

Informe Final de Práctica Empresarial-Gobernación de Bolívar

Yenny Paola Mariño Guerrero

**Trabajo presentado como requisito para optar al título de Profesional en Negocios
Internacionales**

Director

Henry Giovanni Moran Cuan

Magíster en Administración de Empresas

Universidad Santo Tomás, Bucaramanga

División Ciencias Económicas y Administrativas y Contables

Facultad de negocios internacionales

2022

Agradecimientos

En primer lugar, dedico y reconozco que todo se lo debo a Dios, pues ha sido el patrocinador de mis sueños y quien me ha permitido la vida, la fuerza, las personas y los recursos necesarios para hoy estar a un paso de cumplir esta meta de ser profesional.

He sido bendecida por haber contado con el apoyo incondicional de mis padres; mi madre quien con mucho esfuerzo y paciencia no ha dejado de creer en mí y aunque mi padre hoy no está presente, hasta su último suspiro se preocupó y sacrificó por verme convertida en una profesional, de seguro que estaría muy orgulloso de ver hoy el fruto de su trabajo, por eso para ellos también hay un profundo agradecimiento.

A la gobernación de Bolívar y especialmente a la oficina de Talento humano de la secretaria de salud en cabeza del Doctor Wilfrido Castrillón y Maria Camila García quienes me dieron la confianza y el espacio de aprendizaje para aportar a mi crecimiento profesional, laboral y como persona.

A mi tutor y a mis docentes que compartieron sus conocimientos y experiencia durante mi carrera siendo esto un pilar importante en mi formación.

Por último, pero no menos importante a mi esposo quien con mucho esfuerzo me apoyó para retomar este sueño hasta convertirlo en realidad y a mi hija la cual es el motor que me impulsa no solo a ser profesional sino mejor persona cada día, ejemplo y su orgullo.

Contenido

Introducción	9
1.1 Justificación	9
1.2 Objetivos.....	10
1.2.1 Objetivo General	10
1.2.2 Objetivos Específicos.....	10
2. Información de la empresa.....	10
2.1 Datos Generales.....	10
2.2 Misión de la empresa.....	11
2.3 Visión de la empresa	11
2.4 Estructura Organizacional	12
3. Funciones Laborales	15
3.1 Nombre del cargo:.....	15
3.2 Objetivo del cargo:	15
3.3 Funciones asignadas al cargo	16
3.4 Otras Labores realizadas	16
4. Impactos de Cargo	17
5. Herramientas Utilizadas para el Cumplimiento de Funciones.....	17
6. Dificultades Presentadas	18
7. Aportes del Estudiante y Valor Agregado	18
8. Conclusiones y Recomendaciones	20
Referencias.....	21

Lista de Figuras

Figura 1. *Organigrama Gobernación de Bolívar* 13

Figura 2. *Organigrama Secretaria de Salud-Gobernación de Bolívar*..... 14

Resumen

El presente informe de práctica empresarial tiene como fin dar a conocer el desarrollo y proceso de esta etapa de aprendizaje y logro de experiencia en el campo laboral, para el caso de la gobernación de Bolívar como entidad del estado, quien tiene la disposición de permitir que los estudiantes puedan realizar funciones afines a los conocimientos adquiridos durante el proceso académico, lo que a su vez genera que este pueda tener un acercamiento al mundo laboral real, sirviéndole a como trampolín o que sea esta una gran oportunidad para conocer y demostrar otras habilidades y capacidades personales del profesional, la cuales la empresa quiera obtener o contratar para el cumplimiento de sus objetivos y expectativas.

Palabras clave: práctica empresarial, experiencia, conocimiento, habilidades, contratar

Abstract

The purpose of this business practice report is to present the development and process of this stage of learning and gaining experience in the labor field, in the case of the Bolívar government as a state entity, which is willing to allow students can perform functions related to the knowledge acquired during the academic process, which in turn generates that this can have an approach to the real world of work, serving as a springboard or that this is a great opportunity to learn and demonstrate other skills and personal skills of the professional, which the company wants to obtain or contract for the fulfillment of its objectives and expectations.

Keywords: business practice, experience, knowledge, skills, hiring

Glosario

Acta: documento donde se describe lo tratado en una reunión, dejando constancia de los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada una de ellas y el plazo para su ejecución.

Acto administrativo: manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.

Adendas: Es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

Anulación de pasaporte: Acción que procede cuando haya expirado el plazo máximo de 6 meses calendario establecido para que el titular de un pasaporte lo reclame. La anulación del pasaporte la hacen las oficinas expedidoras autorizadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Apátridas: Aquella persona que no es reconocida como nacional por ningún Estado y carece de Nacionalidad.

Calidad: Grado en que un conjunto de características inherentes cumple con unos requisitos.

Caracterización de procesos: Documento del SIG que especifica las generalidades de los procesos, incluyendo entradas, salidas, proveedores, clientes, entre otros aspectos de los procesos identificados en el mapa de proceso.

Eficacia: Indicador de mayor logro de objetivos o metas por unidad de tiempo, respecto a lo planeado.

Eficiencia: indicador de menor costo de un resultado, por unidad de factor empleado y por unidad de tiempo. Se obtiene al relacionar el valor de los resultados respecto al costo de producir esos resultados.

Logística: explica el proceso de cómo se han de allegar los recursos necesarios en el lugar, cantidad y tiempo adecuados.

Manual: documento que contiene información válida y clasificada sobre una determinada materia de la organización. Es un compendio, una colección de textos seleccionados y fácilmente localizables.

Organigrama: es la representación gráfica de la estructura formal de una organización, según división especializada del trabajo y niveles jerárquicos de autoridad.

Pasaporte: documento de viaje que identifica a los colombianos en el exterior.

Presupuesto: plan financiero de ingresos y egresos de corto plazo conformado por programas, proyectos y actividades a realizar por una organización, presentándose en determinadas clasificaciones.

Introducción

La práctica profesional o empresarial es una etapa en el proceso formativo de los estudiantes, es decir la transición de un ambiente universitario al laboral que involucra una relación empresa-universidad-estudiante con el objetivo de beneficiar a cada uno de los actores a través de un contrato laboral de aprendizaje. En Colombia existen normas y leyes que regulan la contratación de estudiantes, la Ley 789 del 27 de diciembre del 2002 es una de ellas y en su artículo 30 exige a las empresas a proporcionar los medios y espacios para que el estudiante pueda adquirir formación profesional metódica y completa al ser teórica y práctica, a su vez el estudiante debe comprometerse a cumplir con las funciones y condiciones expuestas por el empleador y finalmente para el caso de la universidad establecer convenios empresariales que permitan una oferta suficiente de prácticas y fuentes de oportunidades laborales a sus futuros profesionales y a su vez realizar el respectivo seguimiento de la práctica para garantizar que sea segura y en caso de que exista un incumplimiento de la legislación esta pueda intervenir.

1. Informe Final de Práctica Empresarial

1.1 Justificación

Dentro de las políticas institucionales de la universidad Santo Tomás de Aquino y el reglamento particular de la facultad de negocios internacionales, el estudiante una vez finalizado el plan de estudios puede elegir la opción de la práctica empresarial, para la obtención de su título profesional, la cual debe tener una duración seis (6) meses y dentro de sus principales objetivos se destaca el propiciar una oportunidad de vinculación al ámbito laboral y aplicar los conocimientos y habilidades adquiridos en la etapa de formación profesional, razones que sustentaron la decisión

personal de escoger con mucha expectativa esta alternativa para complementar y avanzar hacia la realización de un sueño que inicio desde muy temprano.

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo General

Aplicar los conocimientos adquiridos durante el proceso formativo y académico en el contexto laboral real de modo de adquirir una experiencia relacionada.

1.2.2 Objetivos Específicos

Desarrollar competencias, habilidades y actitudes laborales necesarias para satisfacer las necesidades actuales de las empresas públicas y/o privadas en nuestro país.

Beneficiar a la empresa de los conocimientos, disponibilidad, aptitudes y nuevos aportes para el mejoramiento de procesos, formatos, servicios u otros aspectos internos de la organización.

Generar a través de un buen desempeño de la práctica, una vinculación directa con la empresa.

Conocer y establecer nuevas relaciones interpersonales y laborales que puedan aportar y permitir el fortalecimiento y desarrollo de metas personales y profesionales.

2. Información de la empresa

2.1 Datos Generales

Gobernación de Bolívar

Dependencia: *Secretaría de Salud Departamental de Bolívar*

NIT: 890480126-7

Dirección: Km 3, Sector, Turbaco, Hacienda Bajo Miranda, Bolívar

Secretario de Salud: Álvaro Manuel González Hollman

Contacto: thsalud@bolivar.gov.co

Actividad principal: Regulación de las actividades de organismos que prestan servicios de salud, educativos, culturales y otros servicios sociales, excepto servicios de seguridad social.

2.2 Misión de la empresa

El gobierno del Departamento de Bolívar asume como su responsabilidad primigenia, la construcción de las condiciones para generar bienestar y desarrollo humano; a nivel regional y local en su territorio y comunidad; así mismo ejercer con eficiencia, equidad y probidad la orientación del desarrollo del Departamento de Bolívar y la complementación de los esfuerzos de las administraciones locales, para la asignación de los recursos productivos entre los distintos grupos de la sociedad, involucrando a la totalidad de los actores públicos, privados y comunitarios (Gobernación de Bolívar, s.f).

2.3 Visión de la empresa

El Departamento de Bolívar será en 2025, un territorio que gozará la consolidación de la paz, un territorio que habrá disminuido drásticamente el hambre, la desigualdad y la pobreza; un territorio en el que la población podrá gozar de un sistema educativo

fortalecido, con calidad y pertinencia a las vocaciones productivas; un territorio que brindará las garantías para el goce del derecho a la salud de todos, de manera oportuna y eficiente; un territorio más competitivo a partir del desarrollo de una infraestructura vial fortalecida estratégicamente, el desarrollo de la agroindustria y el campo; un territorio que transformará el desarrollo rural, la agricultura y el turismo como las grandes apuestas económicas para el departamento; un territorio que protegerá sus recursos naturales y ecosistemas potenciando sus fortalezas hídricas y terrestres; un territorio que tendrá espacios y atención diferencial para todos los grupos poblacionales; un territorio con una red de servicios públicos efectiva y mejorada; un territorio que goza de un gobierno transparente y fortalecido a partir de la participación ciudadana (Gobernación de Bolívar, s.f).

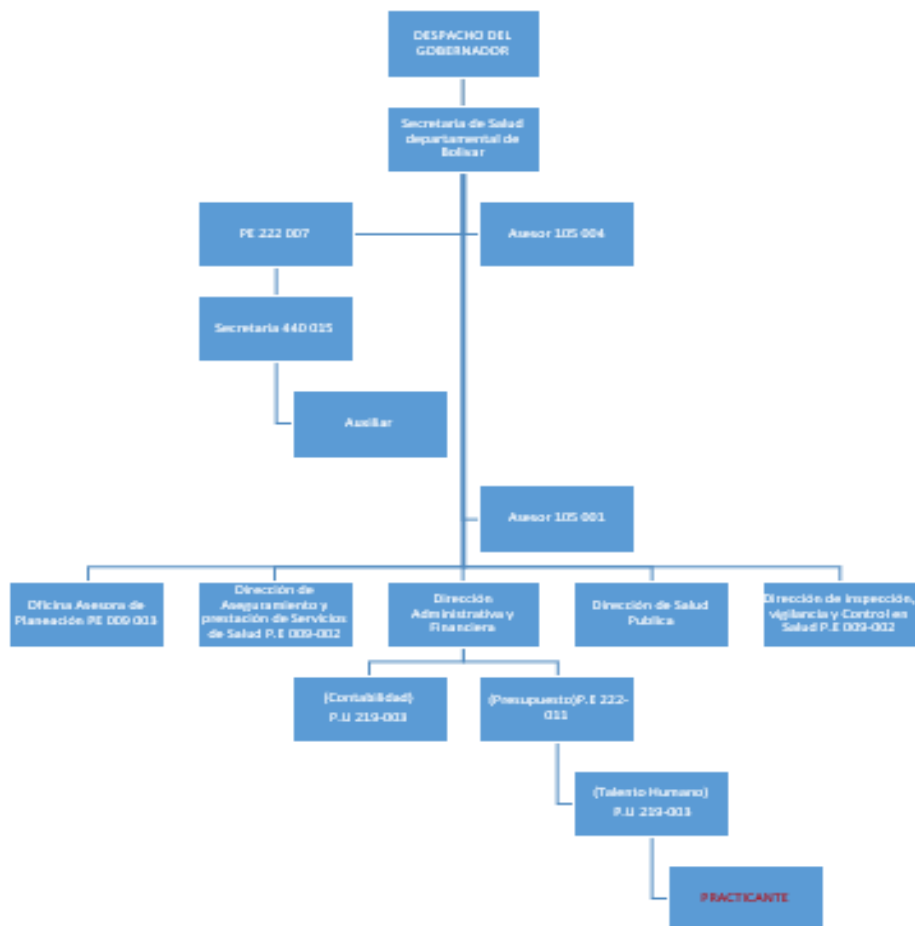
2.4 Estructura Organizacional

La gobernación de Bolívar está compuesta de una amplia estructura organizacional integrada de 14 secretarías y cada una de ellas debe ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos de acuerdo con el cargo, incluyendo el contenido funcional, las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales.

De igual forma esta estructura solo puede ser modificada a través de actos administrativos requiriendo el aval de la máxima autoridad de turno-El gobernador de acuerdo con las necesidades que este considere para el cumplimiento de sus obligaciones y compromisos para con el departamento.

Para el caso de la dependencia de secretaria de Salud, está compuesta por una (1) oficina asesora de asuntos jurídicos y cuatro (4) direcciones, dentro de ellas la administrativa y financiera el cual abarca el área de talento humano, espacio en el que realicé el desarrollo de la practica empresarial. Cuenta actualmente con 191 funcionarios activos distribuidos en tres grupos de acuerdo con la fuente de financiación (Sede-Técnicos-Zona Norte).

Figura 2. Organigrama Secretaría de Salud-Gobernación de Bolívar



Detalles del Área de Práctica:

Oficina de Talento Humano

Km 3, Sector, Turbaco, Hacienda Bajo Miranda, Bolívar

Tercer (3) Piso- secretaria de Salud

Tel. 6517444 ext.-1331

Jefe Inmediato: Wilfrido Castrillón Rivera

Cargo: P-U Oficina de Talento Humano

Correo: wcastrillon@bolivar.gov.co

Coordinadora: María Camila García Cassiani

Cargo: Nomina

Correo: magarcia@bolivar.gov.co

3. Funciones Laborales

3.1 Nombre del cargo:

Auxiliar practicante.

3.2 Objetivo del cargo:

Brindar el apoyo a los procesos administrativos de la secretaria de salud de modo que el auxiliar practicante comparta sus conocimientos profesionales en beneficio de la dependencia en contraprestación de obtener la experiencia laboral en el sector público.

3.3 Funciones asignadas al cargo

1. Apoyar la secretaria de salud en las relaciones públicas con otras secretarías como lo son: fondos administradores de pensión, empresas promotoras de salud, fondos de cesantías, entes de control.
2. Explicar a los externos las labores, los trabajos, actividades, que está realizando la organización.
3. Poner en práctica las actividades y estrategias comunicacionales en las dependencias, que contribuyan a desarrollar una relación pública efectiva entre los directivos, público interno y externo.
4. Conocer las políticas y los mecanismos utilizados por los funcionarios públicos.
5. Ejecutar las funciones de relacionista público de forma eficaz y responsable
6. Identificar la importancia de las relaciones públicas de la secretaria.
7. Integrar las destrezas de comunicación oral y escrita, para responder oficios y peticiones.
8. Apoyar la secretaría general en el área de pasaportes.
9. Atención de usuarios en el trámite y entrega de pasaportes.

3.4 Otras Labores realizadas

- ✓ Apoyo en la liquidación de nómina y prestaciones sociales
- ✓ Apoyo en la recepción de documentos y custodia de los mismos
- ✓ Apoyo en la realización de los cálculos de los reportes de horas extras de los funcionarios de la secretaria de Salud
- ✓ Apoyo en la elaboración y presentación de informes del jefe inmediato

- ✓ Apoyo en la organización de la agenda de la oficina de Talento humano de la secretaria de Salud departamental.

4. Impactos de Cargo

El tiempo de práctica en la Oficina de Talento humano de la Secretaria de Salud departamental de la Gobernación de Bolívar fue sumamente enriquecedor ya que desde su inicio me permitieron la confianza y la oportunidad de conocer los procesos internos, ventaja que como estudiante de práctica profesional debía aprovechar para aportar conocimientos y habilidades aprendidas en el periodo académico con el fin de realizar aportes y mejoras a los mismos, permitiéndome un crecimiento personal, laboral y profesional sumados a una adaptación y acogimiento al equipo de trabajo que conforma no solo el grupo de la Talento humano sino en gran parte de la Secretaria en general.

5. Herramientas Utilizadas para el Cumplimiento de Funciones

La secretaria de Salud para el desarrollo de la práctica dispuso de algunas herramientas para el cumplimiento de las funciones asignadas tales como:

- ✓ Capacitaciones e inducciones sobre el software y programa utilizado por los funcionarios en la gobernación de Bolívar como lo son SIGOB (herramienta de correspondencia interna y externa) y SAFE WEB (Software de nómina).
- ✓ Computador y cubículo de trabajo
- ✓ Impresora multifuncional

- ✓ Acceso con sus respectivos usuarios y contraseñas a los diferentes sistemas integrados de información, portales transaccionales, cajas de compensación, entre otros.

6. Dificultades Presentadas

La solicitud inicial por parte de mi jefe inmediato era que precisaba con urgencia la creación de ciertos portales transaccionales con los que aún no se contaban, pero era necesaria la aprobación y acceso a la información personal del secretario de Salud lo que llevó a que denegaran en repetidas ocasiones el cumplimiento de dicha solicitud, a pesar de mis diferentes intentos. Por esta razón, era necesario dejar una trazabilidad de las actividades realizadas con el fin de mostrar a mi superior que no era desinterés de mi parte ni tampoco negligencia.

El compromiso personal por realizar cada función y actividad asignada con el mayor esmero y con mucha atención al detalle que con frecuencia se requiere al momento de realizar ya sea actos administrativos o el proceso de nómina, me permitió destacarme entre otros practicantes que también estaban vinculados a la secretaria, razón por la que mi jefe inmediato decidió que permaneciera la mayor parte de tiempo de mi práctica en la oficina de Talento humano de la secretaria de salud y muy poco en el área de pasaporte, la cual corresponde a la secretaria general de la gobernación de Bolívar.

7. Aportes del Estudiante y Valor Agregado

Durante el tiempo de la práctica profesional, estuve realizando diferentes labores lo que me permitía conocer y tener una visión más amplia de los procesos y limitaciones que se tenían, en sus comienzos la elaboración de un formato de informe de archivo el cual iba a ser solicitado trimestralmente para comprobar el cumplimiento de la ley 594 del 2000 o denominada la ley general

de archivo que como su nombre lo indica establece los parámetros o deberes documentales y archivístico que deben cumplir las entidades públicas y privadas en caso de que estas últimas tengan funciones o presten servicios públicos.

La elaboración de una matriz en Excel para el seguimiento de las funciones de los contratistas de la secretaria de salud, de modo que a través de la semaforización de actividades mensuales se logrará establecer un orden en el proceso de la presentación y pago de la cuenta de cobro.

Otro gran aporte que pude realizar fue el de la corrección y actualización del organigrama de la secretaria de salud donde se involucraba por escalafones los cargos e inclusión de los nombres de los funcionarios haciéndolo en formato Excel de forma dinámica dada la extensión del mismo.

Establecer contacto con una entidad prestadora de salud para la recuperación y devolución de una suma de dinero significativa para la secretaria de salud, la cual no había sido tomada en cuenta en la oficina de talento humano en cuestión de recobros de incapacidades de años pasados.

De igual forma pude realizar aportes en el mejoramiento de algunos formatos de nómina, organización de información, actualizaciones de bases de datos, entre otras.

Esta experiencia laboral a través de la práctica empresarial también significo para mí un motivo más de agradecer a Dios por su bondad y fidelidad tan infinita, el renacer de un sueño personal, una motivación familiar que involucraba hacer sentir orgullosa a mi hija de dos años, un crecimiento no solo profesional sino personal y familiar, el establecer relaciones interpersonales con una cultura distinta a la acostumbrada y por ultimo una oportunidad de trabajo y vinculación que hoy continuo aprovechando y en la cual deseo poder seguir aportando lo mejor de mí.

8. Conclusiones y Recomendaciones

La elección de la práctica empresarial como opción de grado, siempre estuvo presente desde el inicio de mi carrera, sabía que de esta manera sería más fácil tener una visión y aprendizaje más amplio del mundo laboral, sobre todo en este tiempo de dificultad de empleabilidad donde la gran mayoría de empresas buscan no solo profesionales con amplio conocimiento sino con un bagaje de experiencia, convirtiéndose en el gran problema para la mayoría de recién egresados universitarios.

Por otra parte, considero que el desempeño y compromiso del estudiante siempre será la diferencia entre realizar una práctica no solo para la obtención del título profesional sino también para lograr sacar el máximo provecho de la experiencia y finalmente obtener un lugar de trabajo dentro de la compañía o empresa.

Finalmente recomendaría a la universidad Santo Tomás en su rol de promoción de profesionales, tener un mayor acompañamiento a los estudiantes en práctica sobre todo para aquellos que no se encuentran en la misma ciudad de la facultad y de esta manera pueda existir mayor confianza y seguridad entre el vínculo Universidad-Estudiante-Empresa.

Referencias

Gobernación de Bolívar. (s.f). *Misión y Visión*. Obtenido de Bolívar Primero:

<https://www.bolivar.gov.co/web/seccion/gobernacion/mision-y-vision/>

Gobernación de Bolívar. (s.f). *Organigrama departamental*. Obtenido de Bolívar Primero:

<https://www.bolivar.gov.co/web/seccion/gobernacion/organigrama-departamental/>