



Sistematización de la experiencia de las prácticas profesionales ejecutadas en el Concejo
municipal de Girardot

Karen Nicoll Delgadillo Gómez

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Rectoría Cundinamarca

Sede Girardot (Cundinamarca)

Programa Administración de Empresas

noviembre de 2023

Sistematización de la experiencia de las prácticas profesionales ejecutadas en el Concejo
municipal de Girardot

Karen Nicoll Delgadillo Gómez

Sistematización presentado como requisito para optar al título de Administrador de Empresas

Asesor(a)

Erick Mauricio Álvarez Tobián

Administrador de Empresas

Magister en Logística Integral y Comercio Internacional

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Rectoría Cundinamarca

Sede Girardot (Cundinamarca)

Programa Administración de Empresas

noviembre de 2023

Dedicatoria

Este trabajo está dedicado principalmente a Dios por darme la oportunidad de cumplir mis sueños día a día; a mis padres por acompañarme y guiarme en cada paso de mi vida, en especial en mi formación profesional; a mi familia por ser el pilar más importante de mi vida y apoyarme incondicionalmente en todas mis decisiones; y en general a todas las personas que influyeron en mi proceso de aprendizaje brindándome conocimientos y habilidades para recorrer este camino de la mejor manera.

Contenido

Lista de tablas	6
Lista de anexos.....	7
Resumen.....	8
Abstract	10
Introducción	12
CAPÍTULO I	13
1. ANTECEDENTES Y MARCO REFERENCIAL.....	13
1.1. MARCO CONTEXTUAL	13
1.2. MARCO TEÓRICO.....	17
1.2.1. Historia de los Concejos Municipales.....	17
1.2.2. Funciones del Concejo	20
1.2.3. ¿Qué es un concejal?.....	23
1.2.4. Deberes de los concejales	23
1.3. MARCO LEGAL.....	29
CAPÍTULO II	30
2. PLANEACIÓN Y METODOLOGÍA.....	30
2.1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA DE APRENDIZAJE	32
Preguntas problema de investigación.....	33
2.1.1. Objetivos.....	34
2.1.1.1. Objetivo General.....	34
2.1.1.2. Objetivos específicos	35
2.2. IDENTIFICACIÓN DE ACTORES INVOLUCRADOS Y PARTICIPANTES	35
2.3. ESTRUCTURA DEL MODELO DE RECONSTRUCCIÓN DE LA	36
EXPERIENCIA	36
2.3.1. VARIABLES, INDICADORES, HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	36
2.3.2. MATRIZ DE PLANEACIÓN.....	37
2.4. MODELO DE DIVULGACIÓN DE LA EXPERIENCIA	40
CAPÍTULO III.....	41

3.	RECONSTRUCCIÓN DE LA EXPERIENCIA.....	41
3.1.	MOMENTOS HISTÓRICOS Y EXPERIENCIAS	43
3.1.1.	PRINCIPALES HITOS O HECHOS RELEVANTES (A LA VOZ DE LOS PARTICIPANTES).....	44
	CAPÍTULO IV	45
4.	APRENDIZAJES.....	45
4.2.	APORTES SIGNIFICATIVOS EN LO SOCIAL	46
4.3.	APORTES SIGNIFICATIVOS EN LO TÉCNICO	47
4.4.	PRINCIPALES APRENDIZAJES PARA EL PERFIL PROFESIONAL.....	48
4.5.	APRENDIZAJES ABORDADOS DESDE LA PERSPECTIVA DE LA SOCIALIZACIÓN DE LA EXPERIENCIA	49
5.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	50
6.	BIBLIOGRAFÍA	53
	Bibliografía	53
7.	ANEXOS	55

Lista de tablas

Tabla 1 Actores involucrados	35
Tabla 2 Matriz de planeación práctica 1	37
Tabla 3 Matriz de planeación práctica 2	38
Tabla 4 DOFA Concejo	40

Lista de anexos

Anexo 1 Instrumento de diagnóstico organizacional aplicado.....	55
Anexo 2 Evidencia Excel Matriz de correspondencia.....	56
Anexo 3 Situación inicial de la documentación solicitudes recibidas	56
Anexo 4 Revisión de correspondencia recibida	57
Anexo 5 Organización de documentación.....	57
Anexo 6 Estado inicial de los puestos de trabajo.....	58
Anexo 7 Cambio de sillas.....	58
Anexo 8 Realización de pausas activas.....	59
Anexo 9 Celebración día del Secretario	61
Anexo 10 Celebración cumpleaños	61
Anexo 11 Celebración cumpleaños Secretario	62

Resumen

En el desarrollo de este proyecto se plasman todos los acontecimientos sucedidos durante la experiencia de las prácticas profesionales llevadas a cabo en el Concejo Municipal de la ciudad de Girardot, bajo el común acuerdo entre la entidad y la Universidad UNIMINUTO, se inicia realizando un reconocimiento del contexto donde se especifican diferentes características de la organización, las directrices iniciales planteadas por el Secretario General Andrés Bonilla Moreno, las responsabilidades de la entidad y sus colaboradores, y una visión general del paso por allí.

Seguidamente se traen a colación algunos planteamientos teóricos que describen el significado de los concejos municipales y los concejales, la importancia de estos dentro de un municipio y el ente bajo el cual se regulan todas estas entidades del país, que es FENACON, también se identifican todas las leyes, normas y decretos colombianos que vigilan el funcionamiento y eficiencia de estas entidades públicas administrativas, ya que uno de sus objetivos es velar por el bienestar social y económico de los ciudadanos, desde la revisión de cada una de las áreas públicas de los municipios, seguidamente se realiza una narración de los hitos más importantes durante las prácticas profesionales, los aprendizajes adquiridos en cada una de los aspectos de la vida, empezando por el humano, también el de habilidades sociales, técnicas, los aportes para la vida como profesional, y lo enriquecedor que ha sido este proceso de prácticas y el de organizar cronológicamente la socialización de la experiencia; los aportes que durante el paso por allí se lograron implementar en la organización, evidencia de ellos es la matriz de correspondencia recibida, la cual por medio de un diagnóstico organizacional se logró identificar la falta que hacía, y con la aprobación del Secretario General se implementó, logrando

cumplir con su objetivo que es organizar la documentación y solicitudes y reducir el tiempo de las mismas, también se contribuyó en cuando a la implementación de las normas de seguridad y salud en el trabajo.

Finalmente se redactan las conclusiones con respecto a todo el proceso de prácticas y sistematización, dictando para terminar unas recomendaciones finales para la entidad.

Palabras claves: Concejo, municipio, concejal, prácticas, aprendizaje, diagnóstico-matriz, administración, entidad pública.

Abstract

In the development of this project are reflected all the events happened during the experience of professional practices, carried out in the Municipal Council of the city of Girardot, under the agreement between the entity and the University UNIMINUTO, begins by recognizing the context in which different characteristics of the organization are specified, the initial guidelines proposed by Secretary General Andrés Bonilla Moreno, the responsibilities of the entity and its collaborators, and an overview of the passage there.

Then some theoretical approaches are brought up that describe the meaning of municipal councils and councillors, the importance of these within a municipality and the entity under which all these entities of the country are regulated, which is FENACON, all Colombian laws, norms and decrees that monitor the functioning and efficiency of these public administrative entities are also identified, since one of their objectives is to ensure the social and economic welfare of citizens, from the review of each of the public areas of the municipalities, then a narration of the most important milestones during the professional practices, the learnings acquired in each of the aspects of life, starting with the human, also that the social skills, techniques, contributions to life as a professional, and how enriching this process of practices has been and that of chronologically organizing the socialization of experience; the contributions that during the passage there were implemented in the organization, evidence of them is the matrix of correspondence received, which by means of an organizational diagnosis was able to identify the lack that it was doing, and with the approval of the Secretary General was implemented, achieving its objective which is to organize the documentation and applications and to reduce the

time of the same, also contributed to the implementation of the norms of safety and health in the work.

Finally, the conclusions are drafted regarding the entire process of practices and systematization, giving final recommendations to the entity.

Keywords: Council, municipality, councillor, practices, learning, diagnostic, matrix, administration, public entity.

Introducción

La realización de este proyecto se lleva a cabo gracias al desarrollo de las prácticas profesionales en el Concejo Municipal de la ciudad de Girardot, buscando sistematizarlas, plasmando las principales experiencias vividas durante dicho proceso.

La realización de estas prácticas en una entidad pública, permitió tener un acercamiento a diferentes aspectos administrativos de los cuales solo existían conocimientos desde la teoría, pero en el desarrollo de este proyecto se realiza una descripción detallada de todos los conocimientos y habilidades que se lograron obtener y ampliar durante las prácticas; el gran aprendizaje que deja esta incursión en el ámbito laboral, como futura profesional en administración de empresas, por otra parte se resaltan los aportes que se realizaron a dicha entidad y los beneficios que estos trajeron consigo, tales como la matriz de correspondencia recibida y la implementación de las normas de seguridad y salud en el trabajo, identificadas como falencias mediante un diagnóstico organizacional realizado al inicio de las prácticas, beneficiando así no solo al funcionamiento general del Concejo Municipal, sino también a su clima laboral y a cada uno de sus colaboradores.

CAPÍTULO I

1. ANTECEDENTES Y MARCO REFERENCIAL

1.1.MARCO CONTEXTUAL

El municipio de Girardot se encuentra ubicado en el departamento de Cundinamarca en la provincia del Alto Magdalena, cuenta con una extensión de 129 kilómetros cuadrados. Según el (Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), 2018), este municipio cuenta con una población total de 101.018 habitantes. El municipio “limita al norte con el municipio de Nariño y Tocaima, al sur con el municipio de Flandes y el Río Magdalena, al oeste con el río Magdalena y el municipio de Coello, y al este con el municipio de Ricaurte y el Río Bogotá” (Alcaldía Municipal de Girardot, 2023)

El Concejo Municipal de Girardot se encuentra ubicado en el edificio de la alcaldía municipal, cuya dirección principal es Calle 17 Carrera 11 Piso 3 C.A.M. Esquina, Girardot, su horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 am a 12 m y de 2:00 pm a 6:00 pm, a manera general, de acuerdo a lo consignado en el artículo 312 de la Constitución Política de Colombia, el concejo municipal es una corporación político-administrativa de carácter colegiado, el cual se elige popularmente para períodos de cuatro años, integrado por no menos de 7, ni más de 21 miembros, de acuerdo con la población respectiva, y estos pueden ejercer control político al ejecutivo, es decir al alcalde. (Constitución Política de Colombia, 1991) Este concejo municipal está conformado por el Secretario General, Presidente del concejo, estos elegidos anualmente, 15 concejales representantes de diferentes partidos políticos y zonas de Girardot, y por último, pero no menos importante un grupo de personas calificadas denominados contratistas.

La primera práctica profesional, que se llevó a cabo en el concejo municipal, fue realizada en octavo semestre en el periodo 2023-01, donde se presenció acompañamiento de la universidad UNIMINUTO por parte del profesor Alexander Beltrán, el cual supervisó el trabajo realizado, así mismo la entidad pública representada por el secretario general Andrés Bonilla, vigiló y acompañó el desarrollo de todas las actividades, al llegar a esta corporación, el secretario fue el encargado de brindar la inducción de las actividades diarias que se realizan allí, y procedió a delegar las funciones para la realización de la práctica profesional, las cuales se mencionan a continuación:

1. Recepcionar las PQRS allegadas de manera física y virtual a la Corporación Concejo municipal de Girardot.
2. Manejo en organización documental.
3. Actualización, registro y almacenamiento de información correspondiente a la organización.
4. Apoyo en la implementación de actividades relacionadas con el SG-SST dentro de la organización.
5. Apoyo en la verificación de inventarios de insumos y activos fijos.
6. Atención de servicio a la ciudadanía.
7. Apoyo en la revisión y radicación de cuentas contables.
8. Apoyo en la recepción y revisión de documentos relacionados con el proceso de contratación.
9. Apoyar las diferentes actividades administrativas que se desarrollen en beneficio de la corporación.

Durante el proceso y la realización de las actividades diarias de la práctica profesional, se han logrado poner en práctica todos los conocimientos adquiridos en el transcurso de la carrera profesional, tales como manejo de Excel, reglas básicas de archivo, manejo de documentos de carácter público, revisión, control y seguimiento de la correspondencia recibida, entre otros, dichos actos con el fin de aportar positivamente en los procesos internos de la organización.

Se realizó un diagnóstico organizacional ([Ver anexo](#)) evaluando cada proceso y actividad llevada a cabo en las labores diarias, este diagnóstico permitió evidenciar algunas falencias latentes en la organización, que afectan directamente la eficiencia en la ejecución de tareas, tales como: la falta de organización con relación a temas de archivo y manejo de la correspondencia recibida, poca importancia con respecto a la seguridad y salud del trabajador, más específicamente con lo relacionado a sitios de trabajo ergonómicos, buena iluminación y ventilación, realización de pausas activas en el desarrollo de la jornada laboral y por último pero no menos importante la creación de espacios de esparcimiento y bienestar para los colaboradores. Es por esto que luego de la realización del diagnóstico, se observó la necesidad de informar respetuosamente al secretario general los problemas detectados y solicitar un espacio para dialogar e identificar la solución a dichas falencias, que afectan directamente el orden y compromiso de la organización con la ciudadanía, ya que se evidenciaba que la mayoría de solicitudes generadas por la comunidad no cumplían con los tiempos estipulados de respuesta, ni la ejecución de un debido proceso; así que se propuso la realización de una matriz de radicación de correspondencia donde se tendría un mejor control de todos los documentos o solicitudes dirigidas a dicha entidad, esto con el fin de mejorar la atención a los procesos de ejecución y respuesta, dicha propuesta fue aprobada por el secretario del concejo municipal, quien dio autorización para iniciar la implementación de dicha matriz. Durante el transcurso de esta

práctica se ejecutó la matriz de correspondencia logrando obtener una mayor organización en los documentos radicados en la corporación, además se logró tener un mejor control sobre los tiempos de respuesta evitando presentar un vencimiento en los términos de respuesta estipulados. Por otro lado, se decidió que dichas solicitudes deben ser archivadas de manera cronológica y secuencial con base al número de radicado y con los soportes pertenecientes que evidencien que la solicitud fue contestada eficazmente esto con el fin de facilitar la búsqueda de alguna de estas solicitudes cuando sea necesario.

En el desarrollo de la segunda práctica profesional, que fue realizada en noveno semestre, contemplada entre el periodo 2023-02, al igual que durante la realización de la práctica 2023-1, se presenció acompañamiento por parte de la universidad UNIMINUTO y la entidad pública, siendo los mismos voceros encargados de supervisar, vigilar y acompañar el desarrollo de las actividades encomendadas, verificando así el proceso y resultados de las mismas, durante esta práctica se tuvieron en cuenta conocimientos tales como seguridad y salud en el trabajo, atención al cliente e implementación de matrices con fines de aportar al orden interno. El enfoque principal durante esta práctica, fue la implementación de las normas de seguridad y salud en el trabajo, la cual con la colaboración y aprobación del secretario del concejo se pudo llevar a cabo satisfactoriamente, favoreciendo el mejoramiento del espacio y clima laboral, brindándoles a los colaboradores lugares de trabajo más ergonómicos, acogedores y favorables para la realización de sus funciones, por otra parte se les implementaron pausas activas, y momentos de esparcimiento para que realizaran sus labores con mejor disposición, logrando así evitar el rechazo por su área de desempeño y por el contrario aumentar su motivación y disposición a la hora de ejecutar sus obligaciones.

1.2.MARCO TEÓRICO

El propósito de esta investigación, es plantear las bases teóricas que permitan sustentar de manera amplia la historia y por ende el origen de los concejos municipales, su importancia, funciones, entre otras.

1.2.1. Historia de los Concejos Municipales

El hito histórico del origen de los concejos municipales parte de la influencia del régimen de la corona española, durante la época de la colonización, momento donde las decisiones de los representantes jugaron un papel esencial en la transformación de sus funciones, los Concejos Municipales son un legado del sistema de gobierno que predominaba en el Reino Español. A partir de dicha influencia, durante la época de la Nueva Granada se empezaron a crear líderes comunales que protagonizaron el inicio de una historia que cambió a partir de las Constituciones de 1886 y 1991. (Federación Nacional de Concejos (FENACON), 2021)

Para ahondar en cuanto al conocimiento de los Concejos Municipales, partiremos de la definición del concepto de municipio y seguidamente la descripción del término Concejo. En cuanto al primer concepto a definir, Augusto Hernández Becerra, expone que el municipio en Colombia se estableció como una institución de naturaleza político– administrativa, del territorio estatal que se ubica en un lugar fijo, para unos fines determinados, conformado por un grupo de personas que para existir deben cumplir con unas necesidades colectivas para crecer de forma que cumpla con los criterios de igualdad y prosperidad a nivel local (Hernández Becerra, 2015). El mismo autor plantea que los municipios en la Constitución de 1991, recuperaron importancia y se les dio un carácter enteramente social, ajustándose a las necesidades de la comunidad: “la nueva carta dotó al municipio de autonomía (artículo 1º) y lo proclamó como “entidad

fundamental de la división político-administrativa del Estado” (Constitución Política de Colombia. Art 311, 1991). En cuanto al término de concejo, podemos encontrar lo que nos plantea el diccionario Online de la Real Academia de la Lengua Española, el cual menciona que el concejo: “proviene del lat. Concillium (reunión o asamblea), Los miembros de un concejo son concejales.”. (Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española, 2023). Según el inciso primero modificado por el Acto legislativo 2/2002, artículo 312 de la Constitución Política de Colombia:

“En cada municipio habrá una corporación administrativa elegida popularmente para períodos de cuatro (4) años que se denominará Concejo Municipal, integrado por no menos de siete, ni más de veintiún miembros según lo determine la ley, de acuerdo con la población respectiva. La ley determinará las calidades, inhabilidades e incompatibilidades de los concejales y la época de sesiones ordinarias de los concejos. Los concejales no tendrán la calidad de empleados públicos. La ley podrá determinar los casos en que tengan derecho a honorarios por su asistencia a sesiones. Su aceptación de cualquier empleo público, constituye falta absoluta”. (Constitución Política de Colombia, 1991)

Es importante traer a colación, que fue con la Constitución de 1886 donde se crearon legalmente los Concejos Municipales y fue allí donde se les dio la oportunidad a aquellas personas que aspiraban a ser concejales ser elegidos popularmente según el artículo 3 del acto legislativo 2 de 1908 donde aclara que: “En cada Distrito habrá una corporación popular que se denominará Concejo Municipal, elegida por el voto directo y secreto de los ciudadanos vecinos del mismo Distrito” (Constitución Política de Colombia, 1886)

Todo lo que se ha explicado sobre los Concejos Municipales en Colombia hace notar que esta entidad ha tenido un gran avance con las diferentes reformas que han impulsado sus cambios, pero la incertidumbre al transcurrir de los años y cada vez que se quiere ahondar en las características del concejo municipal, siempre es la misma ¿dónde se ubica el Concejo Municipal en Colombia, considerando que ninguna norma de la constitución define a qué sector del municipio pertenece o por lo menos a qué rama administrativa?, Pues ahora bien, en cuanto a la respuesta a este interrogante resulta fácil su explicación, y es que el Concejo necesita ser una corporación independiente, ya que es un órgano de control que goza de autonomía administrativa y presupuestal para realizar el control político directamente a la Alcaldía Municipal, es por esto que no hace parte de la unidad centrada ni descentralizada de esa unidad territorial, esto con el fin de evitar ser un ente subordinado, permitiéndole así cumplir sus funciones con objetividad, imparcialidad y transparencia, frente a los entes administrativos que le corresponde.

Por último y en congruencia con lo anteriormente dicho, es preciso resaltar, que los Concejos son una parte esencial en la composición del estado de derecho moderno, ya que estos representan al pueblo como un enlace en las decisiones que toma la rama ejecutiva. Según Charles Montesquieu, en su libro *El espíritu de las leyes*, es necesario que en las repúblicas existan mecanismos representativos del pueblo para que estos expresen los deseos del pueblo; estos mecanismos sirven para realizarle contrapeso a la Rama Ejecutiva, elegidos mediante una elección popular, no tiene poder absoluto sobre la nación y debe ser regulado por una serie de ministerios, asambleas y concejos que realicen el control político a sus decisiones: “Es indispensable fijar el número de ciudadanos que deben formar las asambleas, pues de otro modo se ignorará si ha hablado el pueblo o sólo parte de él”. (Montesquieu, 1906)

1.2.2. Funciones del Concejo

Según lo especificado por la (Federación Nacional de Concejos (FENACON), 2021):

1. Reglamentar las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo del municipio.
2. Adoptar los correspondientes planes y programas de desarrollo económico y social y de obras públicas.
3. Autorizar al alcalde para celebrar contratos y ejercer pro tempore precisas funciones de las que corresponden al Concejo.
4. Votar de conformidad con la Constitución y la ley los tributos y los gastos locales.
5. Dictar las normas orgánicas del presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos.
6. Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear, a iniciativa del alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta.
7. Reglamentar los usos del suelo y, dentro de los límites que fije la ley, vigilar y controlar las actividades relacionadas con la construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda.
8. Elegir Personero para el período que fije la ley y los demás funcionarios que ésta determine.
9. Dictar las normas necesarias para el control, la preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural del municipio.
10. Las demás que la Constitución y la ley le asignen.
11. En las capitales de los departamentos y los municipios con población mayor de veinticinco mil habitantes, citar y requerir a los secretarios del despacho del alcalde para que concurran a las

sesiones. Las citaciones deberán hacerse con una anticipación no menor de cinco (5) días y formularse en cuestionario escrito. En caso de que los Secretarios no concurran, sin excusa aceptada por el Concejo Distrital o Municipal, este podrá proponer moción de censura. Los Secretarios deberán ser oídos en la sesión para la cual fueron citados, sin perjuicio de que el debate continúe en las sesiones posteriores por decisión del concejo. El debate no podrá extenderse a asuntos ajenos al cuestionario y deberá encabezar el orden del día de la sesión.

Los concejos de los demás municipios, podrán citar y requerir a los Secretarios del Despacho del Alcalde para que concurran a las sesiones. Las citaciones deberán hacerse con una anticipación no menor de cinco (5) días y formularse en cuestionario escrito. En caso de que los Secretarios no concurran, sin excusa aceptada por el Concejo Distrital o Municipal, cualquiera de sus miembros podrá proponer moción de observaciones que no conlleva al retiro del funcionario correspondiente. Su aprobación requerirá el voto afirmativo de las dos terceras partes de los miembros que integran la corporación.

<Numeral adicionado por el artículo 6 del Acto Legislativo 1 de 2007.>

12. Proponer moción de censura respecto de los Secretarios del Despacho del Alcalde por asuntos relacionados con funciones propias del cargo o por desatención a los requerimientos y citaciones del Concejo Distrital o Municipal. La moción de censura deberá ser propuesta por la mitad más uno de los miembros que componen el Concejo Distrital o Municipal. La votación se hará entre el tercero y el décimo día siguientes a la terminación del debate, con audiencia pública del funcionario respectivo. Su aprobación requerirá el voto afirmativo de las dos terceras partes de los miembros que integran la Corporación. Una vez aprobada, el funcionario quedará separado de su cargo. Si fuere rechazada, no podrá presentarse otra sobre la misma materia a menos que la motiven hechos nuevos. La renuncia del funcionario respecto del cual se haya

promovido moción de censura no obsta para que la misma sea aprobada conforme a lo previsto en este artículo.

<Numeral adicionado por el artículo 6 del Acto Legislativo 1 de 2007.>

13. Disponer lo referente a la policía en sus distintos ramos, sin contravenir las leyes y ordenanzas, ni los decretos del Gobierno Nacional o del Gobernador respectivo.

14. Exigir los informes escritos o citar a los secretarios de la alcaldía, directores de departamentos administrativos o entidades descentralizadas, municipales, al contralor o al personero, así como a cualquier funcionario municipal, excepto el alcalde, para que en sesión ordinaria haga declaraciones orales sobre asuntos relacionados con la marcha del municipio.

15. Reglamentar la autorización al alcalde para contratar, señalando los casos en que requiere autorización previa del Concejo.

16. Autorizar al alcalde para delegar en sus subalternos o en las juntas administradoras locales algunas funciones administrativas distintas de las que dispone esta Ley.

17. <Numeral 5o. derogado por el artículo 138, numeral 8o., de la Ley 388 de 1997.>

18. Determinar la nomenclatura de las vías públicas y de los predios o domicilios.

19. Establecer, reformar o eliminar tributos, contribuciones, impuestos y sobretasas, de conformidad con la ley.

20. Velar por la preservación y defensa del patrimonio cultural.

21. Organizar la contraloría y la personería y dictar las normas necesarias para su funcionamiento.

22. Dictar las normas orgánicas de presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos, el cual deberá corresponder al Plan Municipal o Distrital de Desarrollo, de conformidad con las normas orgánicas de planeación.

23. Los concejos municipales mediante acuerdo a iniciativa del alcalde establecerán la forma y los medios como los municipios puedan otorgar los beneficios, establecidos en el inciso final del artículo 13, 46 y 368 de la Constitución Nacional.

1.2.3. ¿Qué es un concejal?

Según lo descrito por la (Federación Nacional de Concejos (FENACON), 2021), el Concejal es un ciudadano colombiano o un extranjero nacionalizado, elegido democráticamente por el pueblo para integrar una Corporación Pública Municipal o Distrital por un periodo constitucional de cuatro años y ostentando la calidad de servidor público, mas no la de empleado público, lo que los obliga a devengar honorarios por su asistencia a sesiones, sin derecho a prestaciones sociales, ni viáticos.

Los concejales tienen las siguientes notas características:

- Son miembros del Concejo.
- Son servidores públicos, no empleados públicos.
- Desempeñan una función pública de ámbito local.
- Desempeñan su misión de forma colegiada.
- Accede a su función por elección directa y democrática.
- Ejercen Control Político directo a la Administración Municipal.

1.2.4. Deberes de los concejales

(Congreso de Colombia, Ley 734, Art. 34, 2002) Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, dispuso que sean deberes de todo servidor público los siguientes:

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.
2. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.
3. Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos, y cumplir las leyes y normas que regulan el manejo de los recursos económicos públicos, o afectos al servicio público.
4. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.
5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
6. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.

7. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.
8. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
9. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.
10. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.
11. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
12. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
13. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.
14. Registrar en la oficina de recursos humanos, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
15. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.
16. Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e

investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.

17. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.

18. Hacer los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.

19. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.

20. Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.

21. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.

22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

23. Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la personería, cuando estos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.

24. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.

25. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.

26. Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las licitaciones declaradas

desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y valor de los mismos y el nombre del adjudicatario.

27. Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a las contralorías departamentales y municipales, como a la Contraloría General de la República y las Personerías Municipales y Distritales dentro del término legal, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.

28. Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.

29. Ordenar, en su condición de jefe inmediato, adelantar el trámite de jurisdicción coactiva en la respectiva entidad, para el cobro de la sanción de multa, cuando el pago no se hubiere efectuado oportunamente.

30. Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.

31. Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.

32. Implementar el Control Interno Disciplinario al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el código.

33. Departamento Administrativo de la Función Pública, a más tardar para la fecha en que entre en vigencia el presente código, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.

34. Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la administración pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.
35. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.
36. Ofrecer garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los superiores, subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.
37. Publicar mensualmente en las dependencias de la respectiva entidad, en lugar visible y público, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.
38. Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a esta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.
39. Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley.
40. Acatar y poner en práctica los mecanismos que se diseñen para facilitar la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones en la gestión administrativa de acuerdo a lo preceptuado en la ley.
41. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.

1.3. MARCO LEGAL

En Colombia existe un Concejo por cada municipio y un Concejo Distrital para el Distrito Capital de Bogotá. La mayoría de los Concejos están representados por federaciones regionales y a nivel nacional por la (Confederación Nacional de Concejos y Concejales de Colombia (CONFENACOL), 2023).

Los Concejos se regulan por los reglamentos internos de la corporación en el marco de la (Constitución Política de Colombia, 1991).

- **Artículo 312:** en el cual se establece que cada municipio tendrá una corporación político-administrativa, la cual será elegida popularmente para períodos de cuatro años, denominado concejo municipal. (Constitución Política de Colombia, 1991)
- **Artículo 313:** en el cual se establecen las diferentes funciones que le corresponden al concejo municipal. (Constitución Política de Colombia, 1991)

Ley 136 de 1994: Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios. La cual en el capítulo 3, especifica todos los puntos relacionados con el concejo municipal, sus funciones, prohibiciones, deberes, obligaciones, como se conforma y los diferentes criterios para determinar la cantidad de concejales para cada municipio, entre otros. (Congreso de Colombia, 1994)

Ley 1551 de 2012: es una norma de importancia para la organización y el funcionamiento de los municipios, la cual modificó en varios artículos la ley 136 de 1994. (Congreso de Colombia, 2012)

Ley 2075 de 2021: Por medio de la cual se modifica el régimen vigente para la liquidación de honorarios de los concejales de los municipios de cuarta, quinta y sexta categoría;

se adoptan medidas en seguridad social y se promueve el derecho al trabajo digno. (Congreso de Colombia , 2021)

Decreto 1333 de 1986: Por el cual se expide el Código de Régimen Municipal. El presidente de la república de Colombia, en ejercicio de las facultades extraordinarias que le confiere la Ley 11 de 1986 y oída la Comisión Asesora a que ella se refiere, decreta en su título IV, capítulo 1 y 2, la organización y funcionamiento de los concejales. (Presidente de la Republica de Colombia, 1986)

CAPÍTULO II

2. PLANEACIÓN Y METODOLOGÍA

La realización de las prácticas profesionales inicia con la puesta en marcha de las funciones propuestas por parte del secretario del Concejo municipal, las cuales se efectuaron a cabalidad desde la primera semana de inicio, ya que se comprendieron y ejecutaron de manera eficaz, durante el transcurso de la semana dos del inicio de las prácticas, a partir de la observación se identificó el retraso en el tiempo de respuesta para las solicitudes recibidas por parte de diferentes dependencias de la administración municipales y de la comunidad, fue así que mediante un diagnóstico organizacional, se logró identificar, que dicha falencia radicaba en el hecho de que la entidad no contaba con una matriz de radicación para la correspondencia recibida, por ende no se llevaba un orden adecuado, ni la organización pertinente para dar respuesta a cada solicitud, desencadenando así el retraso en los tiempos de respuesta de los mismo, es por tal motivo que en la práctica uno, con la aprobación del secretario se realizó la matriz, la cual desde su implementación demostró la falta que hacía y

los beneficios que trajo para dar respuestas a todas las solicitudes, de una manera más eficaz. Otra de las problemáticas que se identificó en dicho diagnóstico, fue el hecho de que las instalaciones no contaban con todas las adecuaciones permitentes para brindarles un área de trabajo cómodo y agradable a sus colaboradores, no realizaban pausas activas, lo cual tenía a los empleados sumergidos en la monotonía, por tal motivo durante la práctica dos, en conjunto con la líder de SG-SST, y la aprobación del secretario, se planificaron mejoras para las instalaciones, tales como iluminación, ventilación, y ergonomía en los puestos de trabajo, también se empezaron a realizar pausas activas, en la jornada de la tarde, una vez al día, durante toda la semana; en consecuencia a la mejora del clima laboral, se programaron diferentes celebraciones en fechas especiales, tales como, cumpleaños, día del secretario, amor y amistad, entre otras, las cuales permitieron la integración y el esparcimiento de los colaboradores. Por otra parte se realizó una capacitación enfocada al COPASST (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo), con el fin de que se conociera lo que este significa, ya que durante el año no se había realizado la actualización de este comité, al finalizar la capacitación, de manera democrática se conformó dicho comité, donde sus integrantes son los colaboradores, dichos miembros serán los encargados de velar por el cumplimiento de las normas en temas de seguridad y salud en el trabajo dentro de la entidad.

Con lo anteriormente dicho se inicia el proceso investigativo, para poder llevar a cabo la sistematización de las prácticas profesionales, empezando principalmente con la observación, el acercamiento con los demás colaboradores y posteriormente la aplicación de un diagnóstico organizacional.

La realización de las prácticas profesionales en el Concejo municipal de Girardot fue a través de la metodología de investigación descriptiva cualitativa.

“Los estudios descriptivos pretenden especificar las propiedades, características y perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis. Es decir, miden o recolectan datos y reportan información sobre diversos conceptos, variables” (Hernandez Sampieri, 2018)

Esta investigación parte del enfoque cualitativo, el cual se basa en comprender los fenómenos, explorándolos desde la perspectiva de los participantes en un ambiente natural y en relación con su contexto. El enfoque cualitativo se selecciona cuando el propósito es examinar la forma en que los individuos perciben y experimentan los fenómenos que los rodean, profundizando en sus puntos de vista, interpretaciones y significados (Hernández, 2014)

Desde esta metodología, la cual se caracteriza por hacer uso de datos como palabras, textos, discursos, e imágenes, entre otras, con el fin de comprender y describir aspectos, en este caso relacionados con la ejecución y desarrollo de las funciones del concejo, esta investigación permitió mediante el diagnóstico organizacional identificar las diferentes falencias que estaban afectando el rendimiento de dichas funciones, las cuales desde la práctica profesional y con el apoyo de los directivos y demás colaboradores se lograron mitigar, desarrollando diferentes estrategias y herramientas favorables para la organización, mejorando no solo sus procesos, sino también su ambiente laboral.

2.1.FORMULACIÓN DEL PROBLEMA DE APRENDIZAJE

El Concejo Municipal es una Corporación Político Administrativa y Pública, elegida popularmente para periodos de cuatro (4) años, integrado por no menos de 7 ni más de 21

miembros, llamados Concejales, quienes cumplen funciones constitucionales de Control Político sobre la administración Municipal. (Constitución Política de Colombia, 1991).

El Concejo Municipal constituye una de las instituciones más representativas del derecho constitucional y administrativo colombiano; su conformación refleja el ejercicio puro de la Democracia desde lo local, por ser una Corporación Pública que, dada su naturaleza, permite mayores oportunidades de contacto directo entre la población y el Estado. (Consejo Municipal de Tenjo, 2023).

En el Concejo Municipal de Girardot se llevan a cabo diferentes procesos y actividades que aportan de manera directa e indirecta al propósito de la entidad, es allí donde se realizan diferentes debates, aprobaciones, se reciben peticiones, solicitudes, tanto de la comunidad, como de otras entidades del municipio, por tal motivo depende mucho de la organización dentro de la entidad, el tiempo de respuesta que se maneje, el cual mediante un diagnóstico organizacional mostro falencias en sus respuestas oportunas, por otra parte también se identificaron mediante dicho diagnóstico falencias en cuanto a la seguridad y salud en el trabajo; estas problemáticas afectan directamente el rendimiento de los colaboradores, afectando de esta manera a la eficacia de la entidad.

Preguntas problema de investigación

¿Cuál es el factor que afecta la eficacia en los tiempos de respuesta de las solicitudes recibidas en la entidad, por parte de la ciudadanía y otras entidades municipales?

¿Cuál es la importancia de la implementación de las normas de seguridad y salud en el trabajo, con respecto al desempeño de los colaboradores en sus labores diarias?

La primer pregunta problema que surge, se da mediante la ejecución de la práctica profesional inicial, que se desarrolló en el Concejo Municipal de Girardot, ya que inicialmente se

asignan las diferentes funciones que se deben llevar a cabo y durante la segunda semana de esta puesta en marcha, con la autorización del secretario general del concejo se decide implementar un diagnóstico organizacional, ya que mediante la observación se pudieron detectar algunas falencias en diferentes aspectos de la entidad, es por medio de este diagnóstico que se logra ver con claridad que los tiempos de respuestas de las solicitudes recibidas no están siendo adecuados; ya que el tiempo de la práctica es limitado, se enfocaron los esfuerzos para mejorar dicha problemática, fue ahí donde se creó la matriz de correspondencia recibida, la cual fue aceptada favorablemente por todos, y en poco tiempo demostró la falta que hacía.

Ya para la segunda práctica, que se desarrolló en la misma entidad, y habiendo mitigado la falencia inicialmente detectada mediante la observación y el diagnóstico organizacional, surge la segunda pregunta problema, ya que dicho diagnóstico también había encontrado desaciertos, en cuanto al desempeño de los colaboradores en sus funciones diarias, es así, como en conjunto con la persona encargada de SG-SST, se empezó a realizar la correcta implementación de las normas de seguridad y salud en el trabajo, ya que estas no estaban siendo aplicadas eficientemente, y con el apoyo del Secretario General, se logró obtener mejoras en todo el área laboral, desarrollar estrategias para el esparcimiento de los colaboradores, logrando así que se reconectaran entre sí, y mejorara significativamente el clima laboral.

2.1.1. Objetivos

2.1.1.1. Objetivo General

Sistematizar el desarrollo de las prácticas profesionales realizadas en el Concejo municipal de Girardot, bajo la modalidad de Convenio.

2.1.1.2. Objetivos específicos

- Explicar los aspectos más importantes de las prácticas profesionales.
- Recolectar los resultados obtenidos en la realización de las prácticas profesionales.
- Evidenciar en este documento la puesta en práctica de los aprendizajes obtenidos en clases.
- Presentar resultados de calidad.

2.2. IDENTIFICACIÓN DE ACTORES INVOLUCRADOS Y PARTICIPANTES

Los siguientes actores influyeron de manera positiva durante el proceso de aprendizaje:

Tabla 1 Actores involucrados

Actores involucrados	Participación
Corporación Universitaria Minuto de Dios	Crea espacios que fomenten el desarrollo profesional y personal de cada estudiante. Aporta conocimientos y habilidades que el estudiante puede aplicar en su día a día.
Programa de Administración de empresas	Aporta conocimientos específicos en el proceso de formación profesional.
Alexander Beltrán Echeverry	Docente del programa Administración de empresas brinda apoyo y acompañamiento en la realización de las prácticas profesionales.
Andrés Iván Trujillo Sánchez	Presidente del Concejo de Girardot brindó oportunidad de realizar las prácticas y adquirir conocimientos con base a las actividades realizadas en la entidad.
Andrés Bonilla Moreno	Secretario general del Concejo brinda apoyo y acompañamiento en la realización de las actividades delegadas.
Erick Mauricio Álvarez Tobián	Docente del programa de administración de empresas encargado de brindar apoyo y seguimiento en la realización de la

	sistematización de las prácticas profesionales como opción de grado.
Karen Nicoll Delgadillo Gómez	Estudiante encargada de realizar la sistematización en la entidad Concejo municipal de Girardot como requisito para obtener el título de Administradora de empresas.

Fuente: Elaboración propia

2.3. ESTRUCTURA DEL MODELO DE RECONSTRUCCIÓN DE LA

EXPERIENCIA

La experiencia en el transcurso del desarrollo de las prácticas profesionales por convenio fue muy significativa, ya que permitió adquirir nuevos conocimientos y habilidades que se pudieron colocar en práctica tanto en el ámbito profesional, como en el personal. Por otro lado, las prácticas se cumplieron a cabalidad gracias al apoyo y acompañamiento por parte del Concejo Municipal de Girardot y la Corporación Universitaria Minuto de Dios.

2.3.1. VARIABLES, INDICADORES, HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS

Durante este proceso se utilizó una herramienta macro Excel denominada “matriz de correspondencia recibida”, con el fin de ejercer una organización y control en los documentos, solicitudes radicados en la corporación.

Ver anexo 2

La implementación de esta herramienta facilitó el manejo y la organización de la información, además permitió tener un control con respecto a los tiempos estipulados de respuesta a dichas solicitudes recibidas, brindando así mayor eficacia a la entidad, con relación a

tiempos anteriores, donde no se utilizaba ningún tipo de software digital para llevar a cabo estos procesos.

2.3.2. MATRIZ DE PLANEACIÓN

En el siguiente diagrama de Gantt se mencionan las tareas y tiempo necesario para el desarrollo de cada una de ellas en el transcurso de la ejecución de las prácticas profesionales en el Concejo Municipal de Girardot.

Tabla 2 Matriz de planeación práctica 1

PRÁCTICA 1				
	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4
Observación				
Análisis				
Resultados				
Presentación				

Fuente: Elaboración propia

En los meses 1 y 2 se realizó observación y análisis de los procesos llevados a cabo en la organización. Es en estos meses donde se lograron identificar las falencias en cuanto a organización y control de las solicitudes recibidas por parte de la comunidad, es por este motivo que se propone ante el secretario del concejo implementar una matriz de radicación, con la finalidad de tener un mayor control de dichas solicitudes, es así como con la aprobación del secretario se da paso a la puesta en marcha de la matriz.

Durante el tercer mes, luego de llevar un tiempo prudente de la implementación de dicha matriz, se logra evidenciar un mayor control en cuanto a las solicitudes radicadas en la corporación, sumado a esto se mantiene un seguimiento en los tiempos de respuesta de estas solicitudes u oficios con el fin de cumplir satisfactoriamente las necesidades e inquietudes de la comunidad y personas en general.

En el cuarto mes de la ejecución de dicha matriz se realizó una reunión con el secretario general del concejo municipal, esto con el fin de señalar detalladamente los resultados obtenidos, especificando el logro en cuanto a los tiempos de respuesta de dichas solicitudes, resultado del control y seguimiento que permitió llevar a cabo la matriz implementada.

Tabla 3 Matriz de planeación práctica 2

PRÁCTICA 2				
	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4
Observación				
Análisis				
Resultados				
Presentación				

Fuente: Elaboración propia

Observación: en la realización de esta segunda práctica en el concejo, se siguió implementando la matriz que se había creado y desarrollado durante la primera etapa de práctica dentro de esta entidad, la cual ayudó a mejorar los tiempos de respuesta en las solicitudes, mayor control y organización en toda la documentación relacionada con la correspondencia recibida. Como se mencionó anteriormente en el análisis realizado en la primera práctica otra de las

falencias presentes en la corporación es la poca importancia en las actividades relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo afectando directamente a los colaboradores. Es por esto, que al llegar a realizar la segunda parte de las prácticas profesionales se logra identificar que aún sigue siendo un problema presente en la cotidianidad de la organización, es así como se procede a implementar acciones que permitan mejorar y/o disminuir tal problema.

Análisis: se presenta ante la secretaria general del concejo dichas acciones o actividades que se desean implementar con el fin de mejorar el clima laboral, disminución del estrés laboral y creación de espacios de esparcimiento y bienestar por medio de acciones tales como: evaluar los puestos de trabajo, ergonomía de los mismos, iluminación y ventilación si es necesario, también la realización de pausas activas en intermedio del desarrollo de la jornada laboral de los colaboradores, así como también la creación de espacios que permitan la interacción de los colaboradores entre sí fuera de un contexto laboral, es decir, realizar actividades de celebración en fechas especiales, entre otros.

Resultados: Durante el segundo mes (septiembre) se presta apoyo en la realización de dichas actividades tales como: pausas activas, capacitaciones relacionadas a riesgos laborales y COPASST, además en compañía del secretario general y algunos colaboradores se hace posible el cambio de una parte de los puestos de trabajo, esta acción tiene como fin realizarse progresivamente hasta que todos los puestos de trabajo brindados por el Concejo sean aptos y ergonómicos para los colaboradores. Por otro lado, se realizó la celebración de diferentes fechas especiales con la finalidad de lograr una interacción y acercamiento entre el grupo de trabajo.

2.4. MODELO DE DIVULGACIÓN DE LA EXPERIENCIA

La divulgación de la experiencia en este proceso de formación profesional se realiza por medio de la matriz DOFA desarrollada durante la aplicación del diagnóstico organizacional en los procesos y actividades de la corporación, la cual facilita identificar la información con respecto a las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades existentes en la corporación. A continuación, se identificaron los siguientes aspectos:

Tabla 4 DOFA Concejo

Debilidades	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none">- Instalaciones físicas- Falta de implementación de procesos sistemáticos para la correspondencia recibida.- Poca importancia en el archivo de documentos.- Poca implementación de actividades en beneficio a la salud y seguridad de los colaboradores.	<ul style="list-style-type: none">- Participación ciudadana.- Convocatorias a diferentes cargos.- Cambios normativos.
Fortalezas	Amenazas
<ul style="list-style-type: none">- Control político.- Talento humano con conocimiento y experiencia.- Aplicación de normatividad.	<ul style="list-style-type: none">- Corrupción.- Procesos disciplinarios.- Sanciones y multas por incumplimiento de la ley.

Fuente: Elaboración propia

La identificación de las problemáticas o debilidades permitió crear estrategias para la mitigación de los mismos, es decir, en la realización de la primera instancia de las prácticas profesionales se pudo realizar e implementar una matriz de correspondencia recibida con el fin de obtener un control y orden con respecto a las solicitudes recibidas en la corporación y los tiempos de respuestas de estas.

Por otro lado, para el desarrollo de la segunda instancia de las prácticas profesionales se implementaron de manera constante las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) tales como, revisión y verificación de los puestos de trabajo incluyendo iluminación y ventilación, además el acompañamiento en la realización de pausas activas con el fin de crear espacios que permitan promover la actividad física a través de ejercicios que contribuyan con la mitigación de fatiga muscular, estrés laboral y demás enfermedades que se pueden generar en los ámbitos laborales, y por último la realización de capacitaciones con el fin de guiar a los colaboradores en diferentes conocimientos encaminados hacia el objetivo principal de la corporación.

CAPÍTULO III

3. RECONSTRUCCIÓN DE LA EXPERIENCIA

La Experiencia que se busca sistematizar en el desarrollo de este proyecto, es la realizada en el Concejo Municipal, de la ciudad de Girardot-Cundinamarca, la cual mediante convenio con la Universidad Minuto de Dios y la entidad anteriormente mencionada, se permitió realizar, con el fin de colocar en práctica los conocimientos adquiridos durante los semestres anteriores en la carrera de administración de empresas, y lograr así cumplir a cabalidad con los requisitos para poder obtener el título universitario, para lo cual se requiere la ejecución de 3 prácticas profesionales, la primera de ellas se realizó en la Alcaldía municipal de la misma ciudad, en la Oficina de Tecnología de la Información- Sistemas, mediante la modalidad de vínculo laboral, y posteriormente se realizó la siguiente práctica en el Concejo Municipal, los cuales permitieron realizar la segunda y última práctica profesional dentro de su entidad, ofreciendo así optar por la

modalidad de sistematización con las dos prácticas en el concejo, como opción de grado, dicha experiencia, ha sido muy enriquecedora, tanto en el ámbito profesional, como personal, ha permitido el desenvolvimiento en diferentes labores administrativas, que han permitido aplicar y ampliar conocimientos, también desde el inicio se logró generar un vínculo agradable con todos los compañeros y jefe inmediato, brindando esto la oportunidad de aportar herramientas de mejoramiento a la entidad, mediante la implementación de un diagnóstico organizacional, gran ejemplo de esto es la matriz de correspondencia recibida, que con la aprobación del secretario se desarrolló e implementó con los colaboradores, con el fin de mejorar los tiempos de respuesta de las solicitudes realizadas por la comunidad u otras entidades municipales, la cual demostró resultados favorables desde su ejecución.

Por otra parte, con la aplicación del diagnóstico organizacional, se identificaron otras falencias, una de ellas, y la que mayor enfoque generó durante la segunda práctica, ha sido la aplicación de las normas de seguridad y salud en el trabajo, las cuales en conjunto con la persona encargada de ello, se buscaron mejorar de manera satisfactoria, con el fin de brindarles un mejor ambiente laboral a los colaboradores, en el cual ellos se sientan bien, y realicen sus actividades diarias con buena disposición y siempre en pro del mejoramiento de la entidad, esto se logró mediante el cambio de silletería para sus lugares de trabajo, siendo estas más ergonómicas, favoreciendo su postura y comodidad, también se mejoró la iluminación y ventilación de sus áreas de trabajo, se empezaron a realizar pausas activas de manera cotidiana y se realizó la implementación de celebraciones, tales como cumpleaños, día del secretario y diferentes fechas especiales, haciéndoles ver con esto, que así como para ellos es importante su trabajo, para la entidad también ellos lo son y que su bienestar es esencial, todo lo anteriormente dicho se logró gracias al apoyo del Secretario general del Concejo Municipal, a quien se le presentó la

propuesta y en conjunto se gestionó su aprobación y seguidamente su ejecución. ([Véase en anexos](#))

3.1.MOMENTOS HISTÓRICOS Y EXPERIENCIAS

Durante el transcurso de la realización de las prácticas se evidenciaron momentos históricos que fortalecieron y afianzaron la experiencia, tales como, el apoyo al colaborador encargado de realizar la suplencia de la secretaria, la cual por cuestiones médicas debió ausentarse por un tiempo, quien se encargaba de todos los procesos administrativos, recibió apoyo en las cuentas de cobro, documentos de egreso, escaneo de documentos, y se le brindaron los conocimientos obtenidos hasta el momento, con el fin de apoyarlo a ejercer eficazmente sus labores.

Por otro lado, una de las experiencias más significativas, fue el poder adquirir mayor conocimiento en cuanto al manejo de documentos públicos, la implementación de la transparencia en cada uno de los procesos ejecutados dentro de la entidad, así mismo fortalecer los conocimientos empresariales adquiridos en el transcurso de la formación profesional.

Otro de los momentos relevantes, fue el haber prestado apoyo en el área de recepción, siendo este el lugar en donde se escuchan las necesidades de la ciudadanía y se buscan las herramientas o procesos que faciliten la solución de sus peticiones, este factor afianzó los conocimientos en servicio al cliente, permitió tener un acercamiento más real y comprometido con la comunidad desde el profesionales, logrando así que con las habilidades administrativas se pudiese brindar apoyo en la resolución de las solicitudes hechas por la ciudadanía.

3.1.1. PRINCIPALES HITOS O HECHOS RELEVANTES (A LA VOZ DE LOS PARTICIPANTES)

Los principales hechos relevantes presentados en el desarrollo de las prácticas profesionales surgieron cuando gracias al análisis realizado se hallaron las falencias que afectaban indirectamente el desarrollo de las actividades cotidianas de la corporación, es a partir de ahí donde se realiza la propuesta de implementar una matriz para todo lo relacionado con la correspondencia recibida, con el fin de mejorar los procesos realizados. Además, la implementación de esta matriz como un proceso más en las actividades permitió obtener un control y seguimiento en las radicaciones realizadas por la comunidad, dependencias de la alcaldía y entidades en general, dando como resultado una mayor efectividad en los tiempos de respuesta.

Por otro lado, en la realización de la segunda práctica se pudo brindar un apoyo y acompañamiento cercano a la persona que lideraba el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en todas las actividades relacionadas con el bienestar integral de los colaboradores tales como: análisis y diagnóstico de los puestos de trabajo, realización de pausas activas, implementación de capacitaciones y demás.

Con base a lo anterior, es necesario destacar que durante el proceso de las prácticas profesionales se adquirieron conocimientos como el uso de herramientas macros, manejo de documentos públicos, aplicación de normas de archivo, manejo de documentos de contratación, cuentas de cobro, entre otros. Además, conocimientos y habilidades enfocados en la seguridad y salud de cada colaborador, velar por el bienestar de los mismos, así como brindar puestos de trabajo dignos.

CAPÍTULO IV

4. APRENDIZAJES

Con base al proceso de prácticas profesionales realizadas en el concejo municipal de Girardot, y luego de todas las experiencias allí vividas, puedo hablar con propiedad de diferentes aprendizajes que esta etapa de mi vida me permitió conocer, logrando así nutrir diferentes aspectos de mi persona, tales como, el ámbito social, humano, económico, profesional, entre otros, los cuales serán descritos a detalle a continuación:

4.1. APORTES SIGNIFICATIVOS DE LA EXPERIENCIA EN LO HUMANO

En cuanto a los aportes significativos que este proceso de aprendizaje deja en mí como ser humano, es principalmente la importancia de las buenas relaciones interpersonales, ya que gracias a esta pude establecer vínculos sanos con todas las personas que conforman el equipo de trabajo del Concejo Municipal de Girardot, lo cual inicialmente me permitió realizar un acercamiento, observación y análisis de las diferentes situaciones de la entidad, facilitando esto la aplicabilidad del diagnóstico organizacional, el cual dio paso a diferentes estrategias, que contribuyeron a la solución de las problemáticas identificadas, lo que a su vez mejoró el desempeño de las funciones diarias, gracias a esto pude realizar diversas actividades de esparcimiento, relajación y celebraciones de eventos y fechas especiales, con el fin de que fuera evidente el agradecimiento que se le tiene a los colaboradores, por el esfuerzo y la dedicación que brindan a la organización, esto favoreció el relacionamiento entre compañeros, aportando de manera significativa a un mejor clima laboral, donde prime la cordialidad y se genere menos tensión, lo anteriormente dicho mejoró significativamente el rendimiento de los colaboradores en

cuando a la eficiencia de sus funciones, ya que se les hizo sentir más cómodos en sus áreas de trabajo y se les hizo ver que cada uno era importante para el rendimiento general de la entidad.

Cabe mencionar que la iniciativa de realizar dichas actividades, surgió del componente humano que se desarrolló aún más en mí durante este proceso, dejándome la satisfacción de haber involucrado mi mayor esfuerzo, en pro del beneficio conjunto y sin ningún interés particular, dejando así en evidencia las cualidades y valores de mi persona, adquiridos inicialmente de mi familia y por supuesto en el transcurso del proceso educativo en la Universidad Minuto de Dios.

4.2.APORTES SIGNIFICATIVOS EN LO SOCIAL

En cuanto a los aportes significativos que logré obtener en mi ámbito social, debo destacar el gran sentido de resolución de conflictos que desarrollé, gracias al acercamiento con la comunidad cuando debía realizar funciones en servicio al cliente, esto me permitió ampliar mi labor y sentido social desde el ámbito profesional, pero también personal, ya que con mi manejo de emociones, y tolerancia lograba brindar el mayor apoyo posible a la comunidad, con el fin de que se sintieran escuchados, importantes y les quedara la certeza de que como entidad lo que se busca es trabajar en pro de la comunidad.

Por otra parte y como lo he mencionado anteriormente, esta experiencia profesional, me permitió crecer en muchos aspectos de mi vida, y uno de los más importantes sin duda fue el social, pude comprender de cerca la importancia que tiene nuestra profesión, pero también ver claramente que cualquier ocupación requiere de un profesional integro, con calidad humana, capaz de alcanzar buenas relaciones sociales, esto es lo más importante dentro de un ambiente

laboral, ya que permite que la interacción sana entre colaboradores, independientemente de sus funciones brinde un mejor clima laboral y por ende garantice un mejor rendimiento en las funciones diarias.

También debo mencionar, que el hecho de realizar las prácticas en una entidad que recibe diariamente documentos, solicitudes, quejas, etc., tanto de la comunidad, como de diferentes áreas de la administración municipal, me permitió ampliar mi visión social, y hacer parte directa de diferentes asuntos municipales, a los cuales se les debía dar solución efectiva, pude ver la gran responsabilidad que conlleva el manejo de una entidad, es así como esta experiencia me brindó grandes herramientas que sabré aplicar como futura administradora de empresas.

Mi gestión social dentro de la entidad se logró reflejar de manera positiva, ya que los directivos y colaboradores identificaron mi sentido social y disposición a la colaboración, el cual me facilitó solucionar conflictos de diferente índole, tales como el darle manejo a las quejas de la ciudadanía que se acercaba a la entidad en un estado de exaltación, trasmitiéndoles calma y la tranquilidad de que sus solicitudes iban a tratar de ser resueltas en la medida de lo posible, por otra parte en cuanto a los conflictos internos o desacuerdos, logré poco a poco y con las diferentes estrategias realizadas obtener la unificación del grupo laboral, trabajando siempre en equipo y en pro del mejoramiento personal y de la entidad en general, obteniendo la participación de todos de una manera receptiva.

4.3.APORTES SIGNIFICATIVOS EN LO TÉCNICO

En cuanto a los aportes técnicos dentro de la experiencia, es de gran importancia resaltar la gran cantidad de conocimientos adquiridos, el aprendizaje que diariamente me brindaban mis

compañeros, la ampliación en conocimientos administrativos, ya que algunos de ellos fueron puestos en práctica, puede aplicar aquellos conocimientos que venía adquiriendo durante mi proceso educativo, específicamente en este ámbito, estos fueron, conocimientos en contabilidad, Excel, Word, y diferentes herramientas ofimáticas. Gracias a los conocimientos posteriores y los adquiridos durante la práctica logré brindar a la entidad un software para mejorar la organización de las solicitudes, denominado matriz de correspondencia recibida, una matriz digital que permite llevar un orden de todas las solicitudes que se reciben dentro de la organización, con el fin de agilizar y dar respuesta oportuna a dichas peticiones, la cual contribuyó en el tiempo de respuesta de las mismas, de una manera fácil y segura, brindándole también mayor comodidad a los colaboradores, ya que reduce el tiempo tanto de búsqueda como de respuesta, esta matriz no se implementaba dentro de la entidad, ya que la documentación se manejaba de manera física, llevando esto a la desorganización y poco control de la correspondencia, fue por este motivo que creé esta matriz desde cero, haciendo uso y sacando beneficio de las herramientas digitales que la vanguardia trae consigo.

4.4. PRINCIPALES APRENDIZAJES PARA EL PERFIL PROFESIONAL

Uno de los aspectos de mi vida en el que más adquirí conocimientos durante el proceso de prácticas efectivamente fue el profesional, antes de realizar mi proceso de práctica llevaba un proceso académico basado en la adquisición de conocimientos teóricos, el cual fue de gran importancia para sembrar las bases de mi perfil como profesional en administración de empresas, gracias a los directivos y profesores de la Universidad Minuto de Dios, este proceso fue muy enriquecedor y logré obtener herramientas para poder brindar lo mejor de mí en un ambiente laboral, gracias al Concejo Municipal de la ciudad de Girardot, se me dio este espacio

para hacerlo durante dos prácticas profesionales, allí pude aplicar mis conocimientos previos y ver en la práctica todo el funcionamiento de una entidad, las responsabilidades y obligaciones que se tienen y el gran compromiso que como administrador de empresas se debe afrontar, pude adquirir más conocimientos, brindados por mis compañeros y jefe inmediato, pude tener acercamientos con la comunidad en servicio al cliente, esto me dotó de una gran capacidad de tolerancia y resolución de conflictos, aumenté mi liderazgo ya que en conjunto con el secretario general y la profesional en SG-SST empecé a implementar y dirigir actividades enfocadas en el mejoramiento del clima laboral y la comodidad dentro del área de trabajo, pude expandir mis conocimientos en herramientas ofimáticas, desarrollar la matriz de correspondencia recibida, me nutrí de aspectos muy importantes como profesional, pero también como persona, entendiendo que independientemente de la profesión que se tenga la base de cualquier relación interpersonal en el área laboral depende de la calidad humana que el profesional posee, ante todo lo más importante es el respeto, la cordialidad, saber decir y recibir opiniones que ayuden al crecimiento profesional, de nada sirve tener grandes conocimientos en un área si no sé es una buena persona.

4.5. APRENDIZAJES ABORDADOS DESDE LA PERSPECTIVA DE LA SOCIALIZACIÓN DE LA EXPERIENCIA

Desde esta perspectiva pude analizar a fondo los hechos más relevantes de mi experiencia de prácticas en el Concejo Municipal de Girardot, logré realizar una reconstrucción en retrospectiva de todos los acontecimientos sucedidos, de qué manera se dieron, los aportes que me brindó la entidad como persona y profesional y lo que yo pude aportar a esta, siendo de gran importancia la matriz de correspondencia recibida, la cual ha sido de gran ayuda para mantener el orden de toda la documentación que se recibe, ya que estas en su mayoría son

peticiones, solicitudes, quejas, o diferentes recursos que implementa bien sea la comunidad u otras dependencias municipales, la matriz contribuyó en gran medida a la reducción del tiempo de respuesta de todas estas solicitudes, por otra parte también pude realizar diferentes actividades de esparcimiento con todos los colaboradores, contribuí en mejoras que favorecieron a toda la entidad y la realización de sus funciones diarias.

Dentro de esta entidad, debido a que es de carácter público, se me permitió adquirir conocimientos y tener una perspectiva con respecto a la importancia de la corporación en el municipio, puesto que ella es quien vela por la transparencia y cumplimiento de todas las metas trazadas en cada una de las dependencias de la administración pública y demás entidades independientes durante el periodo de gobierno. Por otro lado, amplié mi conocimiento con respecto a los recursos que puede ejercer cualquier ciudadano con el fin de presentar solicitudes respetuosas expresando algún inconformismo o cualquier otro suceso a cualquier tipo de entidad o autoridad. De igual manera, pude tener más acercamiento y entendimiento de la importancia que representa la realización de control político a las entidades del municipio durante la ejecución de las sesiones de plenaria planteadas por los concejales y la mesa directiva de la corporación, esto con el fin de velar por los intereses de la ciudadanía y veracidad de la información suministrada por dichas entidades.

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

Luego de la realización de esta sistematización a cerca de las prácticas profesionales realizadas en el concejo municipal de Girardot, puedo decir que trabajar en dicha entidad me permitió expandir muchos conocimientos, siendo de gran ayuda como profesional para la

entidad, desde el inicio de mis prácticas conté con el apoyo del Secretario General del Concejo, quien me permitió desempeñarme en diferentes áreas de dicha organización, logrando así obtener aprendizajes de cada una de ellas, y el poderles aportar la creación e implementación de la matriz de correspondencia recibida me hace sentir la satisfacción de que gracias a ese trabajo realizado sin ningún interés particular, ahora se logra mantener el orden y fácil manejo de todas las solicitudes que ingresan.

Con la organización cronológica de todas las experiencias vividas dentro del concejo municipal durante dos prácticas profesionales, pude ver el gran esfuerzo y dedicación que se necesita para desempeñarse como profesional en administración de empresas, y la importancia de las herramientas recibidas durante mi proceso académico, ya que logré llevar a la praxis la gran mayoría de las lecciones recibidas, siendo esto gratificante para mí como futura profesional y cómo ser humano, ya que el manejo de mis relaciones interpersonales y habilidades lograron aportar significativamente al mejoramiento del clima laboral en general, al trabajo en equipo de todos los colaboradores, y a diferentes aspectos relacionados con la comodidad y el acoplamiento dentro del ambiente laboral, aumentando así significativamente la motivación del personal, lo que a su vez mejoró el desarrollo de cada una de sus funciones.

Es evidente que dentro de cualquier entidad siempre se resalta el liderazgo de los colaboradores, y durante el proceso académico este término también es protagonista, pero no fue hasta mi acercamiento en el ámbito laboral administrativo, que pude descubrir el gran poder de esta palabra, empezando por el ejemplo de la persona a cargo que es el Secretario General del Concejo, quien con sus conocimientos y calidad humana logra mantener en marcha todos los procesos públicos y administrativos de los que se encarga la entidad, gracias a su apoyo y

confianza, logré desarrollar este sentido de liderazgo, el cual me permitió trabajar en equipo con todos mis pares y poder plantear mis ideas, opiniones, estrategias y la utilización de diferentes herramientas, con el fin de mejorar aspectos que afectaban directamente al equipo de trabajo y al tiempo para la realización de las funciones que allí se tienen, logrando de esta manera mejoras significativas y sostenibles en el tiempo, gracias a esto puedo decir, que me queda la satisfacción de que mi paso por el Concejo Municipal de Girardot, como prácticamente de la carrera de Administración de Empresas de la Universidad Minuto de Dios logró dejar huellas en el aspecto profesional y el humano.

RECOMENDACIONES

Como recomendación para el Concejo Municipal de Girardot es de suma importancia que se siga trabajando en conjunto y desde la calidad humana, para lograr así los mejores resultados para la ciudadanía, ya que son la entidad vigilante de diferentes áreas públicas del municipio, y buscan cuidar los intereses de la comunidad, es por esto que se recomienda seguir atendiendo estas funciones y las solicitudes de las personas con la mayor transparencia, tolerancia y solidaridad posible.

Por otra parte también es recomendable seguir implementando la matriz de correspondencia recibida, ya que está mostró la falta que hacía para la organización de todos los documentos y solicitudes que ingresan a la entidad, logró reducir significativamente el tiempo de respuesta de dichas solicitudes, agilizando los procesos de los funcionarios, siendo esto más fácil para todos, ya que se implementa de manera digital y no se corre el riesgo de que alguna de estas solicitudes se pierdan, esto también ayudó a mejorar el nivel de estrés de los colaboradores, ya que redujo sus esfuerzos y tiempo dedicados a una sola solicitud.

También se sugiere seguir aplicando adecuadamente las normas de seguridad y salud en el trabajo, para que así el clima laboral mantenga su armonía y todo logre fluir de la mejor manera.

6. BIBLIOGRAFÍA

Bibliografía

Alcaldía Municipal de Girardot. (20 de 09 de 2023). *Alcaldía Municipal de Girardot*. Obtenido de Alcaldía Municipal de Girardot: <https://www.girardot-cundinamarca.gov.co/MiMunicipio/Paginas/Como-Llegar-al-Municipio.aspx#:~:text=Alcald%20Municipal%20de%20Girardot%2C%20Cundinamarca&text=Limita%20al%20norte%20con%20el,Ricaurte%20y%20el%20R%3ADo%20Bogot%C3%A1>.

Confederación Nacional de Concejos y Concejales de Colombia (CONFENACOL). (19 de 09 de 2023). *Confederación Nacional de Concejos y Concejales de Colombia*. Obtenido de Confederación Nacional de Concejos y Concejales de Colombia: <https://www.confenacol.org/>

Congreso de Colombia . (19 de 09 de 2021). *LEY 2075 DE 2021*. Obtenido de LEY 2075 DE 2021: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=154526>

Congreso de Colombia. (19 de 09 de 1994). *LEY 136 DE 1994*. Obtenido de LEY 136 DE 1994: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=329>

Congreso de Colombia. (19 de 09 de 2012). *LEY 1551 DE 2012*. Obtenido de LEY 1551 DE 2012: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=48267>

Congreso de Colombia, Ley 734, Art. 34. (19 de 09 de 2002). *Función Pública*. Obtenido de Función Pública: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4589>

Consejo Municipal de Tenjo. (19 de 09 de 2023). *¿Qué es el concejo Municipal?* . Obtenido de ¿Qué es el concejo Municipal? : <http://www.concejo-tenjo-cundinamarca.gov.co/preguntas-y-respuestas/que-es-el-concejo-municipal>

Constitución Política de Colombia . (29 de 08 de 1886). *Acto Legislativo 2 de 1908 Congreso de la República*. Obtenido de Acto Legislativo 2 de 1908 Congreso de la República: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=13469>

- Constitución Política de Colombia. (18 de 09 de 1991). *Constitución Política de Colombia*. Obtenido de Constitución Política de Colombia: <https://www.constitucioncolombia.com/titulo-11/capitulo-3/articulo-312>
- Constitución Política de Colombia. Art 311. (20 de 09 de 1991). *Constitución Política de Colombia*. Obtenido de Constitución Política de Colombia: <https://colombia.justia.com/nacionales/constitucion-politica-de-colombia/titulo-xi/capitulo-3/#:~:text=Art%C3%ADculo%20311%20ARTICULO%20311%C2%BA%E2%80%9494Al,promover%20la%20participaci%C3%B3n%20comunitaria%2C%20el>
- Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE). (20 de 09 de 2018). *Girardot-Cundinamarca*. Obtenido de Girardot-Cundinamarca: https://sitios.dane.gov.co/cnpv/app/views/informacion/perfiles/25307_infografia.pdf
- Federación Nacional de Concejos (FENACON). (18 de 09 de 2021). *FENACON*. Obtenido de FENACON: <https://fenacon.com.co/concejos/#TOC-Funciones-del-Concejo>
- Hernández Becerra, A. (18 de 09 de 2015). *Objetivos Inéditos de la Categorización Municipal*. Obtenido de Objetivos Inéditos de la Categorización Municipal: <http://icrp.uexternado.edu.co/wpcontent/uploads/2016/05/DOC-DE-TRABAJO-56.pdf>
- Hernandez Sampieri, R. (20 de 09 de 2018). *Metodología de la Investigación*. Obtenido de Metodología de la Investigación: <https://josetavarez.net/Compendio-Metodologia-de-la-Investigacion.pdf>
- Hernández, F. &. (03 de 10 de 2014). *El inicio del proceso cualitativo* . Obtenido de El inicio del proceso cualitativo : <https://administracionpublicauba.files.wordpress.com/2016/03/hernc3a1ndez-sampieri-cap-12-el-inicio-del-proceso-cualitativo.pdf>
- Montesquieu, C. (1906). El espíritu de las leyes. En C. Montesquieu, *El espíritu de las leyes*. Madrid – España : Librería general de Victoriano Suarez.
- Presidente de la Republica de Colombia. (20 de 09 de 1986). *DECRETO 1333 DE 1986*. Obtenido de DECRETO 1333 DE 1986: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1234>
- Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española. (18 de 09 de 2023). *Diccionario panhispánico de dudas (DPD)* . Obtenido de Diccionario panhispánico de dudas (DPD) : <https://www.rae.es/dpd/concejo>

7. ANEXOS

Anexo 1 Instrumento de diagnóstico organizacional aplicado

Instrumento de Diagnóstico Organizacional
Concejo Municipal de Girardot

Estimado colaborador,

Solicitamos de su participación contestando los 35 ítems que se presentan a continuación de una manera honesta y lo más rápidamente posible.

Su participación es de gran importancia para realizar un adecuado y veraz diagnóstico de la organización.

Para los siguientes enunciados le pedimos que marque con una X **solamente una opción** en cada caso y de acuerdo con la siguiente clasificación:

- 1) Totalmente en desacuerdo
- 2) En desacuerdo
- 3) Ni de acuerdo, ni en desacuerdo
- 4) De acuerdo
- 5) Totalmente de acuerdo

1	Las metas de ésta organización, pienso que están claramente establecidas.	1	2	3	4	5
2	Considero que la división del trabajo en esta organización es flexible.	1	2	3	4	5
3	Mi jefe inmediato apoya las iniciativas que propongo para mejorar la unidad organizacional.	1	2	3	4	5
4	Mi relación laboral con mi jefe inmediato es muy buena y armoniosa.	1	2	3	4	5
5	El trabajo que realizo me ofrece la oportunidad para crecer como persona.	1	2	3	4	5
6	Mi jefe inmediato aporta ideas que me ayudan a mí y a mi grupo de trabajo.	1	2	3	4	5
7	Me es posible afirmar que la organización promueve cambios continuos.	1	2	3	4	5
8	El estilo de liderazgo existente en la organización ayuda al desarrollo de la misma.	1	2	3	4	5
9	Si tuviera un problema en mi puesto laboral puedo comunicarme siempre con alguien del grupo de trabajo.	1	2	3	4	5
10	El salario y prestaciones de esta organización son justos y acordes con el trabajo que realiza cada empleado.	1	2	3	4	5

11	Tengo la información que necesito para tomar decisiones y hacer un buen trabajo.	1	2	3	4	5
12	La distribución de trabajo corresponde con lo planteado en el organigrama o en la estructura organizativa.	1	2	3	4	5
13	Mis relaciones con miembros del grupo de trabajo son cordiales y profesionales.	1	2	3	4	5
14	Esta organización tiene mecanismos de información y control que favorecen el desarrollo del trabajo.	1	2	3	4	5
15	El salario que yo recibo se corresponde coherentemente con el trabajo que realizo.	1	2	3	4	5
16	En la organización, los manuales de procedimientos también cumplen su función para la rendición de cuentas.	1	2	3	4	5
17	Mi jefe favorece las iniciativas y la creatividad para lograr la solución de los problemas en la organización.	1	2	3	4	5
18	Considero que no existe evidencia de conflictos sin resolver en esta organización.	1	2	3	4	5
19	La rendición de cuentas y de resultados, es una práctica cultural muy arraigada en nuestra organización.	1	2	3	4	5

		Si	No	No sabe no responde
20	La empresa ha realizado algún proceso de planeación estratégica.			
21	La organización tiene definida su misión y visión.			
22	La empresa posee un organigrama definido.			
23	Tiene conocimiento sobre la matriz DOFA de la empresa.			
24	Existe un programa de capacitación estructurado en la empresa.			
25	La empresa implementa las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.			
26	El ambiente de trabajo permite obtener productividad en las actividades realizadas.			
27	La empresa cuenta con un plan de acción anual definido.			
28	La empresa implementa algún tipo de software o proceso tecnológico para el control de la documentación.			
29	Considera que los puestos de trabajo en la organización son ergonómicos.			

30. Califique las relaciones interpersonales y el trabajo en equipo existente entre los colaboradores

7	6	5	4	3	2	1
Excelente	Buena	Aceptable	Regular	Mala	Muy mala	Pésima
31. Con qué frecuencia colabora a sus compañeros de trabajo?						
7	6	5	4	3	2	1
Siempre	Con mucha frecuencia	Periódicamente	Algunas veces	Muy de vez en cuando	Casi ninguna	Ninguna
32. ¿En qué rol se vincula usted en los grupos de trabajo de la empresa?						
7	6	5	4	3	2	1
Como líder	Como organizador	Como colaborador	Simplemente participa	Participa porque le toca	Participa con desagrado	No participa
33. ¿Con qué frecuencia interactúa de manera lúdica/recreativa usted con sus compañeros de área o de otras áreas?						
7	6	5	4	3	2	1
Siempre	Con mucha frecuencia	Periódicamente	Algunas veces	Muy de vez en cuando	Casi ninguna	Ninguna
34. ¿Con qué frecuencia la empresa realiza actividades de bienestar que permitan la integración de sus colaboradores?						
7	6	5	4	3	2	1
Siempre	Con mucha frecuencia	Periódicamente	Algunas veces	Muy de vez en cuando	Casi ninguna	Ninguna
35. ¿Con qué frecuencia le realizan revisión y control a su trabajo en la empresa?						
7	6	5	4	3	2	1
Siempre	Con mucha frecuencia	Periódicamente	Algunas veces	Muy de vez en cuando	Casi ninguna	Ninguna

¡Muchas gracias por su participación!

Fuente: Elaboración propia

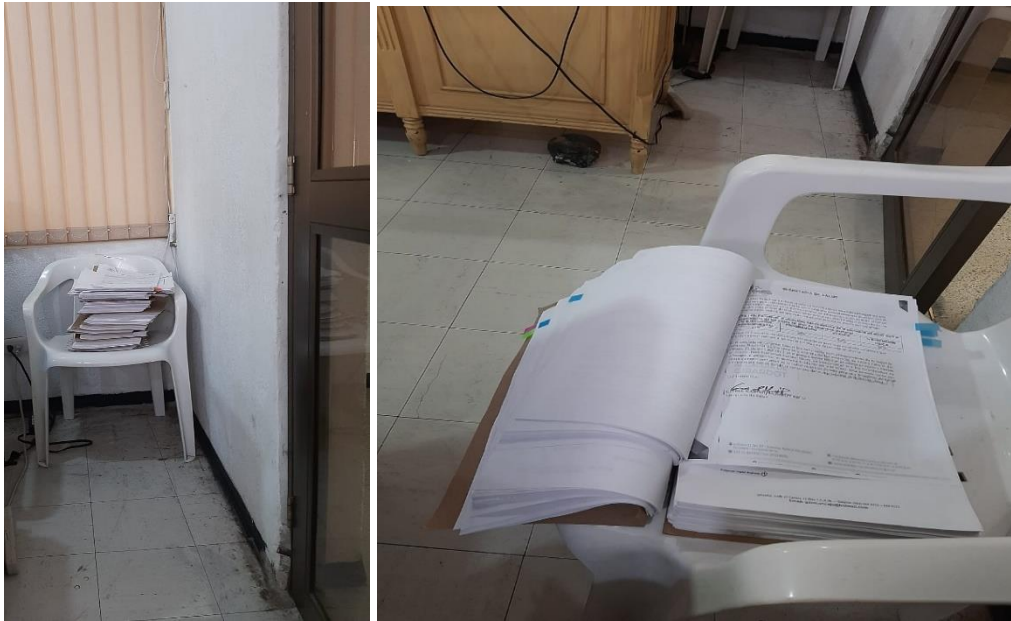
Tomado de: <https://acortar.link/LtgUDv> por Weisbord, modificado por Reyes y Martínez (2019)

Anexo 2 Evidencia Excel Matriz de correspondencia

N°	RECEPCION	N° RECIBIDO	FECHA RECIBIDA	NOMBRE Y APELLIDOS USUARIO	TIPO DE SOLICITUD	ASUNTO	PERIODO PARA LA RESPUESTA		SOLUCION DEL ASUNTO	RECORRIDO		ESTADOS			N° OFICIO	FECHA
							ALICADO	ASIGNADO		SE	NO	FECHA RECIBIDA	FECHA VENCIMIENTO	ESTADO		
1	RECEPCION DE CORRESPONDENCIA	001	15/10/2021	IVIR RUBEN POLINA Y CONDO FIANCIERO	X	EXHIBEN SOLICITA DEL GERENTE DE SER RESONABLES	SECRETARIO GENERAL	-	-	-	16	202002	FINALIZADO	FINALIZADO		15/10/21
2	RECEPCION DE CORRESPONDENCIA	002	15/10/2021	CAC ATEC	X	CERTIFICACION DE PAGO PRESTADOS DE LIBRADA PERIODO 2021	SECRETARIO GENERAL	-	-	-	16	202002	FINALIZADO	FINALIZADO		15/10/21
3	RECEPCION DE CORRESPONDENCIA	003	15/10/2021	CONCEJO MUNICIPAL	X	CUESTA DE COBRO CONCEJO MUNICIPAL MES DE ENERO 2021	SECRETARIO GENERAL	-	-	-	16	202002	FINALIZADO	FINALIZADO		15/10/21
4	RECEPCION DE CORRESPONDENCIA	004	15/10/2021	CEMBA	X	CONVOCATORIA CONCEJO MUNICIPAL DESARROLLO RURAL, ENERO 2021	SECRETARIO GENERAL	-	-	-	16	202002	FINALIZADO	FINALIZADO		15/10/21
5	RECEPCION DE CORRESPONDENCIA	005	16/10/2021	DEPARTAMENTO ALCADIA	X	CUESTA DE COBRO CONCEJO MUNICIPAL MES DE ENERO 2021	SECRETARIO GENERAL	-	-	-	16	202002	FINALIZADO	FINALIZADO		15/10/21
6	RECEPCION DE CORRESPONDENCIA	006	17/10/2021	COMITÉ DESEMPLEO JUVENIL SUPERIOR	X	CONTRATACION DE SERVIDOR TECNICO PARA EL TRABAJO DE LA RED AREA AL HABITACIONAL LAS ALCAZAS	SECRETARIO GENERAL	-	-	-	16	202002	FINALIZADO	FINALIZADO		15/10/21
7	RECEPCION DE CORRESPONDENCIA	007	18/10/2021	CAC ATEC	X	RECURSOS OPERACIONALES PARA EL MANEJO DE SERVIDORES DE SERVIDORES DE SERVIDORES PARA EL SERVIDOR	SECRETARIO GENERAL	-	-	-	16	202002	FINALIZADO	FINALIZADO		15/10/21
8	RECEPCION DE CORRESPONDENCIA	008	20/10/2021	PROCURADURIA	X	RECURSOS OPERACIONALES PARA EL MANEJO DE SERVIDORES DE SERVIDORES DE SERVIDORES PARA EL SERVIDOR	SECRETARIO GENERAL	-	-	-	16	202002	FINALIZADO	FINALIZADO	018-2021	24/10/21
9	RECEPCION DE CORRESPONDENCIA	009	23/10/2021	HABERITO PRO CAJA	X	COMPORTE LIBRO "CEN FOMBA A LA VIDA" DE LA LIBRO PARA	SECRETARIO GENERAL	-	-	-	16	202002	FINALIZADO	FINALIZADO		23/10/21
10	RECEPCION DE CORRESPONDENCIA	010	24/10/2021	ALCADIA	X	ACUERDOS SANCIONADOS - DENUNDA DEL ALCALDE	SECRETARIO GENERAL	-	-	-	16	202002	FINALIZADO	FINALIZADO		24/10/21
11	RECEPCION DE CORRESPONDENCIA	011	26/10/2021	MARIA ROSA FLORES-USA	X	ACUERDOS SANCIONADOS - DENUNDA DEL ALCALDE	SECRETARIO GENERAL	-	-	-	16	202002	FINALIZADO	FINALIZADO	018-2021	15/10/21
12	RECEPCION DE CORRESPONDENCIA	012	27/10/2021	EST. LUIS DONALDE ROMERO	X	ACUERDOS SANCIONADOS - DENUNDA DEL ALCALDE	SECRETARIO GENERAL	-	-	-	16	202002	FINALIZADO	FINALIZADO	018-2021	27/10/21
13	RECEPCION DE CORRESPONDENCIA	013	28/10/2021	FERNANDO RAMA - UNION	X	ACUERDOS SANCIONADOS - DENUNDA DEL ALCALDE	SECRETARIO GENERAL	-	-	-	16	202002	FINALIZADO	FINALIZADO		28/10/21
14	RECEPCION DE CORRESPONDENCIA	014	28/10/2021	REYNALDO FERNANDEZ	X	ACUERDOS SANCIONADOS - DENUNDA DEL ALCALDE	SECRETARIO GENERAL	-	-	-	16	202002	FINALIZADO	FINALIZADO	018-2021	28/10/21
15	RECEPCION DE CORRESPONDENCIA	015	28/10/2021	INDICACIONES AL CALLE	X	ACUERDOS SANCIONADOS - DENUNDA DEL ALCALDE	SECRETARIO GENERAL	-	-	-	16	202002	FINALIZADO	FINALIZADO	018-2021	28/10/21
16	RECEPCION DE CORRESPONDENCIA	016	28/10/2021	INDICACIONES AL CALLE	X	ACUERDOS SANCIONADOS - DENUNDA DEL ALCALDE	SECRETARIO GENERAL	-	-	-	16	202002	FINALIZADO	FINALIZADO	018-2021	28/10/21
17	RECEPCION DE CORRESPONDENCIA	017	28/10/2021	INDICACIONES AL CALLE	X	ACUERDOS SANCIONADOS - DENUNDA DEL ALCALDE	SECRETARIO GENERAL	-	-	-	16	202002	FINALIZADO	FINALIZADO	018-2021	28/10/21
18	RECEPCION DE CORRESPONDENCIA	018	28/10/2021	INDICACIONES AL CALLE	X	ACUERDOS SANCIONADOS - DENUNDA DEL ALCALDE	SECRETARIO GENERAL	-	-	-	16	202002	FINALIZADO	FINALIZADO	018-2021	28/10/21
19	RECEPCION DE CORRESPONDENCIA	019	28/10/2021	INDICACIONES AL CALLE	X	ACUERDOS SANCIONADOS - DENUNDA DEL ALCALDE	SECRETARIO GENERAL	-	-	-	16	202002	FINALIZADO	FINALIZADO	018-2021	28/10/21
20	RECEPCION DE CORRESPONDENCIA	020	28/10/2021	INDICACIONES AL CALLE	X	ACUERDOS SANCIONADOS - DENUNDA DEL ALCALDE	SECRETARIO GENERAL	-	-	-	16	202002	FINALIZADO	FINALIZADO	018-2021	28/10/21
21	RECEPCION DE CORRESPONDENCIA	021	28/10/2021	INDICACIONES AL CALLE	X	ACUERDOS SANCIONADOS - DENUNDA DEL ALCALDE	SECRETARIO GENERAL	-	-	-	16	202002	FINALIZADO	FINALIZADO	018-2021	28/10/21
22	RECEPCION DE CORRESPONDENCIA	022	28/10/2021	INDICACIONES AL CALLE	X	ACUERDOS SANCIONADOS - DENUNDA DEL ALCALDE	SECRETARIO GENERAL	-	-	-	16	202002	FINALIZADO	FINALIZADO	018-2021	28/10/21
23	RECEPCION DE CORRESPONDENCIA	023	28/10/2021	INDICACIONES AL CALLE	X	ACUERDOS SANCIONADOS - DENUNDA DEL ALCALDE	SECRETARIO GENERAL	-	-	-	16	202002	FINALIZADO	FINALIZADO	018-2021	28/10/21
24	RECEPCION DE CORRESPONDENCIA	024	28/10/2021	INDICACIONES AL CALLE	X	ACUERDOS SANCIONADOS - DENUNDA DEL ALCALDE	SECRETARIO GENERAL	-	-	-	16	202002	FINALIZADO	FINALIZADO	018-2021	28/10/21
25	RECEPCION DE CORRESPONDENCIA	025	28/10/2021	INDICACIONES AL CALLE	X	ACUERDOS SANCIONADOS - DENUNDA DEL ALCALDE	SECRETARIO GENERAL	-	-	-	16	202002	FINALIZADO	FINALIZADO	018-2021	28/10/21
26	RECEPCION DE CORRESPONDENCIA	026	28/10/2021	INDICACIONES AL CALLE	X	ACUERDOS SANCIONADOS - DENUNDA DEL ALCALDE	SECRETARIO GENERAL	-	-	-	16	202002	FINALIZADO	FINALIZADO	018-2021	28/10/21
27	RECEPCION DE CORRESPONDENCIA	027	28/10/2021	INDICACIONES AL CALLE	X	ACUERDOS SANCIONADOS - DENUNDA DEL ALCALDE	SECRETARIO GENERAL	-	-	-	16	202002	FINALIZADO	FINALIZADO	018-2021	28/10/21
28	RECEPCION DE CORRESPONDENCIA	028	28/10/2021	INDICACIONES AL CALLE	X	ACUERDOS SANCIONADOS - DENUNDA DEL ALCALDE	SECRETARIO GENERAL	-	-	-	16	202002	FINALIZADO	FINALIZADO	018-2021	28/10/21
29	RECEPCION DE CORRESPONDENCIA	029	28/10/2021	INDICACIONES AL CALLE	X	ACUERDOS SANCIONADOS - DENUNDA DEL ALCALDE	SECRETARIO GENERAL	-	-	-	16	202002	FINALIZADO	FINALIZADO	018-2021	28/10/21
30	RECEPCION DE CORRESPONDENCIA	030	28/10/2021	INDICACIONES AL CALLE	X	ACUERDOS SANCIONADOS - DENUNDA DEL ALCALDE	SECRETARIO GENERAL	-	-	-	16	202002	FINALIZADO	FINALIZADO	018-2021	28/10/21

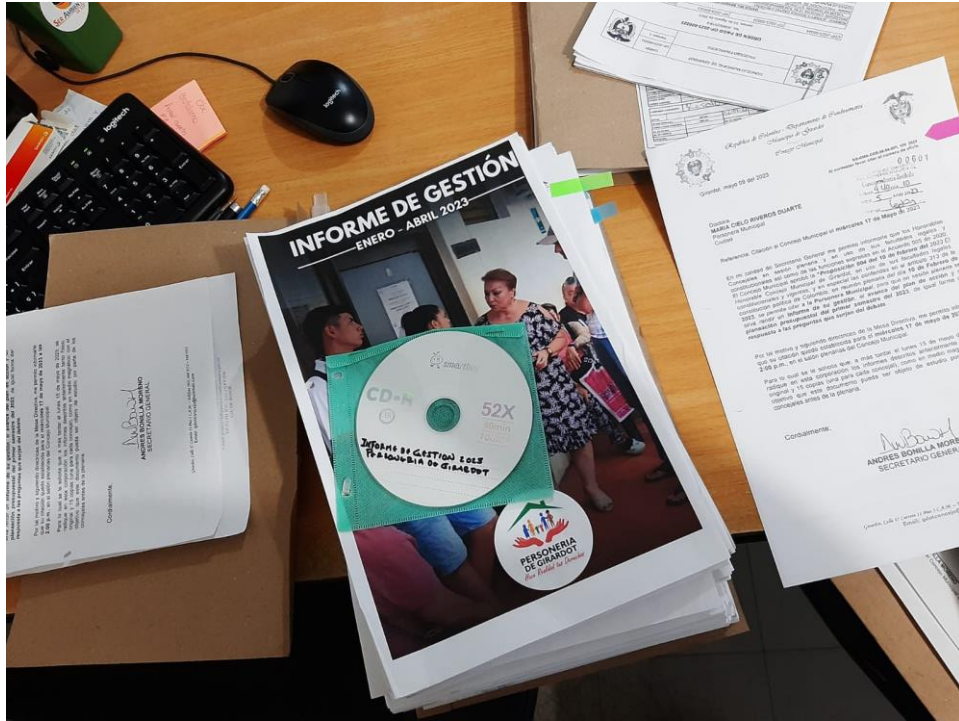
Fuente: Elaboración propia

Anexo 3 Situación inicial de la documentación solicitudes recibidas



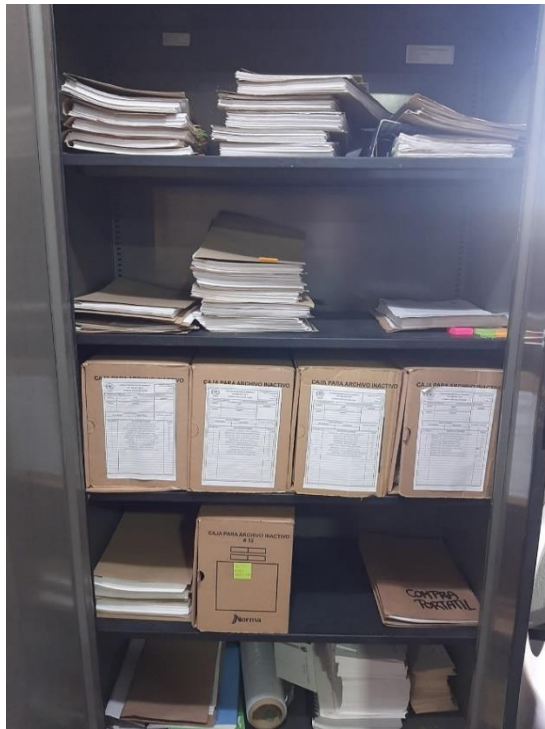
Fuente: Elaboración propia

Anexo 4 Revisión de correspondencia recibida



Fuente: Elaboración propia

Anexo 5 Organización de documentación



Fuente: Elaboración propia

Anexo 6 Estado inicial de los puestos de trabajo



Fuente: Elaboración propia

Anexo 7 Cambio de sillas



Fuente: Elaboración propia

Anexo 8 Realización de pausas activas





Fuente: Elaboración propia

Anexo 9 Celebración día del Secretario



Fuente: Elaboración propia

Anexo 10 Celebración cumpleaños



Fuente: Elaboración propia

Anexo 11 Celebración cumpleaños Secretario



Fuente: Elaboración propia