

Información Importante

La Universidad Santo Tomás, informa que el(los) autor(es) ha(n) autorizado a usuarios internos y externos de la institución a consultar el contenido de este documento a través del Catálogo en línea de la Biblioteca y el Repositorio Institucional en la página Web de la Biblioteca, así como en las redes de información del país y del exterior con las cuales tenga convenio la Universidad.

Se permite la consulta a los usuarios interesados en el contenido de este documento, para todos los usos que tengan **finalidad académica**, nunca para usos comerciales, siempre y cuando mediante la correspondiente cita bibliográfica se le dé crédito al trabajo de grado y a su autor.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, la Universidad Santo Tomás informa que “los derechos morales sobre documento son propiedad de los autores, los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables.”

Bibliotecas Bucaramanga
Universidad Santo Tomás

**Informe Final Práctica Empresarial en el Departamento Administrativo para la
Prosperidad Social**

Natalia Zuluaga Gómez

Trabajo de Grado para Optar el Título de Ingeniera Industrial

Directora

Olga Janeth Peña Ordoñez

Universidad Santo Tomás, Bucaramanga

División De Ingenierías Y Arquitectura

Facultad de Ingeniería Industrial

2016

Dedicatoria

*A Dios por sus hermosas bendiciones y por darme todo para lograr este
sueño que ahora se hace realidad.*

A mi familia por su constante apoyo, paciencia y amor.

*A mi esposo por convertirse en mi compañero y motivarme para alcanzar
mis metas.*

*A mis amigos por hacer parte de esta historia y por crear los mejores
recuerdos.*

Expreso mis agradecimientos a:

La señora Tania Margarita López Llamas, Subdirectora de Talento Humano del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

El señor Juan Sebastian Jimenez Leal, Profesional especializado de la Subdirección de Talento Humano, por su constante orientación y apoyo en las actividades asignadas.

La señora Sandra Milena Martinez Paez, Profesional especializado de la Subdirección de Talento Humano, por sus enseñanzas y capacitaciones sobre el sistema de gestión.

La señora Olga Janeth Peña Ordoñez, directora de esta práctica, por su apoyo y colaboración en la trayectoria de este proceso.

Contenido

	Pág.
Introducción	11
1. Informe Final Práctica Empresarial en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.....	13
1.1. Justificación.....	13
1.2. Objetivos	14
1.2.1. Objetivo general.....	14
1.2.2. Objetivos específicos	14
2. Perfil de la Entidad.....	14
2.1. Perfil de la entidad.....	14
2.2. Reseña Histórica.....	15
2.3. Estructura organizacional.....	17
2.4. Entidades de control.....	19
3. Actividades realizadas.....	21
4. Marco referencial.....	27
4.1. Marco conceptual.....	27
4.2. Marco Teórico.....	29
4.2.1. Asignación salarial.....	29
4.2.2. Modelo integrado de planeación y gestión.....	30

4.2.3. Lineamientos institucionales.....	31
4.3. Marco legal.....	33
5. Aportes.....	34
6. Conclusiones y recomendaciones.	35
Referencias Bibliográficas	37

Lista de tablas

	Pág.
Tabla 1. Entidades de control externas para el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.....	20
Tabla 2. Descripción de las actividades.....	21

Lista de figuras

	Pág.
Figura 1 Organigrama del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, se evidencia la estructura de la entidad dividido por dependencias, los grupos principales de clasifican en: dirección general, direcciones regionales, secretaria general, subdirección general para la superación de la pobreza y subdirección general de programas y proyectos.	17
Figura 2. Modelo integrado de planeación y gestión de la entidad pública Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.	30
Figura 3. Los lineamientos institucionales se aplican para todos los procesos de las diferentes dependencias que hacen parte de la entidad con el fin de llegar a la inclusión social y reconciliación en los diferentes territorios.	32

Glosario

Entidad pública. Los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), así como las entidades descentralizadas indirectas y las demás personas jurídicas en las que exista dicha participación pública mayoritaria, cualquiera sea la denominación que ellas adopten, en todos los órdenes y niveles.

Gestión. Conjunto de operaciones que se realizan para dirigir y administrar un negocio o una empresa.

Grupo interno de trabajo (GIT). Conjunto de personas con experiencia o formación específica en áreas misionales o de apoyo dentro de la entidad para que aporten de manera estratégica a la dependencia donde pertenece.

Novedades administrativas. Puede definirse como el estado en que se encuentran los empleados públicos frente a la Administración en un momento determinado.

Práctica empresarial. La práctica empresarial es una actividad académica que consiste en la aplicación de los conocimientos teórico prácticos adquiridos durante el desarrollo curricular y de las competencias adquiridas por los estudiantes en el desarrollo de cada uno de los programas académicos, y pretende ponerlo en contacto con el entorno laboral.

Talento humano. Consiste en la planeación, organización, desarrollo, coordinación y control de las técnicas capaces de promover el desempeño eficiente de los colaboradores, que facilite el logro de los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo, generando actitudes positivas y favorables en pro de la calidad de vida organizacional.

Resumen

El departamento administrativo para la prosperidad social es una entidad del sector público que se encarga de la inclusión social y la superación de la pobreza que se presenta en el país.

Es importante mencionar que prosperidad social se ha caracterizado por una buena organización como entidad y en busca de mejorar en pro del beneficio de las poblaciones vulnerables.

En el informe se describen las actividades realizadas como practicante empresarial impartidas por el tutor de la entidad y los aportes que la misma brinda al estudiante para adquirir responsabilidades formando así un desempeño laboral adecuado.

Para concluir, se mencionan las conclusiones y recomendaciones realizadas a la entidad para el área administrativa.

Palabras claves: talento humano, gestión, novedades administrativas, práctica empresarial, entidad pública.

Abstract

Social Prosperity is a Colombian Government Entity responsible for the social inclusion and reconciliation in the country.

It is important to remark the entity has been characterized by a good organization and for seeking to improve the benefit and conditions of vulnerable populations.

This report describes the activities developed as an intern, assigned for the entity's tutor and the contributions that the practices offers to the student to acquire responsibilities to build an adequate job performance.

Finally, the document indicates the conclusions and recommendations make to the entity about the management area.

Keywords: human talent, management, administrative developments, business practice, government entity.

Introducción

El Departamento Administrativo para la prosperidad Social “es la Entidad del Gobierno Nacional que encabeza el Sector de Inclusión Social y Reconciliación, el cual promueve la articulación del sector administrativo de inclusión social y reconciliación con las autoridades territoriales para la eficiente implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos” (Prosperidad Social, 2016). Para tal fin cuenta con Direcciones Regionales, las cuales se adaptan e implementan políticas de los temas relacionados con el sector administrativo de inclusión social y reconciliación en el territorio.

La práctica empresarial realizada en la entidad mencionada anteriormente, se fundamenta en apoyar las actividades del Grupo Interno de Trabajo (GIT), administración del talento humano. El GIT anteriormente mencionado, hace parte de la Subdirección de Talento Humano, en la cual se impartieron actividades como consolidar información para complementar bases de datos directamente relacionados con los procesos de encargos y evaluación del desempeño, así mismo se realizan proyecciones de comunicaciones internas dirigidas a los funcionarios que han realizado solicitudes o trámites en la Subdirección y para complementar se hace organización de la documentación relacionada con el archivo de gestión del GIT desempeño del talento humano, el cual hacía parte de la estructura de la Subdirección tiempo atrás.

Como resultado se obtiene el cumplimiento de las tareas y actividades asignadas por el tutor de la entidad, dichas actividades se ejecutan bajo lineamientos establecidos por la subdirectora de Talento humano, es importante mencionar el manejo de la información para cada tema relacionado con los funcionarios de la entidad, por lo cual se crean formatos con el

acompañamiento del Líder Grupo de Acciones Correctivas (GAC) de la Subdirección para mejorar el proceso de recepción de solicitudes y novedades administrativas, creando así un canal de información para tener control de los tiempos de respuesta para cada uno de los requerimientos.

A continuación, se presenta la justificación de la práctica empresarial, los objetivos fundamentales para la ejecución de la misma, el marco referencial para contextualizar el documento, de igual forma se hace mención del perfil de la entidad y posteriormente se describen las actividades ejecutadas acompañadas por los resultados y aportes realizados a la Subdirección de Talento Humano a través del GIT administración del talento humano.

1. Informe Final Práctica Empresarial en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social

1.1. Justificación

Durante el desarrollo de la práctica empresarial se viven experiencias que le permiten al estudiante diferenciar la vida académica de la vida laboral, puesto que tiene que adaptarse para cumplir funciones y tareas asignadas bajo lineamientos impartidos por el jefe inmediato, en este caso impartidos por el tutor a cargo.

Por tal motivo, el desempeño que el estudiante crea en la práctica le permite visualizar y crear su perfil profesional de acuerdo con las responsabilidades que asignadas, así mismo sea capaz de ejecutar y llevar a cabo actividades para cumplir con los tiempos establecidos. De igual forma, esto le permite medir lo que puede realizar en tiempos limitados y por esto en el momento que se encuentra como ingeniero industrial tendrá control de su tiempo permitiendo cumplir con sus tareas de forma eficaz y óptima.

Cabe resaltar la importancia que tiene hacer una práctica empresarial para el futuro desempeño profesional del ingeniero industrial, puesto que la experiencia que le da realizar una práctica no la adquiere en una vida académica. La vida laboral es un mundo independiente que hace crecer a la persona tanto profesional como emocionalmente y le permite al estudiante hacer un compromiso con la sociedad para realizar su trabajo de forma honesta y responsable.

Una de las ventajas que puede traer hacer la práctica empresarial es adquirir experiencia laboral y que en la entidad donde se realicen las mismas le otorguen continuidad laboral de acuerdo a la forma de realizar el trabajo y dejar en buen nombre a la institución académica.

1.2. Objetivos

1.2.1. Objetivo general

- Apoyar las actividades del Grupo Interno de Trabajo (GIT), administración del talento humano.

1.2.2. Objetivos específicos

- Consolidar bases de datos sobre información de encargos y respuestas a derechos de petición para controlar el proceso de publicación de las vacantes.
- Diligenciar bases de datos sobre evaluación y desempeño laboral de los servidores públicos de carrera administrativa del departamento administrativo para la prosperidad social.
- Proyectar comunicaciones internas para dar cumplimiento a los tiempos de respuesta establecidos por los lineamientos de la Subdirección.
- Organizar y archivar documentos de gestión que hacen parte del GIT desempeño del talento humano que permite visualizar las solicitudes a las que se ha dado respuesta.

2. Perfil de la Entidad.

2.1. Perfil de la entidad.

El Departamento Administrativo para la Prosperidad Social promueve la articulación del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación con las autoridades territoriales para la eficiente implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos.

Razón social de la entidad: Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Su ubicación: A nivel nacional la entidad se encuentra en la Calle 7 No. 6 – 54. PBX: 5960800 – Ext. 7424, 7423. Bogotá, Colombia.

Sitio web: <http://www.prosperidadsocial.gov.co/Paginas/Inicio.aspx>

Directora y representante legal: Tatyana Orozco de la Cruz.

Misión: Diseñar, coordinar, e implementar políticas públicas para la inclusión social y la reconciliación.

Visión: Para el año 2025 se habrá erradicado la pobreza extrema y contribuida a la inclusión social y a la reconciliación.

2.2. Reseña Histórica.

La ley de 1448 de 2011, representó para el País un avance en términos de reconocimiento y dignificación de las víctimas a través de la materialización de sus derechos constitucionales, para lo cual el Gobierno Nacional en un marco de justicia transicional establece un conjunto de medidas judiciales, administrativas, sociales y económicas, individuales y colectivas, en beneficio de las víctimas de la violencia.

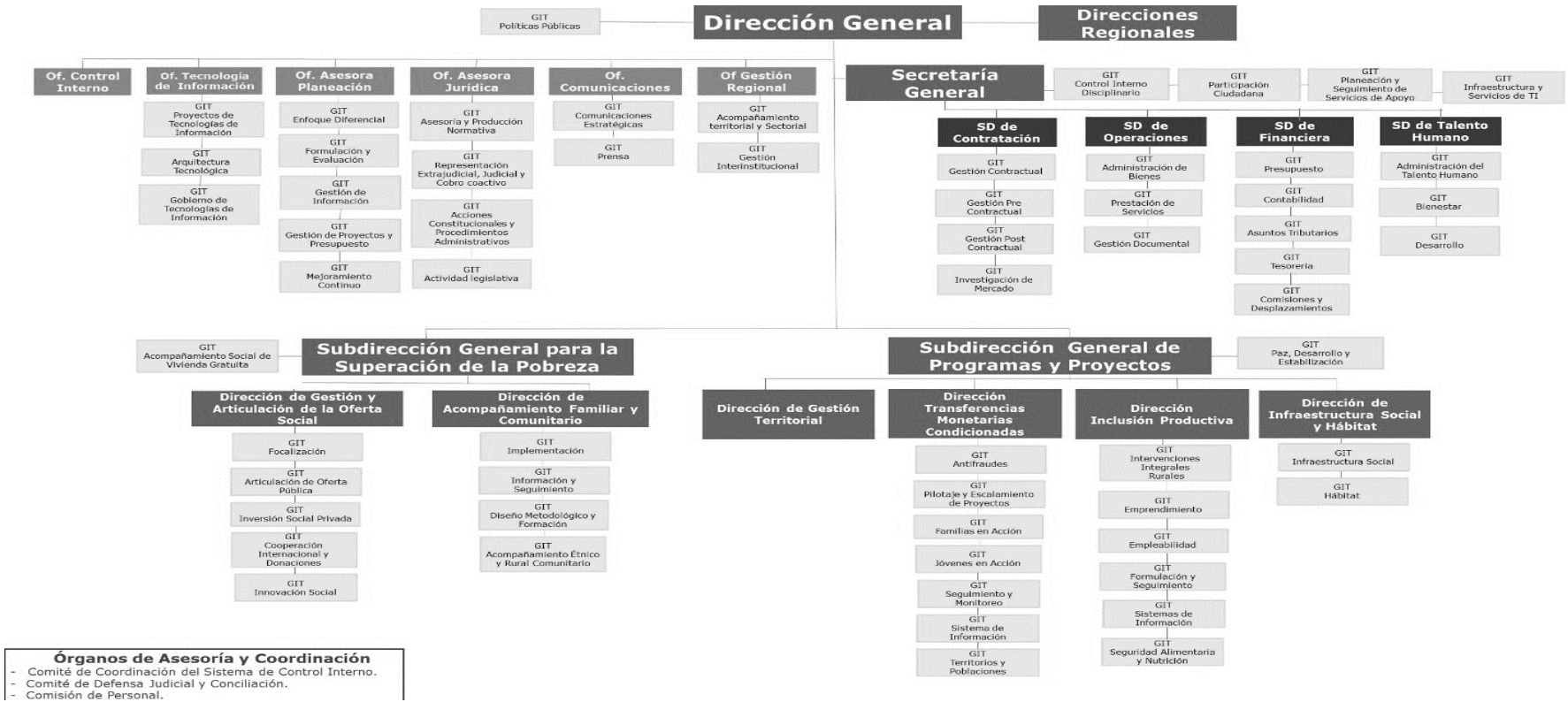
Para lograr este objetivo y con el fin de evitar duplicidad de funciones y garantizar la continuidad en el servicio, sin que ningún momento se afecte la atención a las víctimas, se decide transformar la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional – ACCIÓN SOCIAL- en un Departamento Administrativo para el año 2011 el cual está encargado

de fijar las políticas, planes generales, programas y proyectos para la asistencia, atención y reparación a víctimas de la violencia, la inclusión social, atención a grupos vulnerables y la reintegración social y económica.

En este sentido se efectúa la transformación de ACCIÓN SOCIAL, dando paso a la creación del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, el cual tiene como reto principal avanzar en la superación de la pobreza, la inclusión de la población vulnerable y víctima de la violencia, y la consolidación de los territorios a través de la garantía de la presencia del Estado en una senda de prosperidad y reconciliación.

Para el 2015, el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social se fusiona con la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema ANSPE, con el fin de mejorar e incluir procesos que le permitieran cumplir con el objeto y metas de la entidad.

2.3. Estructura organizacional



Órganos de Asesoría y Coordinación

- Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
- Comité de Defensa Judicial y Conciliación.
- Comisión de Personal.

Figura 1 Organigrama del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, se evidencia la estructura de la entidad dividido por dependencias, los grupos principales de clasifican en: dirección general, direcciones regionales, secretaria general, subdirección general para la superación de la pobreza y subdirección general de programas y proyectos. Adaptado de: prosperidadsocial.gov.co

Es importante mencionar que para la clasificación y organización de la estructura de la entidad se establece un mapa de procesos dividido en cuatro (4) grupos:

Procesos estratégicos:

- Direccionamiento estratégico.
- Comunicaciones.

Procesos misionales:

- Formulación de política.
- Gestión y articulación de la oferta.
- Gestión para la inclusión social.
- Seguimiento y evaluación de política.
- Gestión de acompañamiento.
- Atención al ciudadano.
- Gestión de información.

Procesos de soporte:

- Gestión del talento humano.
- Gestión financiera.
- Gestión jurídica.
- Gestión de adquisición de bienes y servicios.
- Gestión documental.
- Gestión de administración logística.

- Gestión de tecnología.

Procesos de control:

- Seguimiento y evaluación al sistema de control interno.

2.4. Entidades de control.

Las entidades de control externas verifican el comportamiento y la forma de ejecutar los procesos de todas las entidades, puesto que se debe rendir cuentas sobre el adecuado funcionamiento y el cumplimiento honesto de las metas.

Prosperidad social cuenta con dos (2) mecanismos de control internos los cuales se mencionan a continuación:

Oficina de Control Interno, tiene como objetivo verificar y hacer seguimiento a los procesos en cuanto al manejo de recursos, bienes, sistemas de información, entre otros. Este mecanismo cuenta con herramientas como auditorías de gestión, auditorías al sistema de gestión integral e informes de órganos de control externos.

Otro de los mecanismos de control es la oficina de control interno disciplinario, este tiene como objetivo adelantar las investigaciones disciplinarias de los servidores públicos de la entidad, es importante mencionar que otros mecanismos que tiene la entidad se encuentra comité de dirección, comité de coordinación, revisión estratégica, comité coordinador del sistema de control interno y por último el comité de conciliación. A continuación se presentan las entidades de control externas para Prosperidad Social:

Tabla 1. Entidades de control externas para el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Entes de Control y Regulación	Tipo de Control	Datos de contacto
Defensoría del Pueblo (creada con la Ley 24 de 1992, en el Artículo 281 de la Constitución Política de 1991 se establecieron las funciones del Defensor del Pueblo).	Control de Derechos Humano	Calle 55 No. 10 - 32 PBX 314 73 00, Bogotá D.C. www.defensoria.org.co
Contaduría General de la Nación (creada mediante Ley 298 de 1996).	Ente regulador.	Carrera 7 No. 32 - 16 Piso 34 al 40. PBX 338 98 88 Mesa de Ayuda Bogotá, D.C. www.chip.gov.co
Procuraduría General de la Nación (Ley 201 de 1995)	Control Disciplinario	Carrera 5 No. 15 - 60 PBX 587 87 50, Bogotá D.C. www.procuraduria.gov.co
Contraloría General de la República (creada mediante Ley 42 de 1993)	Control Fiscal	Carrera 10 No. 19 - 64 Piso 2 PBX 353 77 00 Ext. 3304. Bogotá, D.C. www.contraloriagen.gov.co
Fiscalía General de Nación (La fiscalía General Nació en 1991, con la promulgación de la nueva Constitución Política y empezó a operar el 1 de julio de 1992. Estructura según Ley 938 de 2004, Ley 975 de 2005).	Ente acusador	Diagonal 22 B No. 52 - 01 PBX 414 90 00, Bogotá D.C. www.fiscalia.gov.co
Veeduría Ciudadanas (Leyes 136 de 1994; 489 de 1998; y 850 de 2013)	Control Social	Depende de la organización que se consolide
Veeduría FIP (creada mediante Ley 487 de 1998).	Control Social y Financiero	Bogotá, Colombia 310 235 18 33

Adaptado de: (Prosperidad Social, 2016)

3. Actividades realizadas.

Tabla 2. Descripción de las actividades.

Actividades Desarrolladas		Observaciones
<p>Diligenciamiento de Bases de Datos sobre evaluación de desempeño laboral de los servidores públicos de carrera administrativa y funcionarios de libre nombramiento y remoción del Departamento para la Prosperidad Social.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se consolidan las evaluaciones de desempeño de los servidores públicos con el fin de obtener la información requerida por los funcionarios de la Subdirección de Talento Humano, tal como los factores de cumplimiento que adquieren a través de compromisos que hacen al inicio de cada periodo. • En la consolidación de la información también es relevante que los servidores públicos hagan entrega de la concertación de compromisos laborales los cuales derivan los deberes a los que el servidor está dispuesto a satisfacer. • Por último, cuando se termina con el seguimiento de estos documentos se digitalizan y se anexan a las historias laborales de los servidores públicos según corresponda. 	<p>En el diligenciamiento de la información de las evaluaciones de desempeño se presentan inquietudes sobre el tema. Tales como, ¿Quiénes pertenecen a una carrera administrativa? Y ¿Quiénes pertenecen a un libre nombramiento y remoción? –</p> <p>Obteniendo como respuesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los servidores de carrera administrativa siguen lineamientos generales tales como: la selección de personal es de forma libre competencia para aquellos funcionarios que cumplan las condiciones del puesto en el que se encuentre interesado, en la jubilación después de determinados años de servicio, derecho al ascenso, entre otros. Aquellos cargos que estén disponibles entrarán bajo concurso público para que cualquier persona que cumpla los requisitos para el cargo por mérito propio lo gane. - Los servidores públicos de libre nombramiento y remoción son aquellos que por nombramiento hacen posesión de un cargo que se encuentra disponible donde debe fundamentarse en el mérito y la antigüedad, estos servidores pueden ser desvinculados del servicio por causas previamente definidas en la ley.

Tabla 2. (Continuación)

Actividades Desarrolladas		Observaciones
Consolidación de Bases de Datos sobre las comunicaciones de manuales de funciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Se tiene recepción de todas las comunicaciones de manuales de funciones con el fin de consolidar la informar para obtener resultados de tarea cumplida. • Con la información se crea una base de datos para llevar control de las comunicaciones aprobadas por los servidores públicos. • Por último, cuando ya se tiene la información consolidada en la base de datos se hace la digitalización de estos documentos para tener un soporte de entrega y así poder enviar los documentos físicos a reposar en las historias laborales de casa servidor público. • En resumen se recopilan aproximadamente 710 comunicaciones de manuales de funciones. 	La tarea se realiza satisfactoriamente porque se ha aprendido el seguimiento que se le da a una comunicación interna y el proceso que se requiere para cumplir con las funciones obteniendo resultados como información que será requerida por los servidores públicos de la Subdirección de Talento Humano para futuras tareas o funciones.
Proyección de comunicaciones internas	<ul style="list-style-type: none"> • A través, de la comunicación de manuales de funciones se generó la proyección de comunicaciones internas, cabe aclarar que no solo se presenta por este tema sino que se puede presentar en cualquier situación que lo requiera. • Se proyecta comunicación interna bajo la solicitud de requerimientos de envío de las comunicaciones de manuales de funciones a la Subdirección de Talento Humano que se encuentra en Bogotá, aquellas que se tuvieron que enviar a las regionales que pertenecen a la entidad (Departamento para la Prosperidad Social) para llegar al cumplimiento de la tarea y de la comunicación de la misma. 	- Se pudo observar que la comunicación interna de la entidad es muy efectiva porque es el medio propicio para acceder a los servicios de cada funcionario siendo así efectivo en cualquier requerimiento o solicitud que se presente sea en la misma ciudad o a nivel nacional.

Tabla 2. (Continuación)

Actividades Desarrolladas		Observaciones
<p>Apoyo a la Identificación de solicitudes de los funcionarios que se encuentran en protección especial o retén social.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En el archivo de gestión de la Subdirección de Talento Humano se revisa y se identifican las solicitudes sobre retén social de los funcionarios. • En la ubicación de cada solicitud se verifica que los funcionarios que hacen peticiones sobre la retención social cumpla con los requisitos y documentos que soporten su condición de protección especial, con el fin de adquirir los beneficios de los cuales tiene derecho por su condición. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se presentan tres (3) condiciones de retén social. <ul style="list-style-type: none"> • Pre pensión • Discapacidad • Madres o padres cabeza de familia - Después de la identificación de las solicitudes de protección especial se remite respuesta por parte de la subdirección de Talento humano, de forma que se hace la gestión e información de la respuesta a través de los medios de comunicación interna.
<p>Gestión documental enfocada en el archivo de gestión de la Subdirección de Talento Humano de los años 2005 al 2015.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza el seguimiento del archivo de gestión a través del formato de control ingreso, el cual permite identificar el contenido de cada archivo que se encuentra en la Subdirección. • Apoyo en la construcción de las tablas de retención documental (TRD) bajo la necesidad de los Grupos Internos de Trabajo, debido a esto facilitará el archivo de toda la documentación que se genera de los procesos que se desarrollan en el interior de la subdirección. 	<ul style="list-style-type: none"> - El seguimiento permite identificar los archivos que serán destinados al archivo general (este archivo es el destino de información que se depura debido a que su uso no será constante como el archivo de gestión que se guarda en la Subdirección.) con el fin proporcionar espacio físico en la subdirección para el nuevo archivo de gestión, en este caso año 2016. - Se realiza el apoyo y el seguimiento en la construcción de las tablas de retenciones para mejorar la gestión y la organización de la subdirección con el fin de satisfacer las necesidades de los grupos internos de trabajo.

Tabla 2. (Continuación)

Actividades Desarrolladas		Observaciones
<p>Apoyo a la proyección de comunicaciones internas y seguimiento de las mismas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo de comunicación interna sobre las certificaciones de ingresos y retenciones laborales del año 2015 de todos los funcionarios de la entidad, con el fin de llevar a cabo el registro y declaración juramentada de bienes y rentas. • A través, de la comunicación de manuales de funciones se generó la proyección de comunicaciones internas, cabe aclarar que no solo se presenta por este tema sino que se puede presentar en cualquier situación que lo requiera. • Se proyecta comunicación interna bajo la solicitud de requerimientos de envío de las comunicaciones de manuales de funciones a la Subdirección de Talento Humano que se encuentra en Bogotá, aquellas que se tuvieron que enviar a las regionales que pertenecen a la entidad (Departamento Administrativo para la Prosperidad Social) para llegar al cumplimiento de la tarea y de la comunicación de la misma. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se pudo observar que la comunicación interna de la entidad es muy efectiva porque es el medio propicio para acceder a los funcionarios de manera directa para cualquier tipo de requerimiento o solicitud que se presente en la entidad a nivel local o nacional.
<p>Consolidación de la información profesional de los asesores de la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bajo indicaciones del coordinador del grupo interno de trabajo de administración del Talento Humano se hace la consolidación de toda la información profesional requerida de los funcionarios con cargo de asesores. • Se recopilan las hojas de vida de cada funcionario para ubicar los estudios profesionales que tiene cada uno, pregrado, postgrados, especializaciones, etc. • De igual forma se debía identificar el tiempo de experiencia con el que cuenta cada funcionario con cargo de asesor. 	<ul style="list-style-type: none"> - Esta tarea se realiza bajo requerimiento de la Presidencia de la República al Departamento administrativo para la Prosperidad Social, donde hace la solicitud de la actividad mencionada anteriormente.

Tabla 2. (Continuación)

Actividades Desarrolladas		Observaciones
<p>Identificación de los lineamientos de la Subdirección de Talento Humano, los cuales llevan al proceso de una forma más organizada de acuerdo a la gestión de la Subdirectora.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se identifican los diferentes lineamientos dados por la Subdirectora que han mejorado la gestión de la Subdirección. 	<p>Los lineamientos identificados son: Un canal de comunicación: esto ha permitido tener control sobre todas las solicitudes que ingresan a la Subdirección, con el fin de saber el número de las mismas y tener conocimientos de los tiempos de respuesta para cada una.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivo de gestión: todos los funcionarios pertenecientes a la Subdirección de Talento humano deben hacer la documentación de todos los archivos bajo los lineamientos establecidos en las tablas de retención construidas bajo las necesidades de cada uno de los grupos internos de trabajo (GIT), GIT administración del talento humano, GIT desarrollo del talento humano, GIT bienestar del talento humano, GRUPO DE DESPACHO el cual está dirigido por la Subdirectora. • Uso de la herramienta ORFEO (aplicación que permite radicar y llevar un histórico de los documentos generados en las diferentes dependencias de la entidad), para cualquier tramitología pertinente a los procesos que se desarrollan en la subdirección como las respuestas a los derechos de petición, liquidación de nómina, entre otros.
<p>Creación y propuesta de formatos para solicitudes o trámites en la Subdirección de Talento Humano.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se crea formato para solicitudes o trámites en la Subdirección de Talento Humano con el fin de reducir canales de comunicación a nivel externo y minimizar el uso del papel para las diferentes solicitudes. 	<ul style="list-style-type: none"> - La creación del formato de hace bajo la necesidad de que todas las solicitudes de los funcionarios a la Subdirección se haga por un solo medio. - Y en lo posible el diligenciamiento y el destino del formato se haga llegar vía digital a la Subdirección.

Tabla 2. (Continuación)

Actividades Desarrolladas		Observaciones
Apoyo a la consolidación de la información de las horas extras de los funcionarios a las que se les aplica.	<ul style="list-style-type: none"> • Se recibe la información pertinente para hacer la consolidación y revisar que cumpla con los parámetros sobre los horarios de horas extras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se hace el registro de la información de las horas extras según indicaciones dadas por el coordinador del grupo interno de trabajo de administración del talento humano y los funcionarios encargados de evaluar y asignar el costo de las horas extras para cada funcionario que tiene derecho a las mismas. - Se hacen las revisiones y observaciones respecto a inconsistencias en las horas extras publicadas por los funcionarios, para ser revisadas por los funcionarios encargados los cuales darán solución según el caso.
Creación de mapa de planta del departamento administrativo para la prosperidad social.	<ul style="list-style-type: none"> • Bajo indicaciones por parte del coordinador de área se crea el mapa de planta, el cual cuenta con la información de todos los funcionarios que pertenecen a la planta del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social. 	<ul style="list-style-type: none"> - La información organizada en el mapa es proporcionada por el tutor con el fin de identificar para cada funcionario los siguientes aspectos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre completo y cédula. 2. Cargo, código y grado. 3. Grupo interno de trabajo al que pertenece y la dependencia. 4. Situación administrativa. 5. Ubicación geográfica del empleo.
Consolidación de información de los directores generales de todas las entidades públicas del país.	<ul style="list-style-type: none"> • Bajo lineamientos del tutor se hace la consolidación de información de la parte administrativa de las entidades públicas del país. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica cada uno de los directores generales, presidentes, gerentes generales o representantes legales de las diferentes entidades públicas para personalizar cartas, las cuales están dirigidas a las entidades públicas con el fin de apoyar el empleo de los funcionarios que hacen parte de la entidad Departamento Administrativo para la prosperidad social por motivo de concurso público.

4. Marco referencial.

4.1. Marco conceptual.

- Archivo de gestión: “en este archivo reposan los documentos generados en los procesos de gestión administrativa. El tiempo de permanencia de la documentación en éste depende fundamentalmente del trámite y de las normas internas indicadas en las TRD, para luego decidir su traslado al archivo central” (sites.google, s.f.).
- Consolidación de información: se integra en un solo documento la información referente a un tema específico o que tenga relación entre sí, permite visualizar u obtener información que se requiere con prontitud. (quees.la, s.f.)
- Encargos: es un derecho que tienen los funcionarios de carrera administrativa a ocupar un cargo de mayor rango por un periodo temporal sin perder el cargo por el que es titular.
- Entidad pública: “los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), así como las entidades descentralizadas indirectas y las demás personas jurídicas en las que exista dicha participación pública mayoritaria, cualquiera sea la denominación que ellas adopten, en todos los órdenes y niveles” (Ley 80 de 1993, 1993).
- Evaluación de desempeño: “la evaluación es el proceso mediante el cual se verifican, valoran y califican las realizaciones de una persona en el marco de las funciones y responsabilidades de su desempeño laboral de acuerdo con las condiciones previas establecidas en la etapa de fijación de compromisos laborales, su aporte al logro de las metas institucionales y la generación del valor agregado que deben entregar las instituciones” (Evaluación desempeño, s.f.).

- Formatos: “se le llama formato a la colección de aspectos de forma y apariencia que se emplean para distinguir a una entidad de otra, en escenarios analógicos y digitales, en publicaciones gráficas y en archivos web y en todo tipo de ámbitos” (DefiniciónABC, s.f.). Estos formatos son utilizados para que exista un canal de comunicación respecto a un tema o varios en relación a una dependencia.
- Grupo interno de trabajo: “conjunto de personas con experiencia o formación específica en áreas misionales o de apoyo dentro de la entidad para que aporten de manera estratégica a la dependencia donde pertenece” (sig.ucaldas.edu.co, s.f.).
- Líder GAC: funcionarios y/o contratistas que desempeñan funciones de enlace con su proceso y/o dependencia y/o dirección regional para que el Sistema de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno - MECI se mantengan y circule por toda la entidad.
- Lineamientos: “Los grupos políticos, las instituciones u organismos estatales tienen proyectos que van en una u otra dirección. El lineamiento sería el enfoque y la dirección de un conjunto de ideas” (DefiniciónABC, s.f.).
- Mapa de planta: diagrama que visualiza toda la estructura y organización de la entidad a nivel de dependencias y direcciones regionales.
- Novedades administrativas: “puede definirse como el estado en que se encuentran los empleados públicos frente a la Administración en un momento determinado” (Función pública, 2009).
- Práctica empresarial: “La práctica empresarial es una actividad académica que consiste en la aplicación de los conocimientos teórico prácticos adquiridos durante el desarrollo curricular y de las competencias adquiridas por los estudiantes en el desarrollo de cada uno de los programas académicos, y pretende ponerlo en contacto con el entorno laboral” (poli.edu.co).

- Talento humano: “consiste en la planeación, organización, desarrollo, coordinación y control de las técnicas capaces de promover el desempeño eficiente de los colaboradores, que facilite el logro de los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo, generando actitudes positivas y favorables en pro de la calidad de vida organizacional” (UNINPAHU, s.f.).

4.2. Marco Teórico.

El marco teórico presentado a continuación se fundamenta en los lineamientos establecidos para las entidades públicas, en relación con el manejo de los procedimientos que se llevan a cabo en la Subdirección de talento humano.

4.2.1. Asignación salarial

La asignación salarial en la entidad pública Departamento Administrativo para la Prosperidad Social se rige por tres (3) decretos que son aplicados para las entidades públicas, por ser empresas del estado estos decretos deben cumplirse a cabalidad para evitar sanciones disciplinarias impartidas por los entes de control que revisan los procesos, los decretos para la asignación salarial en entidades públicas se mencionan a continuación:

- Decreto 1101 de 2015: “por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del orden nacional, y se dictan otras disposiciones” (PÚBLICA D. A., 2015).

- Decreto 1029 de 2013: “por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del orden nacional, y se dictan otras disposiciones” (PÚBLICA D. A., 2013).
- Decreto 199 de 2014: “por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del orden nacional, y se dictan otras disposiciones” (PÚBLICA D. A., Decreto 199 de 2014, 2014).

Modelo integrado de planeación y gestión.

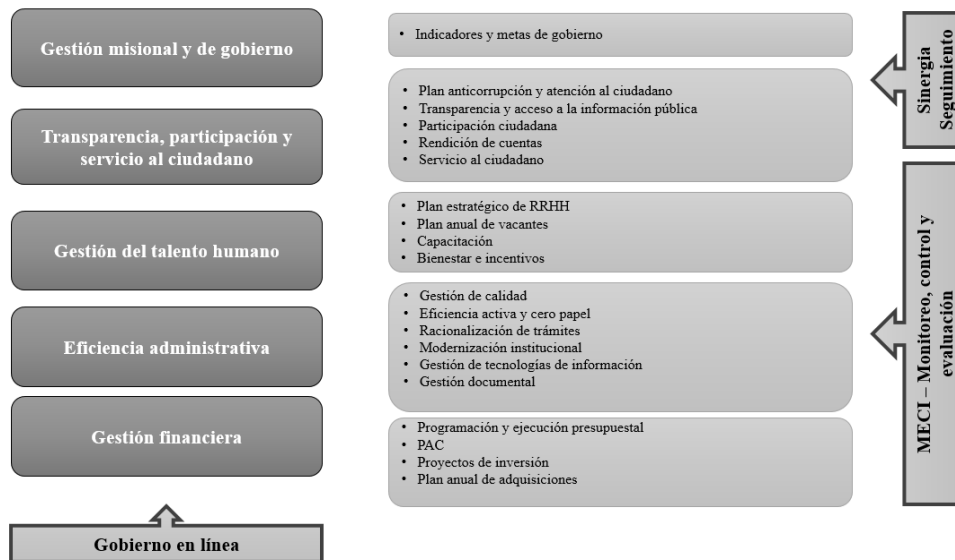


Figura 2. Modelo integrado de planeación y gestión de la entidad pública Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

En la Figura 2, se presenta un modelo para la planeación y gestión de la entidad, se puede determinar en el gobierno en línea la gestión del talento humano, la cual hace parte para el correcto funcionamiento del ciclo que debe cumplir el desarrollo de los procesos y sus respectivas actividades.

Es importante mencionar que el adecuado manejo de la planeación por parte de los directivos de la entidad permite el desarrollo óptimo de los lineamientos establecidos en el gobierno, es por esto que dicha planeación debe formarse para mantener el control y la gestión de las diferentes dependencias que componen el cuerpo de la entidad tanto a nivel nacional como a nivel regional.

Uno de los componentes de este modelo es el fundamento para la ejecución de la práctica puesto que se identifican los ítems que hacen parte del grupo de trabajo tales como:

- Plan estratégico de Recursos Humano (RRHH)
- Plan anual de vacantes
- Capacitación
- Bienestar e incentivos

4.2.2. Lineamientos institucionales.

La entidad presenta como objeto de cumplimiento y seguimiento lineamientos que se llevan a cabo por cada una de las dependencias, estas cuentan con procesos que hacen el cuerpo de la entidad permitiendo obtener resultados para el desarrollo de los proyectos que ejecuta el estado para mejorar el nivel de vida de los colombianos en condiciones vulnerables.

A continuación se nombran los lineamientos de la entidad para cumplir con el objeto de la misma.

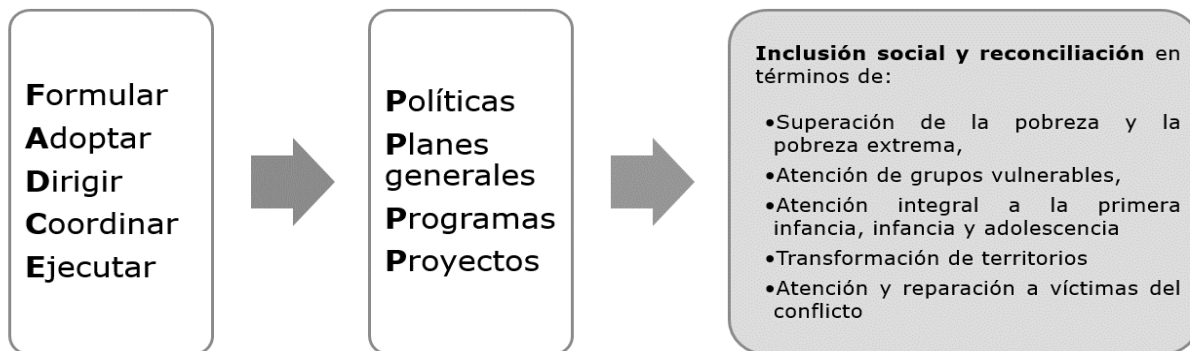


Figura 3. Los lineamientos institucionales se aplican para todos los procesos de las diferentes dependencias que hacen parte de la entidad con el fin de llegar a la inclusión social y reconciliación en los diferentes territorios.

El trabajo y las actividades asignadas por el tutor encargado de la entidad para la ejecución de la práctica, dependen directamente de estos lineamientos para obtener el resultado esperado y el cumplimiento de las metas previstas, por lo tanto remite la información pertinente para llevar a cabo las solicitudes requeridas por parte de la Subdirectora de Talento Humano y de esta forma, cumplir de forma satisfactoria todas las tareas y responsabilidades asignadas en la práctica.

4.3. Marco legal

En relación al Departamento administrativo para la Prosperidad Social presenta el Decreto 4155 del 2011, el cual hace mención de la transformación de “la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional, Acción Social, en Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, perteneciente al Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, y se fija su objetivo y estructura” (PÚBLICA D. A., Decreto 4155 de 2011, 2011).

Considerando el decreto mencionado anteriormente a continuación se hace mención del objeto y características principales de la entidad pública, “El Departamento Administrativo para la Prosperidad Social tiene como objetivo dentro del marco de sus competencias y de la ley, formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar las políticas, planes generales, programas y proyectos para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica y la atención y reparación a víctimas de la violencia a las que se refiere el artículo 3° de la Ley 1448 de 2011, las cuales desarrollará directamente o a través de sus entidades adscritas o vinculadas, en coordinación con las demás entidades u organismos competentes” (PÚBLICA D. A., Decreto 4155 de 2011, 2011).

En virtud de la entidad se hace mención del Decreto 2559 de 2015, describiendo así un cambio para el crecimiento y mejora para las sociedades vulnerables, “se fusiona la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema ANSPE y la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial - UACT en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social y se modifica su estructura” (SOCIAL, 2015).

Respecto al marco legal, cabe resaltar que se mencionan los decretos relevantes, los cuales generaron cambios en pro de mejorar y reestructurar la entidad, obteniendo así una afiliación de procesos y programas que consolidan información para mejorar la inclusión social y la reconciliación en términos de la superación pobreza y la pobreza extrema.

5. Aportes

Durante el tiempo de la práctica se presentan diferentes aportes, bien sea de estudiar a la entidad o de la entidad hacia el estudiante, es importante mencionar que los aportes son indispensables para que se cumpla el objetivo de realizar la práctica empresarial y de esta manera obtener los resultados esperados.

A continuación se hace mención de los aportes presentados durante la práctica.

Estudiante – Entidad.

- Apoyo en la creación de formatos para mejorar el canal de información y permitir un solo medio de comunicación, para gestionar de forma óptima las solicitudes recibidas.
- Propuse la implementación de la herramienta con la que cuenta la entidad llamada denox, que permite eliminar canales de recepción de solicitudes teniendo como resultado un solo canal de comunicación, evitando así el archivo de gestión y el uso del papel. Permite administrar las solicitudes y enviarlas directamente a la persona que dará respuesta y llevará a cabo el cumplimiento de las tareas asignadas.
- Propuse el uso de las tecnologías de la información, las cuales permiten que los funcionarios tenga adecuado manejo de la información y evita la pérdida de cualquier documento

u oficio que altere el proceso de la Subdirección.

Entidad – Estudiante.

- La entidad me capacitó con el conocimiento detallado de los formatos utilizados para los procesos de encargos y evaluación del desempeño, permitiéndome entender el manejo y la importancia que tienen estos para los procesos.
- Asistí a varias reuniones que me permitieron aprender el procedimiento que conlleva realizar las mismas, de igual forma conocer el formato de actas con la cual se realiza el seguimiento y se asignan las tareas del periodo.
- La Subdirección de Talento Humano está compuesta por 3 grupos internos de trabajo (GIT Administración del talento humano, GIT Bienestar del talento humano y GIT Desarrollo del talento humano) que se convierten en la gestión para solucionar y mejorar la calidad laboral de los funcionarios, cabe resaltar que el trato dado a los practicantes es de calidad y humano.
- La entidad me permitió experimentar que es vida laboral y lo que se puede compartir con personas que tienen experiencia, ellos comparten su conocimiento y saben que el trabajo se hace de forma honesta y responsable debido a la obligación de responder ante una sociedad.

6. Conclusiones y recomendaciones.

Como conclusión puedo decir que la experiencia de la práctica empresarial me ha permitido aclarar los conocimientos adquiridos en la universidad, comprender la relación de los temas

relacionados a la ingeniería industrial con el desarrollo del mundo laboral, permitiendo así al profesional desempeñarse en diferentes roles según sea de su preferencia.

Prosperidad social es una entidad pública transparente que con el pasó de los años ha permitido reestructurarse con el fin de mejorar y apoyar a las poblaciones vulnerables con proyectos, políticas, programas y planes generales.

Los supervisores de los practicantes entienden la importancia del trabajo que estos imparten en su grupo de trabajo puesto que asumen responsabilidades, las cuales se llevan a cabo con compromiso y conocimiento, atendiendo al riesgo que se puede correr si se comete alguna inconsistencia.

Se propuso a la entidad aplicación de programas con los que ya cuenta para mejorar los procesos y los tiempos de respuesta de las solicitudes, esto de igual forma permite llevar un control de las respuestas y de las personas que están cumpliendo con sus responsabilidades.

Cabe resaltar que la entidad cuenta con personal capacitado y de excelentes relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo y esto genera un ambiente laboral favorable para los funcionarios y para los externos.

Es importante mencionar que la Universidad debería crear cátedras de inducción a la vida laboral, puesto que es necesario para los estudiantes adquirir al menos una vivencia que le permita adaptarse rápidamente y tener conocimiento del marco legal que aplica a su carrera profesional.

Referencias Bibliográficas

Decreto 199 de 2014. Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del orden nacional, y se dictan otras disposiciones. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, D. A. (07 de febrero de 2014).

Decreto 1029 de 2013. Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del orden nacional, y se dictan otras disposiciones. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, D. A. (21 de mayo de 2013).

Decreto 1101 de 2015. Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del orden nacional, y se dictan otras disposiciones. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, D. A. (26 de mayo de 2015).

Decreto 2159 de 2015. Por el cual se fusiona la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema ANSPE y la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial - UACT en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social y se modifica su estructura. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL, D. A. (30 de diciembre de 2015).

Decreto 4155 de 2011. Por el cual se transforma la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional, Acción Social, en Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, perteneciente al Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, y se fija su objetivo y estructura. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, D. A. (3 de noviembre de 2011).

Definición de archivo de gestión. sites.google. (s.f.). Recuperado el julio de 2016, de <https://sites.google.com/site/tablasdetraferenciadocumental/definicion-de-archivo-de-gestion-de-oficina>

Definición de consolidar. quees.la. (s.f.). Recuperado el julio de 2016, de <http://quees.la/consolidar/>

Defición de formatos y lineamientos. DefiniciónABC. (s.f.). Recuperado el julio de 2016, de <http://www.definicionabc.com/tecnologia/formato.php>

Definición de gestión documental. sig.ucaldas.edu.co. (s.f.). Recuperado el julio de 2016, de <http://sig.ucaldas.edu.co/gestionDocumental/vistaDetalleProcedimiento.php?codDoc=NTk4&versionDoc=2>

Definición de novedades administrativas. Función pública. (junio de 2009). Recuperado el julio de 2016, de <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/374.pdf/1ebc4dec-9170-4e24-9188-fa0d475b206e>

Definición de prácticas empresariales. poli.edu.co. (s.f.). Recuperado el julio de 2016, de <http://www.poli.edu.co/sites/default/files/reglamentopracticasesempresariales.pdf>

Definición de Talento Humano. UNINPAHU. (s.f.). Recuperado el julio de 2016, de <http://www.uninpahu.edu.co/uninpahu/facultades/c-economicas-administrativas/talento-humano/>

Ley 80 de 1993. La presente Ley tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales. El congreso de la república. (28 de octubre de 1993). Bogotá. Recuperado el julio de 2016.

Perfil de la entidad. Prosperidad Social. (Julio de 2016). Obtenido de <http://www.prosperidadsocial.gov.co/ent/gen/SitePages/Misi%C3%B3n%20y%20visi%C3%B3n.aspx>