		(Fecha inicio 23- 09- 2022 Fecha de entrega 30-09 -2022)	
Definir tiempos de cada actividad al mes.		(Fecha inicio 23- 09- 2022 Fecha de entrega 30-09 -2022)	
Establecer metas y objetivos de cada actividad.		(Fecha inicio 23- 09- 2022 Fecha de entrega 30-09 -2022)	

Asignar división de trabajo y responsabilidad.		(Fecha inicio 1-10-2022 Fecha de entrega 26-10-2022)	
Objetivo 3			
Actividades			
Diseñar indicadores de control.		(Fecha inicio 26-10-2022 Fecha de entrega 31-10-2022)	
Direccionar al equipo de trabajo pertinente al desarrollo de la actividad del proceso la realización de proceso planeado.			(Fecha inicio 1-10-2022 Fecha de entrega 31-10-2022)
Controlar las actividades estipuladas.			(Fecha inicio 1-10-2022 Fecha de entrega 31-10-2022)
Evaluar cada actividad realizada del proceso.			(Fecha inicio 1-11-2022 Fecha de entrega 30-11-2022)

2 MARCO CONCEPTUAL

2.1 GLOSARIO

Gestión: La gestión es un conjunto de procedimientos y acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado objetivo. Es decir, en términos generales, la gestión es una serie de tareas que se realizan para acometer un fin planteado con antelación. (Westreicher, 2022)

Proceso: Un proceso es una secuencia de acciones que se llevan a cabo para lograr un fin determinado. Se trata de un concepto aplicable a muchos ámbitos, a la empresa, a la química, a la informática, a la biología, entre otros. Un proceso se trata entonces, en general, de una serie de operaciones realizadas en orden específico y con un objetivo. (Westreicher, 2022)

Nómina: La nómina es un recibo en el que la empresa acredita el pago de las diferentes cantidades de dinero que conforman el sueldo de un trabajador.

Es decir, la nómina es el documento que certifica que la compañía ha cumplido con abonar la remuneración a sus empleados.

Dicho certificado debe incluir los pagos extra y los descuentos que correspondan de acuerdo a la ley. Esto último se refiere, por ejemplo, a aquellas transferencias que van a un fondo (público o privado en algunos países) para la futura jubilación. (Gil, 2022)

Personal: Conjunto de las personas que trabajan en un mismo organismo, dependencia, fábrica, taller, etc. (Real Academia Española, 2022)

Planta de personal : La planta de personal, es el conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una organización, identificados y ordenados jerárquicamente y que corresponden al sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos establecido mediante el Decreto Ley 785 de 2005 y Decreto 1083 de 2015. (Función Pública , 2022)

Plan de acción: Se entiende por plan de acción como la presentación de ciertas tareas que deben ser realizadas en un tiempo determinado, es decir es aquel momento en el cual se decreta, decide y se asignan las tareas, donde luego se definen los plazos de tiempo para poder realizarlas y se calcula el uso de ciertos recursos; estas tareas deben realizarse por ciertas personas en un tiempo previamente determinado y en específico, por medio de la utilización de un conjunto de recursos que les fueron asignados con la finalidad de cumplir un objetivo en específico. (Yirda, 2021)

Pago: Pago es toda aquella acción que realizamos para extinguir o cancelar una obligación. Se basa en la entrega de un bien, servicio o activo financiero a cambio de otro bien, servicio o activo financiero.

En el campo económico, denominamos pago a la transacción (monetaria o no) por la que se extingue una deuda. (Pedrosa, 2022)

Eficiencia: Eficiencia es la facultad de conseguir un resultado optimizando el uso de los recursos. También puede referirse a la realización de un trabajo en un periodo de tiempo más corto. Se puede decir que un proceso eficiente es aquel que se logra usando la menor cantidad de recursos y a su vez consigue un máximo de beneficios. (Hernández, 2021)

3 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

La planta del Ministerio de Justicia y del Derecho cuenta con 354 empleados de planta. Existen los empleos de carrera administrativa y los de libre nombramiento que por lo general son los puestos asignados políticamente, además de 2 tipos de planta que son la global y la estructural. Los movimientos de planta son aquellos que cuyo acto administrativo sean resoluciones, memorandos o decretos dan la orden del movimiento.

Los movimientos de planta pueden definirse de la siguiente forma: retiros, ingresos, encargos, reubicaciones, periodos de prueba en otra entidad, comisiones, entre otros, este movimiento de planta afecta la elaboración y pago de nómina del Ministerio de Justicia y del Derecho.

Nace la necesidad de estructurar un proceso de novedades de planta para diferenciarlo del proceso matriz, el cual es muy general y poco específico. No todas las novedades que por medio de actos administrativos afectan a la planta o la nómina, o novedades que afectan planta específicamente no tienen que afectar a planta o viceversa.

Para la planificación del proceso de novedades de planta del Ministerio de justicia y del Derecho, se empieza identificando los engranajes del proceso que se necesitan, se identificada cada uno de los elementos integrantes del sistema como también se realiza una definición para su comprensión. Una vez identificados cada paso, se procede a determinar las entradas y salidas, se desarrolla un cuadro del proceso para su comprensión que se reflejara en el contenido del desarrollo de la propuesta.

Una vez obtenido un panorama completo del proceso se estructura un plan de acción para la organización del proceso donde se establecen tiempos de ejecución, se delega responsabilidad, se establecen objetivos y metas como también se establece indicadores de evaluación. Durante el transcurso de la ejecución de la gestión se lidera, se acompaña y se controla a partir del plan de acción estructurado como también mediante pasos implícitos del proceso que exigen una validación de cada acción.

El desarrollo del proceso empieza con las novedades de planta de personal que es la materia prima, una vez obtenido el insumo se realiza 4 actividades principales, el primero de ellos es asegurarse de haber recibido las novedades, el segundo es verificar que sea una novedad que afecte a planta , el tercer paso es almacenar los actos administrativos y por ultimo ubicar los respectivos documentos en la carpeta de red compartida con su respectiva nomenclatura en las carpetas indicadas, el resultado de estas actividades es el producto de organización en carpetas de archivos digitales.

La salida mencionada anteriormente se procesa a partir de otras actividades como el envío de cuentas bancarias, el registro de novedades en el cuadro de control y actualizar en la planta de excel los movimientos de planta, la salida del insumo de las carpetas digitales es un banco de datos.

Con el banco de datos se procede al registro en el sistema Kactus obteniéndose como resultado una base de datos en el software, por último, se realiza una validación de la información mediante el análisis con soportes del sistema contra los archivos para obtener una base de datos en el sistema Kactus actualizada que sirve de base para la elaboración y pago de nómina.

Para el desarrollo de la gestión se toma como referencia el mes de octubre, se sigue el lineamiento del plan de acción y se evalúa la gestión de cada meta estipulada en el plan de acción con un indicador de evaluación para definir parámetros de eficiencia.

En los anexos se contempla el desarrollo de la gestión dejando la evidencia del trabajo realizado en la entidad, específicamente en el Grupo de Gestión Humana en el equipo de nómina. A continuación, se describe el desarrollo de cada objetivo específico.

Los objetivos de la propuesta de mejoramiento son los siguientes:

3.1 Objetivo 1:

- Identificar las actividades que se necesitan en el proceso específico de novedades de movimientos de planta del personal del Ministerio de Justicia y del Derecho.

3.1.1 Identificar las actividades del proceso de novedades de planta de personal.

Cumpliendo con el primer objetivo de la propuesta de mejoramiento se llevó a cabo la identificación de las actividades necesarias para este proceso específico “movimientos de novedades de planta de personal del Ministerio de Justicia y del Derecho:

1. Recibir por correo las respectivas novedades de planta de personal.
2. Verificar que es una novedad que afecte la planta.
3. Descargar los documentos de novedades de planta.
4. Ubicar los respectivos documentos en la carpeta compartida con su respectiva nomenclatura en las carpetas indicadas.
5. Enviar las cuentas bancarias de las personas nuevas al área financiera.
6. Registrar los movimientos de planta en el cuadro de control del excel.
7. Actualizar en la planta de excel los movimientos de planta.
8. Registrar los movimientos de planta en el sistema Kactus.
9. Comparar la planta de Kactus contra los documentos de excel (planta excel, cuadro de control).
10. Verificar en el sistema Kactus en las respectivas tablas maestras que los datos y la información estén correctos.
11. Realizar la simulación de liquidación en la tabla maestra prenom y linom en Kactus.
12. Realizar la prenomina del mes respectivo con el mes anterior.
13. Generar el envío de desprendible de pago a los correos institucionales de los activos en planta de personal.

3.1.2 Definir cada una de las actividades identificadas con su respectiva importancia dentro del proceso.

La definición de cada actividad que va engranada con este proceso se describirá a continuación:

Recibir por correo las respectivas novedades de planta de personal: Este es el primer insumo dentro del proceso, a partir de esta actividad se realiza la recolección de

los actos administrativos como: Resoluciones, Decretos, Memorandos, Actas de Posesión; en donde se describe puntualmente el movimiento que se efectúa. Estos movimientos pueden ser nombramientos e ingresos a la planta del personal, retiros de la planta, encargos de funcionarios, reubicaciones de dependencia o del centro de costos, periodos de prueba y comisiones, existe una tabla especial llamada novedades, donde se realizan registros especiales.

Verificar que es una novedad que afecte la planta: Se realiza el análisis de los documentos, todos los documentos que llegan al correo institucional no corresponden a la planta, los archivos que afectan a planta son los siguientes:

Decretos o resoluciones donde se (nombran, retira, se encarga, terminación de encargos, periodos de prueba en otra entidad, entre otros) a una persona.

Actas de posesión que fija el día de ingreso a la entidad.

Memorandos donde se reubica o se cambia el centro de costos al personal de planta estructural o global.

Resoluciones donde se reubica o cambia la dependencia a la planta global.

Descargar los documentos de novedades de planta: Una vez se recibe los documentos por correo electrónico y previo a su verificación se descargan los documentos pertinentes.

Ubicar los respectivos documentos en la carpeta compartida con su respectiva nomenclatura en las carpetas indicadas: Se ubican los documentos descargados en la carpeta compartida y se ubican dónde deben ser. Se debe seguir una nomenclatura específica para su organización.

Enviar las cuentas bancarias de las personas nuevas al Grupo de Gestión Financiera y Contable: Son los números de cuentas bancarias de los funcionarios de planta del Ministerio de Justicia y del Derecho.

Registrar los movimientos de planta en el cuadro de control del excel: Existe un cuadro de control de excel compartido en OneDrive donde se registra los movimientos de novedades de personal, se registra la información obtenida de los actos administrativos que están ubicadas en las carpetas compartidas y se procede al registro de datos.

Actualizar en la planta de excel los movimientos de planta: A partir de los datos registrados en el cuadro de control se procede a realizar los cambios en el documento de excel llamado planta, donde se realiza el respectivo movimiento indicado.

Registrar los movimientos de planta en el sistema Kactus: El programa informático llamado Kactus la conforma una gran variedad de tablas maestras donde se realiza a raíz de ella una serie de multiplicidad de procesos entre el cual encontramos los respectivos movimientos de planta que corresponden al proceso que se está trabajando.

Las tablas maestras que se nombraran a continuación son las que se necesitan en la aplicación de movimientos de planta:

- Planta.
- Contratos.
- Encargos.
- Biemple.
- Acumulados.
- Cuentas.
- Pre nómina.
- Liquidación.

Son a través de estas tablas donde se llevan a cabo los movimientos de planta.

Comparar la planta de Kactus contra los documentos de excel: Es una tarea minuciosa donde se extrae la información del sistema Kactus en un archivo de excel, esta información que se extrae depende de la tabla maestra y la información que se quiere comparar, por lo general se compara la tabla maestra de planta vs la planta.

Verificar en el sistema Kactus en las respectivas tablas maestras que los datos y la información estén correctos.

Tabla de Cuentas:

Es una actividad donde se verifican las respectivas cuentas relacionadas a:

- Fondo de pensiones.
- Cesantías.
- ARL.
- EPS.
- Cuenta Bancaria.

Se realiza la inspección de estos datos respectivos para evitar después inconvenientes con el pago de nómina.

Tabla contratos:

Se hace la verificación de las fechas de contrato, condiciones de pago, información básica y su clasificación.

Tabla de encargos:

Se realiza la verificación de datos correspondientes al id de plata, cargo, sueldo, nombres, dependencia, centro de costos, estado del cargo, empleado a reemplazar, empleado, información general, entre otros datos.

Tabla de planta:

Se realiza la verificación de datos correspondientes a la información tales como: cargo, dependencia, centro de costos, estado de cargo, cedula, detalles de plata, procesos, misión, entre otros datos.

Tabla de Biemple:

En la tabla de biemple se hace la verificación de los datos relacionados a datos básicos, datos personales, y se hace la revisión del correo electrónico institucional.

Actividades de nómina

Realizar la simulación de liquidación en la tabla maestra prenom y linom en Kactus:

En esta actividad se simula la liquidación de las personas donde se realizó algún movimiento de planta, lo más normal son las personas retiradas y las nuevas que ingresaron al Ministerio. Se verifica que el sueldo este bien realizado con los días respectivos a su ingreso o su retiro.

Realizar la prenomina del mes respectivo con el mes anterior: Se compara la nómina con el mes anterior y con la actual con el fin de encontrar diferencias y analizarlas.

Generar el envío de desprendible de pago a los correos institucionales de los activos en planta de personal:

Se genera el envío de desprendibles de pago al mes indicado a los trabajadores de planta del Ministerio cuando se apruebe la autorización para generarlos una vez este realizada la nómina y la liquidación.

3.1.3 Realizar cuadro de entradas y salidas de cada actividad dentro del proceso

CUADRO DE ENTRADAS Y SALIDAS		
ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Novedades de planta de personal que afectan planta.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir por correo las respectivas novedades de planta de personal.2. Verificar que el acto administrativo afecte a planta.3. Almacenamiento de los actos administrativos en el equipo de cómputo.4. Ubicar los respectivos documentos en la carpeta compartida con su respectiva nomenclatura en las carpetas indicadas.	Organización en carpetas de archivos digitales en formatos office.
Carpetas de archivos digitales.	<ol style="list-style-type: none">1. Envío de las cuentas bancarias del personal nuevo al área financiera.	Banco de datos.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Registrar las novedades de planta en el cuadro de control. 3. Actualizar en la planta de excel los movimientos de planta en el sistema Kactus. 	
Banco de datos.	1. Registrar los movimientos de planta en el sistema Kactus.	Base de datos en el sistema Kactus
Base de datos en el sistema Kactus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comparar la tabla de planta de Kactus contra los documentos de excel (planta excel, cuadro de control). 2. Verificar en el sistema Kactus en las respectivas tablas maestras que los datos y la información estén correctos. 	Base de datos del sistema Kactus actualizada

Dentro del desarrollo del cuadro de entradas y salidas de análisis las actividades que se desarrollaban, a partir de estas tareas se identificaron las principales entradas y salidas de este proceso.

El insumo principal del proceso empieza por los actos administrativos o también llamados novedades de planta de personal que afectan a la planta, el cual sufre unas modificaciones a través de unas actividades que dan como resultado la organización en carpetas de archivos digitales, por consiguiente, se alimenta la cadena y este resultado se convierte en insumo para ser elaborado y transformarse en un banco de datos. Este a su vez a través de una tarea se convierte en una base de datos en el sistema Kactus y por último sigue unas tareas de control e inspección que comprueban la información hasta transformarse en el resultado final en una base de datos de Kactus actualizada.

3.2 Objetivo 2:

- Organizar un plan de acción de las actividades del proceso de novedades de movimiento de personal que se ajuste al proceso de elaboración y pago de nómina.

3.2.1 Plan de acción

PLAN DE ACCIÓN					
Metas	Objetivo	Actividades	Frecuencia de tiempo	Responsable	Indicador de evaluación
Meta 1: Organización en carpetas de archivos digitales del mes respectivo.	1. Recopilar la información de las novedades de planta de personal. 2. Clasificar las novedades de personal obtenida por medios electrónicos. 3. Ordenar las novedades de planta de personal en las carpetas.	Recibir por correo las respectivas novedades de planta de personal.	Diariamente	Kenny Morales (técnico administrativo 16) & José David Parada Rodríguez	100%
		Verificar que es una novedad que afecte la planta.	Diariamente	Kenny Morales (técnico administrativo 16) & José David Parada Rodríguez	
		Descargar los documentos de novedades de planta.	Diariamente	José David Parada Rodríguez	
		Ubicar los respectivos documentos en la carpeta compartida con su respectiva nomenclatura en las carpetas indicadas.	Semanalmente	José David Parada Rodríguez	

<p>Meta 2: A partir de cada mes respectivo tener al día el Banco de datos.</p>	<p>Computar la información en los diferentes archivos de Excel.</p>	<p>Enviar las cuentas bancarias de las personas nuevas al área financiera.</p>	<p>Diariamente</p>	<p>Kenny Morales (técnico administrativo 16)</p>	<p>100%</p>
		<p>Registrar los movimientos de planta en el cuadro de control del Excel.</p>	<p>Diariamente</p>	<p>Kenny Morales (técnico administrativo 16)</p>	<p>72,31%</p>
		<p>Actualizar en la planta de Excel los movimientos de planta a partir de las novedades.</p>	<p>Diariamente</p>	<p>Kenny Morales (técnico administrativo 16)</p>	<p>72,31%</p>
<p>Meta 3: A partir de cada mes respectivo tener al día la Base de datos en el sistema Kactus.</p>	<p>Modificar en el sistema Kactus las tablas maestras.</p>	<p>Registrar los movimientos de planta en el sistema Kactus.</p>	<p>Diariamente</p>	<p>Kenny Morales (técnico administrativo 16)</p>	<p>87,11%</p>
<p>Meta 4: A partir de cada mes respectivo tener al día la Base de datos del sistema Kactus actualizada</p>	<p>conectar la información del sistema Kactus con el cuadro de control y planta de Excel.</p>	<p>Comparar la planta de Kactus contra los documentos de Excel (planta Excel, cuadro de control).</p>	<p>Semanalmente</p>	<p>José David Parada Rodríguez</p>	<p>correcto</p>

		Verificar en el sistema Kactus en las respectivas tablas maestras que los datos y la información estén correctos.	Semanalmente	José David Parada rodríguez

3.3 Objetivo 3:

- Establecer parámetros de eficiencia y eficacia del proceso propuesto.

3.3.1 Diseñar Indicadores de control

Se utiliza un indicador cuantitativo de porcentaje para evaluar la primera meta del plan de acción.

Meta 1: Organización en carpetas de archivos digitales del mes respectivo.

Indicador:

$$\% \text{ carpetas de archivos digitales igual } \frac{\# \text{ novedades recopiladas, clasificadas y ordenadas}}{\text{Total novedades de planta}} \times 100$$

Meta 2: A partir de cada mes respectivo tener al día el Banco de datos.

Se utiliza un indicador cuantitativo de porcentaje para evaluar la meta del plan de acción.

$$\% \text{ Bancos de datos} \quad \text{igual} \quad \frac{\text{numero de cuentas enviadas}}{\text{Total, de cuentas funcionarios}} \quad \times 100$$

$$\% \text{ Bancos de datos} \quad \text{igual} \quad \frac{\# \text{ Registros de las novedades en el cuadro de control de excel}}{\text{Total novedades de planta}} \quad \times 100$$

$$\% \text{ Bancos de datos} \quad \text{igual} \quad \frac{\# \text{ Novedades registradas en la planta de Excel}}{\text{Total novedades de planta}} \quad \times 100$$

Meta 3: A partir de cada mes respectivo tener al día la Base de datos en el sistema Kactus.

Se utiliza un indicador cuantitativo de porcentaje para evaluar la meta del plan de acción.

$$\% \text{ Base de datos} \quad \text{igual} \quad \frac{\# \text{ novedades registradas en el sistema Kactus}}{\text{Total de novedades}} \quad \times 100$$

Meta 4:

A partir de cada mes respectivo tener al día la Base de datos del sistema Kactus actualizada.

Se utiliza un indicador cualitativo para evaluar la meta del plan de acción.

Correcta:

Todos los datos están correctos y validados en el sistema Kactus junto con los respectivos documentos, no hay necesidad de modificaciones.

Incorrecta: Existen datos erróneos en el sistema Kactus que ameritan corrección.

3.3.2 Dirección del equipo de trabajo

En el mes de octubre del 2022 se empezó a liderar el proceso de las actividades pertinentes según el cronograma establecido en el desarrollo del trabajo. Se conformó un equipo de trabajo de 2 integrantes, un técnico administrativo grado 16 y en este caso mi persona. Una vez socializadas las actividades del proceso identificado que se estableció a partir del plan de acción, se comparte responsabilidades, tiempos de cada actividad a realizar con su frecuencia de tiempo en ejecutarlas, metas y objetivos.

Se manejó un liderazgo en la ejecución de las actividades a realizar, al principio del proceso no fue fácil porque se manifiesta resistencia por parte del otro integrante a raíz de la forma de llevar a cabo su trabajo. Se le oriento el plan de acción a manejar y se asimilo, con el transcurso del tiempo se obtuvo la sinergia requerida, trabajo en equipo para lograr las metas del plan de acción.

3.3.3 Control de las actividades

En el transcurso del desarrollo de las actividades se realizaban controles periódicos ya establecidos como por ejemplo el barrido de los correos electrónicos donde se recibían las novedades y se cruzaban con la carpeta de red de actos administrativos quien la maneja un funcionario ajeno a este proceso específico y se verificaba las dos partes.

Por otra parte, se maneja un cuadro de control de novedades de planta donde se registra si los movimientos efectivamente se han efectuado en la planta de excel y en el sistema Kactus, así mismo se hace la validación de datos que sean correctos.

3.3.4 Evaluar cada actividad

Se realizó la respectiva evaluación de la gestión según el plan de acción que se realizó y se obtienen los resultados a partir de cada meta evaluada:

Para la primera meta se obtiene un resultado del 100% en la organización de carpetas de archivos digitales para el mes de octubre, un resultado satisfactorio al esfuerzo de la gestión.

Para la segunda meta al evaluarse con 3 indicadores se obtuvo un resultado del 100% , y 72,3% en ambos últimos ,esto no quiere decir que no se desarrolló debidamente la actividad en el proceso sino que tiene una explicación lógica en el cálculo , cuando se determina cierta cantidad x de actos administrativos que afectan a planta no necesariamente esa cantidad x debe ser igual y siendo y en los dos últimos indicadores los numeradores de la ecuación: # Registros de las novedades en el cuadro de control de Excel y # número de novedades registradas en la planta de Excel.

En la tercera meta se obtuvo un resultado de 87,11% de registros en la base de datos en el sistema Kactus, no se pudo completar el 100% debido a la complejidad del movimiento manifestada en el acto administrativo y la dificultad técnica de realizar esta operación en el sistema Kactus, más sin embargo estos tipos movimientos de planta no afectaron a la elaboración de la nómina o al pago. Para solucionar la dificultad se solicitó por parte del equipo de planta ayuda técnica con el proveedor del sistema Kactus DIGITALWERE y se

recibió ayuda asistencial de la ingeniera del sistema quien facilito la capacitación y orientación en el manejo de la dificultad para su solución.

Para la última meta se calificó de forma cualitativa y se obtuvo un resultado correcto.

3.4 Descripción de la gestión

En el transcurso del desarrollo del plan de mejoramiento se realiza la gestión de novedades de planta del personal del Ministerio de Justicia y del Derecho.

Se desarrolla cada uno de los objetivos establecidos para el título de la propuesta. Se estructura un del plan de acción para el desarrollo de la gestión donde se plantea 4 metas cada una de ellas con sus objetivos y actividades a realizar donde se identificaron 10 actividades concretas de planta y 3 de ellas específicamente de nómina, se establece un tiempo para cumplir con la responsabilidad además de asignar una responsabilidad e indicadores de evaluación, todo dentro del plan de acción y el cronograma establecido en el desarrollo del trabajo.

El desarrollo de la gestión se realizó para el del mes de octubre donde se obtuvo resultados excelentes gracias al trabajo en equipo realizado. Las evidencias de la gestión se verán reflejadas en los anexos de este documento.

CONCLUSIONES

La experiencia al realizar la practica profesional en el Ministerio de Justicia y del Derecho fue grata, se aprendió de la experiencia de muchos profesionales, el conocimiento dentro de la entidad de algunos funcionarios es muy amplia, obtuve por parte de ellos una cálida bienvenida, solidaridad, asesoría para resolver problemas, entre otros más aspectos positivos.

En el cumplimiento de las funciones asignadas tuve la fortuna de contar con un excelente profesional que me oriento y me tuvo paciencia, me enseñó a realizar las actividades asignadas, empecé a adaptarme poco a poco mientras conocía la dinámica del grupo y aprendí a defenderme como también a ser de apoyo a los demás colaboradores de la entidad.

Durante el desarrollo de la propuesta de mejoramiento las personas del Grupo de Gestión Humana que participaron fueron muy colaboradores y dispuestos a participar, se obtuvo buenos resultados, todo con el propósito de realizar bien las cosas y entregar el producto final de la elaboración de la nomina del mes de octubre.

En conclusión, aplique mis conocimientos adquiridos al papel de practicante en la entidad como son las habilidades blandes y duras.

RECOMENDACIONES

La recomendación que les daría es estructurar detalladamente el proceso de elaboración y pago de nómina, debido a que en la actualidad el proceso descrito es muy general en la actualidad y no abarca detalladamente lo que en la realidad se elabora porque es bastante robusto, complejo y se necesita diferenciar ciertas actividades por otra parte si se detalla el proceso sirve como guía para la dirección y los colaboradores debido a la rotación de personal.

ALCANSES DE LA PRACTICA

Realizar la practica en el Ministerio de Justicia y del Derecho es una experiencia nueva para mi vida profesional, he adquirido nuevas habilidades, destrezas, conocimientos, he conocido diferentes profesionales de diferentes áreas del saber. Es mi primera vez trabajando en una entidad pública del estado, desde mi perspectiva personal la formación académica recibida por la Universidad de Pamplona se enfoca principalmente a las empresas privadas, por otra parte, la educación en habilidades blandas y duras a través del pensum del programa lograron orientarme en el desempeño de mi labor.

La práctica profesional fue una oportunidad presentada en el momento, observe que el gobierno a través del programa estado joven del Ministerio del Trabajo, ofrecía a estudiantes universitarios la oportunidad de realizar prácticas profesionales con plazas en diferentes partes del país en distintas entidades públicas. Inicialmente quería postularme para el Ministerio de Hacienda, pero fui orientado por el Centro de Prácticas de la Universidad de Pamplona bajo la dirección del profesor Álvaro Parada Carvajal quien me dio la confianza para postularme para el Ministerio de Justicia y del Derecho.

Una vez postulado a la entidad realice los diferentes trámites administrativos de documentación, realice la entrevista en la ciudad de Bogotá, donde me entrevistaron en mesa redonda distintos profesionales del Grupo de Gestión Humana y me aceptaron. Al comienzo de realizar mi practica tuve percances de salud, pero me recupere, al día de hoy me he esforzado por realizar bien mi trabajo y desempeñare como un excelente profesional rescatando habilidades sociales aprendidas como liderazgo, trabajo en equipo, compromiso, responsabilidad, comunicación, sinergia y habilidades técnicas como manejo de software y cómputo.

La experiencia ha sido muy agradable y mi desempeño ha sido excelente, he apoyado al equipo de nómina en momentos críticos que tuvieron lugar al momento de mi llegada, por un lado, la implementación de un nuevo software presento en su momento una dificultad, la rotación de funcionarios también fue un momento crítico pero las dificultades se han ido superando paulatinamente.

El valor agregado que se puede llevar el Grupo de Gestión Humana es la estructuración del proceso de novedades de planta que se desarrolló como trabajo de grado y se está estudiando por parte de la dirección implementarlo en el sistema integrado de gestión en el respectivo proceso elaboración y pago de nómina. El valor agregado para mí fue poder adquirir conocimientos específicos, conocer a personas, la cultura organizacional, su estructura organizacional y pertenecer al Grupo de Gestión Humana, por otra parte, tener la posibilidad de una contratación manifestada por la líder de grupo para el próximo año.

BIBLIOGRAFÍA

- Derecho, M. d. (s.f.). *Ministerio de Justicia y del Derecho*. Obtenido de <https://www.minjusticia.gov.co/ministerio-co/estructura-organizacional-de-la-entidad/secretar%C3%ADa-general/grupo-de-gestion-humana>
- Elejalde, L. L. (29 de Agosto de 2022). *Portafolio*. Obtenido de <https://www.portafolio.co/economia/finanzas/deloitte-estos-serian-los-mayores-impactos-que-traeria-la-reforma-tributaria-570254>
- Función Pública . (26 de 09 de 2022). Obtenido de <https://funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=91693#:~:text=La%20planta%20de%20personal%2C%20es,establecido%20mediante%20el%20Decreto%20Ley>
- Gil, S. (26 de 09 de 2022). *economipedia*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/nomina.html>
- Hernández, J. (29 de Noviembre de 2021). *ConceptoDefinición*. Obtenido de <https://conceptodefinicion.de/eficiencia/>
- infobae*. (31 de 08 de 2022). Obtenido de <https://www.infobae.com/america/colombia/2022/08/30/ministerio-de-justicia-pedira-aumento-de-presupuesto-en-su-cartera-para-obtener-12-billones-adicionales/>
- Justicia, R. (24 de Agosto de 2022). *El Tiempo*. Obtenido de <https://www.eltiempo.com/justicia/investigacion/justicia-restaurativa-claves-para-entender-la-propuesta-697222>
- kienyke.com*. (17 de 08 de 2022). Obtenido de <https://www.kienyke.com/politica/el-pedido-de-gustavo-petro-nestor-osuna-nuevo-ministro-de-justicia>

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO. (s.f.). Obtenido de <https://www.minjusticia.gov.co/ministerio-co/nuestra-entidad/funciones-del-ministerio>

Ministerio de Justicia y del Derecho. (s.f.). *Ministerio de Justicia y del Derecho*. Obtenido de <https://www.minjusticia.gov.co/ministerio-co/estructura-organizacional-de-la-entidad/secretar%C3%ADa-general/grupo-de-gestion-humana>

Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones. (05 de agosto de 2020). Obtenido de <https://www.mintic.gov.co/portal/inicio/Sala-de-prensa/Noticias/149186:MinTIC-publica-el-Marco-de-Transformacion-Digital-para-mejorar-la-relacion-Estado-ciudadano>

Morales, V. L. (12 de Agosto de 2022). *EL ECONOMISTA* . Obtenido de <https://www.eleconomista.com.mx/opinion/Petro-Una-politica-fiscal-progresista-20220812-0026.html>

Pedrosa, S. J. (26 de 09 de 2022). *economipedia*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/pago.html#:~:text=Pago%20es%20toda%20aquella%20acci%C3%B3n,que%20se%20extingue%20una%20deuda.>

PORTAFOLIO. (8 de Agosto de 2022). Obtenido de <https://www.portafolio.co/economia/finanzas/gustavo-petro-desempleo-dolar-pib-y-la-economia-que-recibe-el-presidente-569258>

Pública, F. (s.f.). *Función Pública* . Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/normatividad-y-formatos#:~:text=1530%20de%202017%20Por%20la,y%20se%20dictan%20otras%20disposiciones.>

Real Academia Española. (26 de 09 de 2022). Obtenido de <https://dle.rae.es/personal>

Westreicher, G. (26 de 11 de 2022). *Economipedia*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/gestion.html>

Yirda, A. &. (17 de Marzo de 2021). *ConceptoDefinición*. Obtenido de <https://conceptodefinicion.de/plan-de-accion/>