

Informe final pasantía Programa de Administración De Empresas

Maryori Avila Ulloa

Asesora

Sandra Tatiana Velásquez

Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD

Escuela de Ciencias Administrativas, Contables, Económicas y de Negocios – ECACEN

Programa de Administración de Empresas

2024

Resumen

El presente informe final describe las actividades desarrolladas durante la pasantía realizada en la Alcaldía Municipal de Yacopí, enfocadas en el fortalecimiento de la gestión administrativa y de talento humano. Durante este periodo, se participó en procesos fundamentales que contribuyeron al mejoramiento de la eficiencia en la administración pública, con un enfoque particular en la transparencia, organización y cumplimiento de normativas vigentes. El aprendizaje obtenido proporcionó una valiosa experiencia en la gestión pública, permitiendo aplicar conocimientos teóricos a la práctica diaria, mejorar habilidades en gestión documental, administración de personal y fortalecimiento de la comunicación institucional. Esta experiencia enriqueció el perfil profesional, aportando herramientas clave para el desarrollo futuro en el ámbito público y administrativo.

Palabras claves: Alcaldía, talento humano, pasantía.

Abstract

This final report describes the activities carried out during the internship at the Municipality of Yacopí, focused on strengthening administrative and human talent management. During this period, we participated in fundamental processes that contributed to the improvement of efficiency in public administration, with a particular focus on transparency, organization and compliance with current regulations. The learning obtained provided valuable experience in public management, allowing the application of theoretical knowledge to daily practice, improving skills in document management, personnel administration and strengthening institutional communication. This experience enriched the professional profile, providing key tools for future development in the public and administrative sphere.

Keywords: Mayor's Office, human talent, internship.

Table de Contenido

Introducción.....	9
Justificación.....	10
Objetivos.....	11
Objetivo General.....	11
Objetivos Específicos.....	11
Contexto de la práctica.....	12
Presentación de la Empresa (Razón Social, Actividad Económica, Reseña Histórica, Misión, Visión, Valores, Descripción del Organigrama).....	12
<i>Razón Social</i>	12
<i>Actividad Económica</i>	12
<i>Reseña Histórica</i>	12
<i>Misión</i>	13
<i>Visión</i>	13
<i>Valores</i>	14
<i>Descripción del Organigrama</i>	14
Descripción del Área en la cual se Desarrolla la Práctica Profesional (Organigrama de la Empresa).....	15
Desarrollo de las Actividades Realizadas en la Práctica (Descripción de las Actividades Realizadas, Limitaciones Confrontadas en la Práctica, Aportes del Pasante a la Empresa, Aportes a la Institución Universitaria).....	15
<i>Descripción de las Actividades Realizadas</i>	15
<i>Limitaciones Confrontadas en la Práctica</i>	22

<i>Aportes de la Pasante a la Empresa</i>	22
<i>Aportes a la Institución Universitaria</i>	24
Descripción de la Problemática Manejada en el Desarrollo de la Práctica y Asesoría Empresarial.	25
Referentes Teóricos: Exposición de las Principales Teorías Propias de Cada Disciplina Profesional, Aplicadas en el Desempeño Profesional Durante la Pasantía.	26
<i>Teoría de la Administración Científica (Frederick Taylor)</i>	26
<i>Teoría del Capital Humano (Gary Becker)</i>	26
<i>Teoría de la Burocracia (Max Weber)</i>	27
<i>Teoría del Ciclo de Vida de la Información (Literatura sobre Gestión de la Información y Archivística)</i>	27
<i>Teoría del Comportamiento Organizacional (Elton Mayo)</i>	27
Referentes Técnicos: Especificar los Aspectos de Orden Técnico Manejados Durante la Pasantía y Descripción de la Tecnología Utilizada.	27
<i>Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II)</i>	28
<i>Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad (SIMO)</i>	28
<i>Gestión de Comunicaciones Electrónicas</i>	28
<i>Herramientas Ofimáticas</i>	29
<i>Plataforma de Videoconferencia</i>	29
Referentes Legales: Establecer la Normatividad Existente Relacionada con las Actividades Específicas Desarrolladas Durante la Práctica.	29
<i>Actividad: Actualización de la Estructura de la Planta de Personal</i>	29
<i>Actividad: Gestión y Vinculación de Hojas de Vida en el SIGEP II</i>	30

<i>Actividad: Entrega del Manual de Funciones a los Funcionarios</i>	30
<i>Actividad: Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo</i>	30
<i>Actividad: Nombramientos Según el Concurso de Méritos (CNSC)</i>	30
<i>Actividad: Caracterización del Personal de Planta</i>	31
<i>Actividad: Actualización y Organización de Historias Laborales en el FUID</i>	31
<i>Actividad: Envío de Correos Informativos y Circulares Internas al Personal de Planta</i>	31
<i>Actividad: Proyección de Derechos de Petición</i>	31
<i>Actividad: Proyección del Estudio de Entrega de Dotación</i>	32
<i>Actividad: Capacitación en PQR</i>	32
<i>Actividad: Capacitación en MIPG</i>	32
<i>Actividad: Elaboración de Certificados Laborales</i>	32
<i>Actividad: Recepción de Documentos para Posesión de Cargos Públicos</i>	33
<i>Actividad: Derogatoria de Cargos Públicos</i>	33
<i>Actividad: Reporte de Novedades con los Elegibles en el SIMO</i>	33
<i>Actividad: Resoluciones para Comisiones de Servicios y Viáticos</i>	33
<i>Actividad: Elaboración del Acta del Comité Electoral</i>	34
<i>Actividad: Convocatoria de Reuniones con Otras Entidades</i>	34
<i>Actividad: Control de la Planilla de Horario Laboral</i>	34
Aportes Técnicos, Tecnológicos o Científicos de los Estudiantes Durante el Desarrollo de la Práctica: Descripción de las Soluciones Propuestas por los Estudiantes a la Problemática Planteada y Análisis de Resultados y Niveles de Logros Alcanzados.	34
<i>Solución Propuesta: Actualización de la Estructura de la Planta de Personal</i>	34
Conclusiones.....	36

Recomendaciones	37
Glosario	38
Referencias Bibliográficas.....	41
Anexos.....	Error! Bookmark not defined.

Lista de Figuras

Figura 1	<i>Organigrama de la Alcaldía Municipal de Yacopí Cundinamarca.....</i>	14
-----------------	---	----

Introducción

El presente informe final corresponde a la pasantía realizada en la Alcaldía Municipal de Yacopí, desarrollada en el marco de la culminación de mi formación académica. Durante este periodo, se llevaron a cabo diversas actividades orientadas a fortalecer la gestión administrativa y operativa de la entidad, con un enfoque especial en la optimización de procesos en el área de Talento Humano. La pasantía brindó la oportunidad de aplicar conocimientos teóricos y técnicos adquiridos durante la carrera, contribuyendo a la mejora continua de los procedimientos internos y al desarrollo de habilidades profesionales clave. Este documento tiene como propósito exponer las actividades realizadas, los logros alcanzados, y las lecciones aprendidas, así como los aportes técnicos, tecnológicos y científicos derivados de la experiencia.

Justificación

La presente pasantía se realizó con el propósito de fortalecer las competencias profesionales en el ámbito de la administración pública, en particular en el área de gestión de talento humano y procesos administrativos. La importancia de este trabajo radica en la necesidad de optimizar los procedimientos internos de la Alcaldía Municipal, con el fin de mejorar la eficiencia, transparencia y calidad del servicio prestado a la comunidad.

La justificación principal de este informe se basa en el aporte significativo que representan las tareas realizadas para la consolidación de una gestión pública más eficiente y organizada. El manejo adecuado de la información laboral y la atención a solicitudes de información generan confianza tanto dentro de la entidad como hacia los ciudadanos, asegurando que se cumplan los principios de transparencia y acceso a la información, tal como lo exigen las normativas vigentes. En este sentido, la pasantía no solo contribuyó al cumplimiento de las obligaciones de la Alcaldía, sino que también ofreció una oportunidad valiosa para aplicar conocimientos teóricos en la práctica, desarrollando habilidades que son fundamentales para el futuro desempeño en el ámbito profesional.

Finalmente, la experiencia adquirida en la redacción de documentos oficiales, el apoyo en la organización de eventos y reuniones, así como la correcta gestión de los recursos humanos, justifica plenamente el valor de este proceso de pasantía, no solo como parte del aprendizaje académico, sino como un ejercicio tangible de contribución al mejoramiento institucional.

Objetivos

Objetivo General

Desarrollar competencias profesionales mediante la aplicación de conocimientos teóricos y técnicos en la gestión administrativa y operativa de la Alcaldía Municipal de Yacopí, contribuyendo al fortalecimiento institucional a través de la mejora de procesos en el área de Talento Humano.

Objetivos Específicos

Comprender la estructura organizativa, valores, políticas y cultura corporativa de la Alcaldía Municipal de Yacopí, para integrarme de manera efectiva en el entorno laboral.

Participar en la gestión de nombramientos, actualización de la lista de elegibles y procesos relacionados con los concursos de méritos realizados por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), asegurando el cumplimiento de las normativas y procedimientos establecidos.

Apoyar en la planificación y ejecución de eventos corporativos y reuniones internas, facilitando la coordinación y participación efectiva de los involucrados.

Identificar y desarrollar habilidades de comunicación, que contribuyan al desempeño eficiente en el entorno laboral de la alcaldía.

Contexto de la práctica

Presentación de la Empresa (Razón Social, Actividad Económica, Reseña Histórica, Misión, Visión, Valores, Descripción del Organigrama)

Razón Social

Alcaldía Municipal de Yacopí Cundinamarca.

Actividad Económica

La Alcaldía Municipal de Yacopí, Cundinamarca, se dedica a la administración pública y a la gestión eficiente de los recursos locales. Sus actividades principales incluyen la recaudación de impuestos, la ejecución de proyectos de infraestructura y servicios públicos, y la promoción del desarrollo económico y social del municipio. A través de políticas y programas, la Alcaldía busca mejorar la calidad de vida de los habitantes de Yacopí y fomentar un crecimiento sostenible en la región.

Reseña Histórica

El primer pueblo de Yacopí vino a fundarse hacia 1666, según se desprende de la petición del franciscano Fray José de Quesada del 6 de abril de ese año. En julio de 1742 el pueblo se extinguió por ruina de la iglesia y falta de religiosos. Por Resolución del 15 de septiembre de 1843 del Gobernador, aprobado por Decreto Nacional de 6 de octubre se restableció Yacopí y se suprimió el distrito de Murca, perteneciente a Mariquita. Por Ley del 14 de mayo de 1857 del Congreso de la Nueva Granada, Yacopí se incorporó a la jurisdicción de Bogotá.

Hasta mediados del siglo XIX era un rancherío. La Constitución del Estado Soberano de Cundinamarca de 1857 le dio categoría de Aldea y la incluyó en el Departamento de Guaduas, con una población de 1.777 habitantes. El 3 de diciembre de 1873 se registraron 379 indígenas y 752 mestizos. Por Ley 18 de diciembre de 15 de 1879 dejó de existir Yacopí y lo confirmó la

Ley N.º 21 del 11 de diciembre de 1880. En 1885 el poblado fue arrasado por la revolución de ese año. En 1890 el cura Darío Latorre fundó un pueblo con el nombre de Carmen de Yacopí, cuya área de población cedieron Marcos Real y Antonio Ortiz y los constructores de varias casas fueron Eustasio Escobar y Francisco Useche. La Ordenanza 19 del 3 de julio de 1984 restablece el municipio de Yacopí en el caserío de Carmen de Yacopí correspondiente al vecindario de La Palma; el acta de restablecimiento se firmó el 28 de julio de 1898, pero fue arrasado en la Guerra de los Mil Días. A comienzos del siglo XX el cura Latorre lo fundó de nuevo en otro lugar. El 2 de diciembre de 1952 el pueblo fue bombardeado por aviones del ejército, quedando totalmente arrasado, sus gentes huyeron a Bogotá y otras ciudades.

Misión

Garantizar el acceso a oportunidades y el goce efectivo de los derechos fundamentales, orientados a fortalecer la productividad y competitividad municipal, la generación de oportunidades para el crecimiento económico y el abastamiento de alimentos para garantizar seguridad alimentaria y nutricional, a través de la articulación de políticas públicas de desarrollo económico y ciencia tecnología e innovación, que permitan mejorar la calidad de vida en el territorio urbano y rural de Yacopí.

Visión

La administración Municipal de Yacopí será reconocida en el 2024 a nivel departamental como un modelo de gestión exitoso a seguir por su transparencia, eficiencia y sostenibilidad en la formulación e implementación de políticas de desarrollo económico incluyentes, equitativas y ambientalmente sostenibles, que permitan un mayor bienestar para los habitantes del Municipio a través de la generación de ingresos, trabajo decente y el abastecimiento de alimentos.

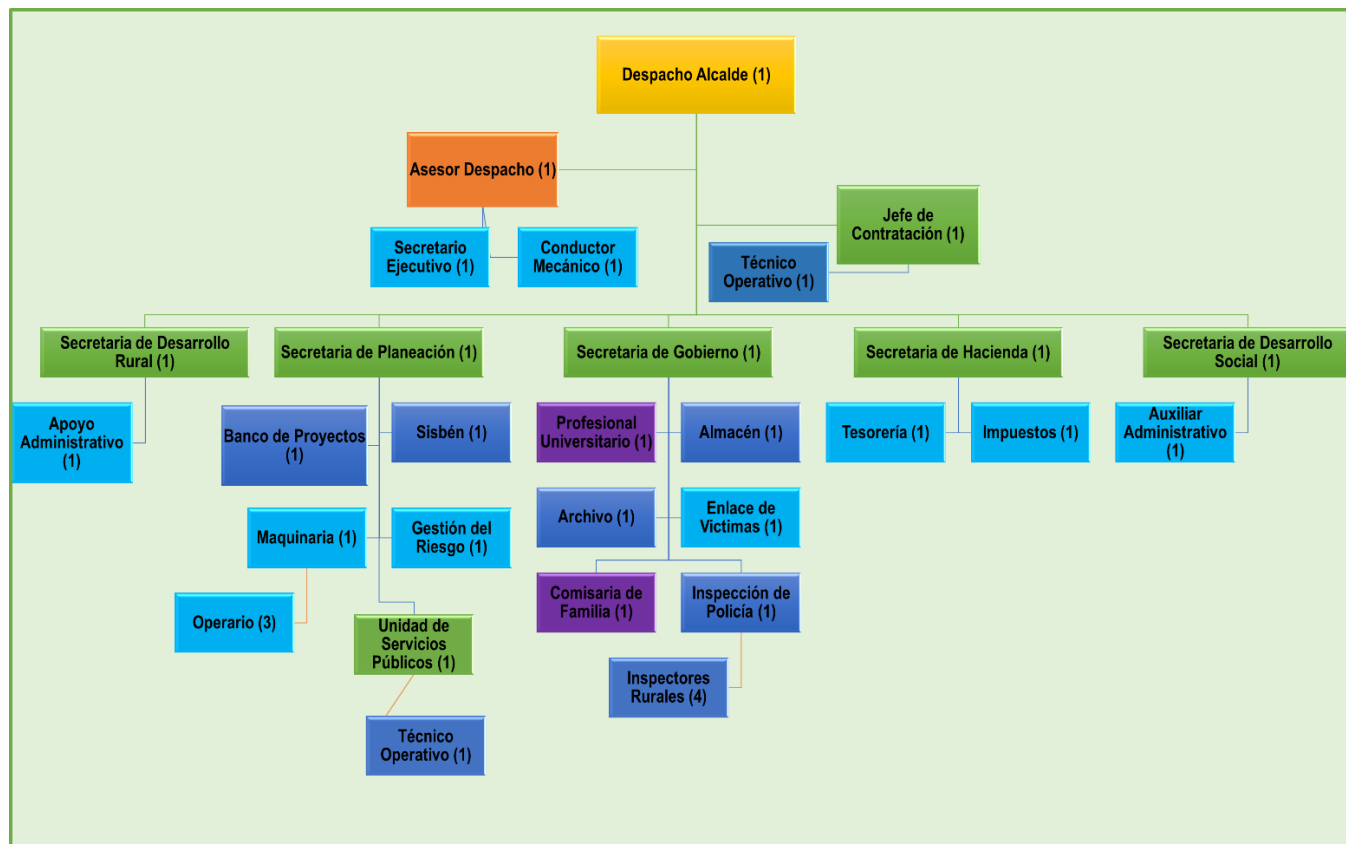
Valores

La Alcaldía Municipal de Yacopí, Cundinamarca, fundamenta sus valores en el Código de Integridad, el cual guía todas sus acciones y decisiones. Los valores que nos representan son: el compromiso con el bienestar de la comunidad, la transparencia en la gestión de recursos, la honestidad en nuestras prácticas diarias, el respeto hacia todos los ciudadanos, la imparcialidad en la toma de decisiones y la eficiencia en el cumplimiento de nuestras responsabilidades. Estos principios son el pilar de nuestra administración y aseguran una gestión pública ejemplar y confiable.

Descripción del Organigrama

Figura 1

Organigrama de la Alcaldía Municipal de Yacopí Cundinamarca



Fuente. Página principal de la Alcaldía Municipal de Yacopí Cundinamarca.

Descripción del Área en la cual se Desarrolla la Práctica Profesional (Organigrama de la Empresa)

El área de Talento Humano, representada en el organigrama con el cargo de Profesional Universitario y adscrita a la Secretaría de Gobierno de la Alcaldía Municipal de Yacopí, Cundinamarca, es responsable de gestionar de manera integral el capital humano de la institución. Sus principales funciones incluyen la administración de los nombramientos realizados por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y la gestión del ingreso de los funcionarios de planta. Además, se encarga de la administración de la nómina y beneficios, así como el desarrollo de programas de bienestar y motivación para los trabajadores. También vela por el cumplimiento de las normativas laborales y la promoción de un ambiente de trabajo saludable y seguro. A través de estas actividades, el área de Talento Humano contribuye al fortalecimiento de la capacidad operativa y la eficiencia de la Alcaldía.

Desarrollo de las Actividades Realizadas en la Práctica (Descripción de las Actividades Realizadas, Limitaciones Confrontadas en la Práctica, Aportes del Pasante a la Empresa, Aportes a la Institución Universitaria)

Descripción de las Actividades Realizadas

Actividad 1: Se realizó la actualización de la estructura de la planta de personal, tanto para el personal activo como para el nuevo personal, integrando a los nuevos funcionarios que fueron nombrados o que concursaron a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) para los respectivos cargos. Este proceso incluyó la revisión y actualización de los cargos, su respectivo código y grado, el salario y la fecha de ingreso, de acuerdo con el manual de funciones vigente. La integración de los nuevos funcionarios se llevó a cabo de manera eficiente, asegurando una transición fluida y alineada con la estructura organizativa de la entidad.

Actividad 2: Se realizaron las respectivas gestiones y vinculaciones de las hojas de vida de los funcionarios de planta en el SIGEP II, asegurando que todos los datos personales y profesionales estuvieran actualizados y correctamente integrados en el sistema. Estas gestiones incluyeron los nombramientos, retiros de personal, y la verificación de la actualización de documentos, garantizando que la información registrada reflejara fielmente la situación actual de cada funcionario. De esta manera, se asegura una administración eficiente y alineada con las normativas vigentes.

Actividad 3: Se realizó la entrega del Manual de Funciones a los funcionarios de planta mediante correo electrónico, asegurando que todos los empleados recibieran la documentación necesaria de manera oportuna y eficiente. Este manual proporciona una guía clara sobre las responsabilidades y expectativas asociadas a cada cargo, facilitando así una mejor comprensión de sus roles.

Actividad 4: Se asistió a una capacitación sobre seguridad y salud en el trabajo, la cual tuvo como objetivo mejorar los conocimientos y habilidades de los empleados en materia de prevención de riesgos laborales. Esta capacitación incluyó una serie de módulos prácticos y teóricos que abordaron temas cruciales para garantizar un entorno laboral seguro y saludable, fomentando la cultura de la seguridad y el bienestar en la organización.

Actividad 5: Se realizaron los nombramientos respectivos para el ingreso de personal a la Alcaldía Municipal, de acuerdo con el concurso abierto de méritos de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC). Estos nombramientos se llevaron a cabo mediante la generación de decretos, respetando la Lista de Elegibles publicada en el Banco Nacional. El proceso se realizó de manera rigurosa y transparente, asegurando que se cumpliera con todas las normativas y directrices establecidas.

Actividad 6: Se realizó la caracterización del personal de planta a través de la "Sabana de Datos Caracterización Poblacional Formal". Este proceso implicó un análisis exhaustivo de las competencias, experiencia y perfiles de cada funcionario. La información recopilada facilitará una gestión más efectiva del talento y una mejor alineación de los Recursos Humanos.

Actividad 7: Se realizó la actualización y organización de las historias laborales en el FUID (Formato Único de Inventario Documental), asegurando que cada expediente refleje de manera precisa y completa la trayectoria laboral de cada empleado.

Actividad 8: Se asistió a una reunión con la entidad Positiva para abordar temas relacionados con seguridad y salud en el trabajo. Durante el encuentro, se discutieron aspectos cruciales como la implementación de medidas preventivas, la evaluación de riesgos laborales y la promoción de un entorno seguro para todos los colaboradores.

Actividad 9: Se han enviado correos informativos al personal de planta con el propósito de mantenerlos actualizados sobre información relevante y acontecimientos importantes dentro de la entidad. Estos correos han servido como un medio efectivo para comunicar información que sea crucial para el desempeño efectivo y la colaboración del equipo. Esta práctica garantiza que todos los empleados estén bien informados, promoviendo así una comunicación transparente y una cultura organizacional sólida.

Actividad 10: Se proyectaron derechos de petición con el objetivo de proporcionar respuestas tanto de interés general como particular sobre la información almacenada en el área de Talento Humano. Este esfuerzo asegura que todas las solicitudes de información sean atendidas de manera oportuna y precisa, cumpliendo con las normativas vigentes y facilitando el acceso transparente a los datos requeridos por los interesados.

Actividad 11: Se está proyectando el Estudio de Entrega de Dotación, el cual se

encuentra actualmente en proceso. Este estudio tiene como objetivo evaluar y planificar la distribución de los recursos y equipamientos necesarios para el personal, garantizando que todos los empleados reciban las herramientas y materiales adecuados para el desempeño óptimo de sus funciones. Para cada proyecto como este, es fundamental realizar estudios previos que permitan identificar y definir los requisitos específicos, evaluar los costos, analizar el mercado y determinar las condiciones de contratación. Estos estudios son esenciales para fundamentar las decisiones y asegurar que la contratación posterior se lleve a cabo de manera transparente, eficiente y alineada con las normativas vigentes. La realización de este estudio permitirá una gestión eficiente de los recursos y mejorará las condiciones laborales dentro de la organización.

Actividad 12: Se envían circulares informativas de manera regular con el objetivo de mantener a todos los empleados actualizados sobre noticias importantes, cambios en políticas, procedimientos internos y eventos relevantes dentro de la entidad. Estas circulares garantizan una comunicación fluida y efectiva, promoviendo la transparencia y asegurando que todo el personal esté bien informado y alineado con los objetivos y directrices de la empresa.

Actividad 13: Se asistió a una capacitación en salud mental y enfermería, diseñada para mejorar conocimientos y habilidades en el manejo de cuestiones relacionadas con la salud mental y la práctica de enfermería. Durante la capacitación, se abordaron temas cruciales como la identificación y gestión de trastornos mentales, estrategias de intervención, y técnicas de cuidado integral. Esta experiencia ha enriquecido mi comprensión y competencia en estas áreas, equipándome mejor para enfrentar desafíos en el ámbito profesional.

Actividad 14: Se asistió a una capacitación en PQR (Peticiones, Quejas y Reclamos), enfocada en mejorar habilidades y conocimientos en la gestión de solicitudes y la resolución de problemas planteados por usuarios y ciudadanos. Durante la capacitación, se abordaron temas

fundamentales como la recepción y clasificación de PQR, técnicas de comunicación efectiva, y estrategias para la resolución eficiente y satisfactoria de las quejas. Esta formación ha fortalecido mi capacidad para manejar PQR de manera profesional y diligente, contribuyendo a la mejora continua de los servicios y la satisfacción de los usuarios.

Actividad 15: Se asistió a una capacitación sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la cual proporciona una visión general y práctica sobre la aplicación de este modelo en la administración pública. Posteriormente, realicé el curso específico de MIPG, que profundizó en los detalles y técnicas avanzadas para su implementación efectiva. Esta formación ha enriquecido mis conocimientos y habilidades en planificación estratégica y gestión, permitiéndome aplicar de manera más eficiente los principios del MIPG en mi trabajo y contribuir a una mejor gestión organizacional.

Actividad 16: Se ha realizado certificados laborales para funcionarios y exfuncionarios, asegurando que cada documento refleje con precisión el historial laboral, cargos desempeñados, fechas de empleo y otros datos relevantes. Este proceso ha sido llevado a cabo con el máximo rigor y atención al detalle, garantizando que la información proporcionada sea exacta y cumpla con los estándares requeridos para satisfacer las necesidades de verificación y validación de los interesados.

Actividad 17: Se recibió la hoja de vida y los documentos requeridos para dar lugar a la posesión del cargo de Inspector de Policía. Estos documentos fueron revisados y verificados minuciosamente para asegurar que cumplan con todos los requisitos establecidos. Este paso es crucial para garantizar la transparencia y la legalidad en el proceso de posesión, permitiendo que el nuevo funcionario asuma sus responsabilidades de manera formal y conforme a las normativas vigentes.

Actividad 18: Se realizó la derogatoria del cargo Técnico Operativo, siguiendo los procedimientos legales y administrativos correspondientes. Este proceso implicó la revisión exhaustiva de las normativas aplicables y la justificación detallada de la decisión, asegurando que se cumpliera con todos los requisitos legales. La derogatoria fue comunicada formalmente a las partes interesadas, garantizando la transparencia y la correcta implementación de esta medida.

Actividad 19: Se han reportado las novedades acontecidas con los elegibles dentro del proceso de asignación de vacantes del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad (SIMO). Esta acción ha incluido la actualización y comunicación de los cambios relevantes en el estado de los candidatos, asegurando que todos los procedimientos se lleven a cabo de manera transparente y conforme a las normativas establecidas. La información reportada permite mantener un control riguroso y preciso del proceso de selección, contribuyendo a una gestión eficiente y equitativa de las vacantes disponibles.

Actividad 20: Se realizaron resoluciones en las que se confiere comisión de servicios a los funcionarios, así como se reconoce y ordena el pago de viáticos y gastos de viaje correspondientes. Estas resoluciones formalizan y autorizan las comisiones de servicios, asegurando que los funcionarios asignados reciban el reembolso adecuado por los gastos incurridos durante sus desplazamientos oficiales. Este proceso garantiza que los funcionarios puedan desempeñar sus funciones sin inconvenientes financieros, cumpliendo con las normativas vigentes y facilitando la adecuada ejecución de sus tareas asignadas.

Actividad 21: Se ha elaborado un acta del Comité Electoral, documentando detalladamente los acuerdos y decisiones tomadas durante la reunión. Esta acta incluye la información relevante sobre el proceso electoral, las deliberaciones realizadas, y los compromisos adoptados por el comité. La correcta redacción del acta garantiza la transparencia y

el seguimiento adecuado de las actividades del comité, proporcionando un registro oficial que puede ser consultado en el futuro para verificar el cumplimiento de los procedimientos y la validez de las decisiones tomadas.

Actividad 22: Se asistió a un seminario de Resolución de Conflictos desarrollado por el ESAP, donde adquirí valiosas habilidades y conocimientos para manejar y resolver disputas de manera efectiva. El seminario abordó técnicas de mediación, estrategias de negociación y métodos para gestionar conflictos en diversos contextos. Esta capacitación me ha proporcionado herramientas prácticas para abordar situaciones conflictivas de manera constructiva, facilitando la búsqueda de soluciones equitativas y promoviendo un ambiente de trabajo más armonioso.

Actividad 23: Convoco reuniones que se requieran para asegurar una comunicación fluida y efectiva entre la Alcaldía y otras entidades. Estas reuniones están diseñadas para discutir avances, resolver problemas, y alinear esfuerzos hacia los objetivos comunes. A través de estas convocatorias, garantizo que todos los participantes estén informados y tengan la oportunidad de contribuir con sus ideas y sugerencias, promoviendo así una colaboración productiva y un ambiente de trabajo cohesionado.

Actividad 24: Realizo oficios con regularidad, abordando diversas temáticas administrativas y respondiendo a solicitudes de información, comunicaciones internas y externas, y otras gestiones necesarias. Cada oficio es redactado con precisión y profesionalismo, asegurando que cumpla con los lineamientos establecidos y que se mantenga una comunicación clara y efectiva dentro y fuera de la entidad.

Actividad 25: Me encargo de llevar el control de la planilla de horario laboral, donde cada funcionario registra de manera precisa sus horas de entrada y salida; haciendo el reporte de cualquier incidencia relacionada con la asistencia del personal. Este seguimiento detallado

permite asegurar el cumplimiento de las normativas laborales y facilita la gestión eficiente de los recursos humanos dentro de la entidad.

Limitaciones Confrontadas en la Práctica

Algunas posibles limitaciones que se confrontaron en la práctica de las actividades descritas anteriormente son:

Falta de capacitación en el SIGEP II: El personal encargado puede no estar adecuadamente capacitado en el uso del sistema, lo que podría resultar en errores o en la carga incompleta de la información.

Baja tasa de lectura de correos informativos: Si los funcionarios no leen los correos, la información no se comunicará de manera efectiva.

Respuestas tardías de los derechos de petición: Demoras en la elaboración de las respuestas podrían generar insatisfacción o problemas legales.

Presupuesto insuficiente: Las limitaciones presupuestarias podrían afectar la capacidad de dotar al personal con los recursos necesarios.

Retrasos en pagos: La demora en el reconocimiento y pago de viáticos podría afectar la moral y disposición del personal.

Aportes de la Pasante a la Empresa

Como Pasante Universitaria, los aportes y el apoyo valioso que he brindado a la Alcaldía Municipal de Yacopí Cundinamarca se han enfocado en diversas áreas clave que han mejorado significativamente la eficiencia y efectividad, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión administrativas y de gestión de recursos humanos, a la promoción de un entorno laboral seguro y saludable, y a la mejora de la comunicación y transparencia organizacional.

A continuación, se detallan algunos de mis principales aportes basados en las actividades

mencionadas anteriormente:

Gestión de hojas de vida en el SIGEP II: Apoye en la vinculación y actualización de las hojas de vida de los funcionarios en el sistema SIGEP II, lo cual es crucial para mantener un registro confiable y actualizado de los datos personales y profesionales. Este aporte garantiza la integridad de la información y facilita una gestión más eficiente de los recursos humanos.

Nombramientos de personal: Asistí en la gestión de los nombramientos para nuevos ingresos, asegurando que el proceso se realizara de manera transparente y rigurosa, respetando la normativa establecida por la CNSC. Este apoyo fue vital para garantizar la legalidad y transparencia en la selección de nuevos funcionarios.

Caracterización del personal de planta: Participé en la caracterización del personal, recopilando y analizando información valiosa sobre competencias y perfiles. Esto permite una mejor alineación de los recursos humanos con las necesidades organizacionales y facilita la toma de decisiones estratégicas.

Organización de historias laborales: Contribuí a la actualización y organización de las historias laborales en el FUID, lo cual es esencial para mantener un registro completo y preciso de la trayectoria laboral de los empleados. Esto asegura que la información esté siempre disponible y bien organizada para futuras consultas o auditorías.

Comunicación efectiva y transparente: Mediante el envío de correos informativos, oficios y circulares, ayude a mantener a todo el personal actualizado sobre temas importantes y cambios dentro de la entidad. Esta labor es clave para fomentar una cultura de transparencia y asegurar que todos los funcionarios estén bien informados.

Gestión de solicitudes y resolución de problemas: La participación en la gestión de derechos de petición y en la capacitación en PQR ha fortalecido mi capacidad para manejar de

manera profesional y eficiente las solicitudes y quejas, mejorando así la satisfacción de los usuarios y contribuyendo al cumplimiento de las normativas vigentes.

Capacitación y desarrollo profesional: Asistí a varias capacitaciones en áreas críticas como salud mental, MIPG, y resolución de conflictos, lo que ha mejorado mis habilidades y conocimientos, permitiéndome aplicar lo aprendido en el entorno laboral y aportar significativamente al bienestar y la gestión estratégica dentro de la Alcaldía.

Apoyo administrativo en procesos clave: He colaborado en la redacción de certificados laborales, en la posesión de cargos, la derogación de cargos, y la gestión de novedades de elegibles, entre otros. Estos aportes son fundamentales para garantizar que los procesos administrativos se realicen de manera correcta, legal y eficiente.

Aportes a la Institución Universitaria

Mis aportes a la institución universitaria pueden destacarse en varias áreas clave, basados en las actividades y experiencias adquiridas durante la pasantía en la Alcaldía Municipal, brinde aportes significativos a la institución universitaria, aplicando y demostrando la efectividad de la formación en el programa de Administración de Empresas, contribuyendo al desarrollo de la comunidad académica, y fortaleciendo la relación entre la universidad y el entorno profesional.

A continuación, se describen algunos de los principales aportes que considero brinde a la institución universitaria:

Aplicación práctica del conocimiento académico: La experiencia adquirida durante la pasantía me permitió aplicar de manera práctica los conocimientos teóricos obtenidos en la universidad. Esto no solo fortaleció mi propia formación, sino que también contribuyó al prestigio de la institución al demostrar la efectividad de su enfoque educativo en un entorno laboral real.

Desarrollo de competencias profesionales: Al participar en la gestión de talento humano, la organización de documentos, la actualización de sistemas y la comunicación efectiva, fortalecí mis competencias en áreas como la administración pública, la gestión de talento humano y la planificación estratégica. Estas habilidades me preparan mejor para enfrentar desafíos en el futuro profesional, lo que refleja positivamente la calidad educativa de la universidad.

Fortalecimiento de la relación Universidad-Entidad Pública: Al desempeñarme de manera competente en la Alcaldía Municipal de Yacopí, fortalecí la relación entre la universidad y la entidad pública. Esto puede abrir puertas para futuras colaboraciones, proyectos de investigación, o pasantías para otros estudiantes, lo que beneficia a toda la comunidad universitaria.

Demostración de la calidad educativa de la Universidad: Mi desempeño en la Alcaldía Municipal de Yacopí, reflejado en la calidad de los trabajos realizados y en la capacidad para manejar diversas responsabilidades, actúa como un testimonio del alto nivel de formación proporcionado por la universidad. Esto contribuye a la reputación de la institución como un centro de formación que prepara adecuadamente a sus estudiantes para el mercado laboral.

Iniciativa y liderazgo: Mi participación activa en diversas actividades y capacitaciones demostró mi iniciativa y capacidad de liderazgo. Este desarrollo personal y profesional no solo es un beneficio para mí, sino también un ejemplo para otros estudiantes, motivándolos a participar en oportunidades similares y a esforzarse por alcanzar sus metas académicas y profesionales.

Descripción de la Problemática Manejada en el Desarrollo de la Práctica y Asesoría Empresarial.

En el desarrollo de la práctica profesional, se presentó una problemática significativa relacionada con el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II). A pesar de

la implementación de este sistema para centralizar y actualizar la información de los funcionarios públicos, se observó que muchos empleados omitieron su responsabilidad de mantener actualizadas sus hojas de vida en la plataforma. Esta falta de actualización por parte de los funcionarios generó inconsistencias en los registros, lo que dificultó la gestión eficiente de la información y el cumplimiento de las normativas establecidas.

Como consecuencia de esta omisión, se reiteró a los funcionarios la importancia de cumplir con esta obligación. Sin embargo, al persistir en no actualizar sus datos, se procedió a realizar llamados de atención formales a dichos funcionarios. Estos llamados de atención fueron documentados en sus hojas de vida, lo que podría afectar sus evaluaciones de desempeño y su historial profesional dentro de la entidad.

Referentes Teóricos: Exposición de las Principales Teorías Propias de Cada Disciplina Profesional, Aplicadas en el Desempeño Profesional Durante la Pasantía.

Basándonos en las actividades realizadas durante la pasantía, se han aplicado varias teorías fundamentales en las áreas de gestión de recursos humanos, administración pública, y comunicación organizacional. A continuación, se presentan los referentes teóricos aplicados:

Teoría de la Administración Científica (Frederick Taylor)

La teoría de la administración científica de Taylor se centra en la optimización del trabajo y la eficiencia operativa. Durante la actualización de la estructura de la planta de personal y en el proceso de nombramientos según la CNSC, se aplicaron principios de eficiencia y estandarización. La caracterización del personal de planta y la derogatoria de algunos cargos reflejan una búsqueda de la eficiencia administrativa y la optimización de recursos.

Teoría del Capital Humano (Gary Becker)

Esta teoría postula que las inversiones en educación y formación aumentan la

productividad. Las capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo, salud mental, y resolución de conflictos, representan inversiones en el capital humano de la organización, mejorando las habilidades y competencias de los empleados.

Teoría de la Burocracia (Max Weber)

La teoría de la burocracia de Weber, con su énfasis en la estructura jerárquica, reglas formales y la racionalización, es evidente en la actualización de la planta de personal, las gestiones en el SIGEP II, y los procesos de nombramiento según las normativas de la CNSC. La transparencia y la formalidad en las resoluciones y la gestión de vacantes en SIMO también reflejan estos principios.

Teoría del Ciclo de Vida de la Información (Literatura sobre Gestión de la Información y Archivística)

Esta teoría, que describe cómo la información debe ser gestionada desde su creación hasta su disposición final, se aplicó en la gestión y actualización de hojas de vida en SIGEP II, la organización de historias laborales, y la documentación de actas del Comité Electoral. La correcta gestión de la información garantiza la integridad y la disponibilidad de los datos.

Teoría del Comportamiento Organizacional (Elton Mayo)

La teoría del comportamiento organizacional se centra en la comprensión y mejora de la dinámica interna en las organizaciones. El envío de manuales de funciones, correos informativos, y circulares regulares fomentan la transparencia y la alineación en la entidad. La convocatoria de reuniones asegura una comunicación efectiva y una colaboración productiva entre los equipos.

Referentes Técnicos: Especificar los Aspectos de Orden Técnico Manejados Durante la Pasantía y Descripción de la Tecnología Utilizada.

Durante la pasantía en la Alcaldía Municipal de Yacopí, se manejaron diversos aspectos

de orden técnico y herramientas tecnológicas, los cuales van alineados con los objetivos de la administración pública, y que fueron fundamentales para garantizar el desarrollo eficiente de las actividades asignadas. A continuación, se detallan estos aspectos y las tecnologías utilizadas:

Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II)

El SIGEP II es una plataforma digital utilizada para la gestión y actualización de las hojas de vida de los funcionarios públicos. A través de este sistema, se aseguran la integridad, disponibilidad y actualización continua de la información personal y profesional de los empleados.

Tecnología utilizada: Se utilizó el software SIGEP II, un sistema especializado desarrollado para la administración pública, accesible a través de un navegador web. Este sistema permite la gestión de datos en línea y su integración con otros sistemas gubernamentales.

Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad (SIMO)

Este sistema es utilizado para la gestión de vacantes y procesos de selección de personal en la administración pública. Durante la pasantía, se manejó la actualización y comunicación de novedades en los procesos de selección de candidatos.

Tecnología utilizada: SIMO es una plataforma web desarrollada por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) para la gestión de concursos de méritos y la administración de la lista de elegibles. Se accede a través de un navegador web y permite la gestión de postulaciones y vacantes.

Gestión de Comunicaciones Electrónicas

Se utilizó el correo electrónico como medio principal para la distribución de circulares, oficios, el envío del Manual de Funciones, y la comunicación de decisiones importantes a los funcionarios.

Tecnología utilizada: Para esta actividad se utilizó el servicio de correo electrónico institucional basado en la plataforma Gmail.

Herramientas Ofimáticas

Durante la pasantía, se utilizaron diversas herramientas de ofimática para la elaboración de actas, certificados laborales, resoluciones, oficios y demás documentos oficiales.

Tecnología utilizada: Las principales herramientas utilizadas incluyen Microsoft Word para la redacción de documentos y Microsoft Excel para la organización de datos y generación de reportes.

Plataforma de Videoconferencia

Se utilizó para asistir a reuniones, facilitando la comunicación remota y la participación en actividades de formación.

Tecnología utilizada: Plataformas como Microsoft Teams y Zoom fueron empleadas para este fin, permitiendo la interacción en tiempo real.

Referentes Legales: Establecer la Normatividad Existente Relacionada con las Actividades Específicas Desarrolladas Durante la Práctica.

Durante la pasantía en la Alcaldía Municipal de Yacopí, las actividades se desarrollaron conforme a las normativas legales y vigentes que garantizan la transparencia, equidad, eficiencia y alineación con los principios de la administración pública en Colombia.

A continuación, se detallan los referentes legales aplicables a cada actividad:

Actividad: Actualización de la Estructura de la Planta de Personal

Ley 909 de 2004: Regula la administración del personal en las entidades públicas, incluyendo la estructura de la planta de personal, la clasificación de cargos y la asignación salarial.

Decreto 1083 de 2015: Compilación de normas relacionadas con la función pública, que incluye disposiciones sobre la estructura organizacional y el sistema salarial en el sector público.

Actividad: Gestión y Vinculación de Hojas de Vida en el SIGEP II

Ley 909 de 2004: Establece las normas para la administración de personal en entidades públicas y la obligatoriedad de mantener actualizada la información de los servidores públicos.

Decreto 1083 de 2015: Regula la implementación y el uso del SIGEP, un sistema obligatorio para la gestión de la información personal y profesional de los servidores públicos.

Actividad: Entrega del Manual de Funciones a los Funcionarios

Ley 909 de 2004: Define la obligación de las entidades públicas de establecer y comunicar claramente las funciones y responsabilidades de cada cargo.

Decreto 1083 de 2015: Detalla la necesidad de contar con un Manual de Funciones actualizado, accesible para todos los funcionarios.

Actividad: Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo

Ley 1562 de 2012: Modifica el Sistema General de Riesgos Laborales y establece la obligatoriedad de las capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo.

Decreto 1072 de 2015: Reglamento único del sector trabajo, que incluye disposiciones sobre la gestión de seguridad y salud en el trabajo y las obligaciones de las entidades en este ámbito.

Actividad: Nombramientos Según el Concurso de Méritos (CNSC)

Ley 909 de 2004: Regula el ingreso y promoción del personal en entidades públicas a través de concursos de méritos.

Decreto 1083 de 2015: Establece las normas para la ejecución de los concursos de méritos y la vinculación de los elegibles a través de la CNSC.

Actividad: Caracterización del Personal de Planta

Ley 909 de 2004: Establece la obligación de las entidades de gestionar y analizar la información de sus empleados para optimizar la administración de recursos humanos.

Decreto 1083 de 2015: Detalla los procedimientos para la caracterización y gestión del talento humano en el sector público.

Actividad: Actualización y Organización de Historias Laborales en el FUID

Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos): Regula la organización, conservación y manejo de los documentos y archivos en entidades públicas, incluyendo las historias laborales.

Decreto 1083 de 2015: Incluye disposiciones sobre la gestión documental en el sector público, con énfasis en la conservación de las historias laborales.

Actividad: Envío de Correos Informativos y Circulares Internas al Personal de Planta

Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único): Regula la transparencia y la correcta comunicación interna en las entidades públicas.

Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional): Establece la obligación de las entidades de garantizar la información oportuna a sus funcionarios.

Actividad: Proyección de Derechos de Petición

Ley 1755 de 2015: Regula el derecho de petición, estableciendo procedimientos para que los ciudadanos y funcionarios puedan solicitar información de las entidades públicas.

Constitución Política de Colombia, Artículo 23: Consagra el derecho fundamental de petición, que incluye el acceso a la información de interés público.

Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo): Complementa la Ley 1755 al definir los procedimientos administrativos para la

atención de derechos de petición.

Actividad: Proyección del Estudio de Entrega de Dotación

Ley 70 de 1988: Establece las normas sobre dotación y uniformes para los empleados del sector público.

Decreto 1919 de 2002: Regula la entrega de dotación al personal, estableciendo los derechos y obligaciones de los empleados y de las entidades.

Decreto 1083 de 2015: Regula la entrega de dotaciones a los empleados públicos, estableciendo las condiciones y plazos para la distribución de los recursos y materiales necesarios para el desempeño de las funciones.

Actividad: Capacitación en PQR

Ley 1755 de 2015: Regula el derecho de petición y el manejo de PQR en las entidades públicas.

Decreto 1166 de 2016: Reglamenta el Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQR) en la administración pública.

Actividad: Capacitación en MIPG

Decreto 1499 de 2017: Regula el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) como un sistema obligatorio para la gestión pública en Colombia.

Ley 1753 de 2015: Plan Nacional de Desarrollo que incluye disposiciones sobre la implementación del MIPG.

Actividad: Elaboración de Certificados Laborales

Ley 789 de 2002: Regula los certificados laborales y establece las condiciones para su expedición.

Decreto 1072 de 2015: Incluye disposiciones sobre la información que debe contener un

certificado laboral.

Ley 1429 de 2010: Regula la obligación del empleador de emitir certificados laborales que incluyan la información requerida por el trabajador para efectos de acreditación de experiencia laboral.

Actividad: Recepción de Documentos para Posesión de Cargos Públicos

Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único): Regula el proceso de posesión de cargos públicos, incluyendo la revisión de documentos.

Decreto 1083 de 2015: Establece los procedimientos para la posesión y la verificación de requisitos de los funcionarios públicos.

Ley 909 de 2004: Regula los requisitos y procedimientos para la posesión de cargos públicos, asegurando que los documentos presentados cumplan con las normativas establecidas.

Actividad: Derogatoria de Cargos Públicos

Ley 909 de 2004: Regula la administración de personal y los procesos de reestructuración y supresión de cargos en entidades públicas.

Decreto 1083 de 2015: Detalla los procedimientos para la derogatoria de cargos y la reestructuración de la planta de personal.

Actividad: Reporte de Novedades con los Elegibles en el SIMO

Ley 909 de 2004: Regula los concursos de méritos y el manejo de listas de elegibles en el sector público.

Decreto 1083 de 2015: Establece la normatividad para la administración de las listas de elegibles y los procedimientos de selección de personal.

Actividad: Resoluciones para Comisiones de Servicios y Viáticos

Ley 909 de 2004: Regula las comisiones de servicios y la asignación de viáticos para los

funcionarios públicos.

Decreto 1083 de 2015: Incluye las disposiciones sobre la autorización, liquidación y pago de viáticos y gastos de viaje.

Actividad: Elaboración del Acta del Comité Electoral

Ley 1475 de 2011: Regula los procesos electorales y la constitución de comités electorales en las entidades públicas.

Decreto 2241 de 1986 (Código Electoral): Establece los procedimientos para la elaboración y conservación de las actas en procesos electorales.

Actividad: Convocatoria de Reuniones con Otras Entidades

Ley 489 de 1998: Regula la coordinación interinstitucional y la obligación de las entidades públicas de colaborar y coordinar esfuerzos para cumplir con sus objetivos.

Decreto 1083 de 2015: Establece las normas para la convocatoria y coordinación de reuniones entre entidades públicas.

Actividad: Control de la Planilla de Horario Laboral

El Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario) regulan la supervisión de horarios y el cumplimiento de las normas laborales en el sector público.

Aportes Técnicos, Tecnológicos o Científicos de los Estudiantes Durante el Desarrollo de la Práctica: Descripción de las Soluciones Propuestas por los Estudiantes a la Problemática Planteada y Análisis de Resultados y Niveles de Logros Alcanzados.

Solución Propuesta: Actualización de la Estructura de la Planta de Personal

Problema identificado: La estructura de la planta de personal no reflejaba correctamente los cargos, códigos, grados salariales y fechas de ingreso, lo que dificultaba la gestión efectiva del personal y la integración de nuevos funcionarios.

Aporte técnico: Se desarrolló un proceso de actualización y revisión exhaustiva de la estructura de la planta de personal utilizando herramientas de gestión de recursos humanos. La solución incluyó la revisión y actualización de los datos de los funcionarios, asegurando que toda la información estuviera alineada con las normativas vigentes.

Análisis de resultados y logros: La implementación de esta solución permitió mejorar la precisión de la información sobre la planta de personal, facilitando la toma de decisiones y asegurando una transición fluida para los nuevos funcionarios. Se logró una alineación completa entre los datos actualizados y la normativa vigente, mejorando así la eficiencia en la gestión de personal.

Conclusiones

La práctica profesional en la Alcaldía Municipal de Yacopí permitió el desarrollo integral de competencias técnicas y profesionales, abarcando desde la gestión de recursos humanos hasta la participación activa en procesos administrativos y operativos. La exposición a diversas responsabilidades y la interacción con diferentes áreas de la entidad fortalecieron habilidades como la comunicación efectiva, la organización, y la toma de decisiones informadas.

Las actividades realizadas contribuyeron de manera significativa a la eficiencia administrativa de la Alcaldía, mejorando procesos como la actualización de la planta de personal, la gestión documental, y la implementación de normativas en el manejo de recursos humanos. La participación en la elaboración de actas, proyección de documentos, y la capacitación de funcionarios fueron fundamentales para asegurar la transparencia y el cumplimiento normativo en la entidad.

La asistencia a capacitaciones, como el seminario de Resolución de Conflictos, y las sesiones de formación en temas clave como seguridad y salud en el trabajo, contribuyeron al enriquecimiento del conocimiento y habilidades prácticas. Estas experiencias fomentaron un enfoque proactivo hacia la gestión de conflictos y la creación de un ambiente laboral seguro y saludable.

Recomendaciones

Se recomienda mantener y ampliar los programas de capacitación para los funcionarios de la Alcaldía, enfocándose en áreas clave como la resolución de conflictos, gestión del talento humano, y normativas legales. Esto no solo fortalecerá las competencias del personal, sino que también asegurará el cumplimiento de las normativas vigentes y la mejora continua de los procesos administrativos.

Se sugiere establecer mecanismos regulares de comunicación interna, como boletines informativos o reuniones periódicas, para mantener al personal informado sobre cambios, capacitaciones, y procesos relevantes. Esto promoverá una mayor cohesión entre las diferentes áreas de la entidad y mejorará la eficiencia en la toma de decisiones.

Se recomienda continuar con la implementación de mejores prácticas en la gestión del talento humano, incluyendo la regularización de procesos de actualización de hojas de vida y el seguimiento detallado de horarios laborales. Esto contribuirá a una administración más eficaz y al cumplimiento de las normativas laborales.

Para asegurar una administración pública eficiente y responsable, es esencial fortalecer los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas. Esto incluye la correcta documentación de procesos, la elaboración precisa de actas y la disponibilidad de información relevante para los ciudadanos y demás partes interesadas.

Glosario

Acta: Documento formal que registra los acuerdos, decisiones y discusiones realizadas en una reunión. Es un registro oficial y legalmente válido que puede ser utilizado para seguimiento y verificación.

Alcaldía Municipal: Entidad pública encargada de la administración y gobierno de un municipio. Está dirigida por el alcalde, quien es elegido por votación popular.

Capacitación: Proceso de formación y entrenamiento destinado a mejorar las habilidades, conocimientos y competencias de los empleados en una organización.

CNSC (Comisión Nacional del Servicio Civil): Entidad del Estado colombiano encargada de administrar y vigilar la carrera administrativa, así como de organizar y realizar los concursos de mérito para la provisión de empleos públicos.

Concurso de méritos: Proceso de selección para la provisión de cargos públicos, basado en la evaluación de las competencias, méritos y aptitudes de los candidatos.

FUID (Formato Único de Inventario Documental): Herramienta utilizada para la organización, clasificación y gestión de la documentación en una entidad pública, garantizando que toda la información esté debidamente registrada y accesible.

Hoja de vida: Documento que recoge la información personal, académica y profesional de un individuo. En el contexto administrativo, es utilizado para evaluar la idoneidad de un candidato para un cargo.

Lista de elegibles: Relación de candidatos que, después de participar en un concurso de méritos, han sido considerados aptos para ocupar un cargo público. Es elaborada por la CNSC y sirve como base para el nombramiento en las vacantes disponibles.

MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión): Marco de referencia para la

gestión pública en Colombia, que integra planeación estratégica, gestión del desempeño, y control interno, entre otros aspectos, para mejorar la eficiencia y eficacia de las entidades del Estado.

Nombramiento: Acto administrativo mediante el cual se designa a una persona para ocupar un cargo público, cumpliendo con los requisitos y procedimientos legales establecidos.

Normatividad laboral: Conjunto de leyes y regulaciones que rigen las relaciones laborales, incluyendo aspectos como derechos y deberes de trabajadores y empleadores, condiciones de trabajo, y seguridad social.

Planilla de horario laboral: Documento utilizado para registrar las horas de entrada y salida de los empleados en una organización. Este control permite verificar el cumplimiento del horario laboral y gestionar la asistencia del personal.

Resolución: Decisión oficial emitida por una autoridad competente, que puede establecer, modificar o extinguir derechos y obligaciones. En el ámbito público, suele estar relacionada con actos administrativos como comisiones de servicio, pago de viáticos, etc.

SIGEP II (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público II): Plataforma digital del gobierno colombiano que integra y gestiona la información sobre el empleo público, incluyendo hojas de vida, cargos, y gestión del talento humano.

SIMO (Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad): Plataforma en línea utilizada por la CNSC para gestionar los concursos de mérito y procesos de selección para cargos públicos en Colombia.

Talento Humano: Término que se refiere a los empleados de una organización y a la gestión de sus competencias, desarrollo, bienestar, y productividad dentro del entorno laboral.

Transparencia: Principio que garantiza el acceso a la información y la claridad en los

procesos administrativos y de toma de decisiones en una entidad pública, asegurando que estos se realicen de manera abierta y verificable.

Viáticos: Compensación económica otorgada a los empleados por gastos de alimentación, alojamiento y transporte, incurridos durante el desempeño de comisiones de servicio fuera de su lugar de trabajo habitual.

Referencias Bibliográficas

Aguirre, M., & Aguirre, M. (2024, 30 abril). *Fases del ciclo de vida de la información: desde la creación a la eliminación*. Athento - Smart Digital Content

Platform. <https://www.athento.com/es/fases-del-ciclo-de-vida-de-la-informacion-desde-la-creacion-a-la-eliminacion/>

Alcaldía Municipal de Yacopí - Cundinamarca. (s. f.). <https://www.yacopi-cundinamarca.gov.co/>

Código Sustantivo del Trabajo - Ministerio del trabajo.

(s. f.). <https://www.mintrabajo.gov.co/normatividad/leyes-y-decretos-ley/codigo-sustantivo-del-trabajo>

Colaboradores de Wikipedia. (2024, 30 junio). *Yacopí*. Wikipedia, la Enciclopedia

Libre. <https://es.wikipedia.org/wiki/Yacop%C3%AD>

Decreto 1072 de 2015 Sector Trabajo - Gestor normativo. (s. f.). *Función*

Pública. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=72173>

Decreto 1083 de 2015 Sector de Función Pública - Gestor normativo. (s. f.). *Función*

Pública. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866>

Decreto 1166 de 2016 - Gestor normativo. (s. f.). *Función*

Pública. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=73693>

Decreto 1429 de 2010 - Gestor normativo. (s. f.). *Función*

Pública. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=41060>

Decreto 1477 de 2014 - Gestor normativo. (s. f.). *Función*

Pública. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=58849>

Decreto 1499 de 2017 - Gestor normativo. (s. f.). *Función*

Pública. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=83433>

Decreto 1919 de 2002 - Gestor normativo. (s. f.). Función

Pública. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=5496>

Decreto 2241 de 1986 - Gestor normativo. (s. f.). Función

Pública. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=9029>

De Gobierno y Economía, E. (s. f.). *¿Por qué debes conocer la Teoría de la Burocracia de Max*

Weber? <https://blog.up.edu.mx/posgrados-de-gobierno-y-economia/por-que-conocer-la-teoria-de-la-burocracia>

Diccionario español - WordReference.com. (s. f.). <https://www.wordreference.com/definicion/>

EAE Business School. (s. f.). La teoría del capital

humano. *Eaeprogramas.es.* <https://www.eaeprogramas.es/blog/negocio/recursos-humanos/la-teoria-del-capital-humano>

Equipo editorial, Etecé. (2023, 23 noviembre). *Administración Científica - Concepto, origen, ventajas, desventajas.* Concepto. <https://concepto.de/administracion-cientifica/>

La teoría de las relaciones humanas de Elton Mayo. (2024, 30

mayo). <https://www.visionhumana.mx/la-teoria-de-las-relaciones-humanas-de-elton-mayo#:~:text=La%20Teor%C3%ADa%20de%20las%20Relaciones%20Humanas%20de%20Elton%20Mayo%2C%20tambi%C3%A9n,en%20el%20lugar%20de%20trabajo.>

Ley 70 de 1988 - Gestor Normativo. (s. f.). Función

Pública. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=308>

Ley 489 de 1998 - Gestor Normativo. (s. f.). Función

Pública. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=186>

LEY 594 DE 2000 | Normatividad AGN. (s. f.). <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Ley 734 de 2002 - Gestor Normativo. (s. f.). Función

Pública. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4589>

Ley 789 de 2002 - Gestor normativo. (s. f.). Función

Pública. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6778>

Ley 909 de 2004 - Gestor Normativo. (s. f.). Función

Pública. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14861>

Ley 1437 de 2011 – Gestor Normativo. (s.f.). Función Pública.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=41249>

Ley 1475 de 2011 - Gestor Normativo. (s. f.). Función

Pública. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=43332>

Ley 1712 de 2014 - Gestor Normativo. (s. f.). Función

Pública. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>

Ley 1753 de 2015 - Gestor Normativo. (s. f.). Función

Pública. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61933>

Ley 1755 de 2015 - Gestor Normativo. (s. f.). Función

Pública. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=65334>

Ley 1952 de 2019 - Gestor Normativo. (s. f.). Función

Pública. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=90324>

Portalgateway. (s. f.). <https://simo4.cnsc.gov.co/>

SIGEPH :: Inicio. (s. f.). <https://www.funcionpublica.gov.co/sigep->

<web/sigep2/index.xhtml?faces-redirect=true#no-back-button>