 Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña - Colombia Vigésima Milenio	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	F-AC-DBL-007	10-04-2012	A
Dependencia	Aprobado		Pág.	
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	SUBDIRECTOR ACADEMICO		i(109)	

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	KENDRY NAILETH NAVARRO GUTIÉRREZ		
FACULTAD	FACULTAD DE EDUCACIÓN, ARTES Y HUMANIDADES		
PLAN DE ESTUDIOS	COMUNICACIÓN SOCIAL		
DIRECTOR	JAVIER ANTONIO SARABIA ASCANIO		
TÍTULO DE LA TESIS	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UNA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN INTERNA QUE FORTALEZCA LA CULTURA Y EL CLIMA ORGANIZACIONAL EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PAILITAS.		
RESUMEN			
(70 palabras aproximadamente)			
<p>EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UNA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN INTERNA QUE FORTALEZCA LA CULTURA Y EL CLIMA ORGANIZACIONAL EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PAILITAS, CONSISTIÓ EN GENERAR SENTIDO DE PERTENENCIA, LEALTAD Y COMPROMISO POR LA ALCALDÍA, MEDIANTE CAPACITACIONES Y ACTIVIDADES CREATIVAS UTILIZANDO LOS DIFERENTES CANALES DE COMUNICACIÓN; ESTO CON EL PROPÓSITO DE FORTALECER LA CULTURA Y EL CLIMA DE LA EMPRESA. TRABAJO DESARROLLADO A TRAVÉS DE LA OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES DE LA ALCALDÍA DE PAILITAS, CESAR.</p>			
CARACTERÍSTICAS			
PÁGINAS: 107	PLANOS:	ILUSTRACIONES: 19	CD-ROM: 1

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UNA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN
INTERNA QUE FORTALEZCA LA CULTURA Y EL CLIMA ORGANIZACIONAL EN
LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PAILITAS CESAR.

AUTOR:

KENDRY NAILETH NAVARRO GUTIÉRREZ

Plan de trabajo como requisito para optar el título de Comunicadora Social con énfasis en
Comunicación Organizacional

Director:

JAVIER ANTONIO SARABIA ASCANIO

Comunicador Social

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA

FACULTAD DE EDUCACIÓN, ARTES Y HUMANIDADES

COMUNICACIÓN SOCIAL

OCAÑA, COLOMBIA

MAYO, 2018

Tabla de contenido

Resumen	xiii
Introducción	xiv
1. Capítulo. Diseño e implementación de una estrategia de comunicación interna que fortalezca la cultura y el clima organizacional en la alcaldía municipal de Pailitas Cesar.....	15
1.1. Breve descripción de la empresa.....	15
1.1.1. Misión	15
1.1.2. Visión	15
1.1.3. Objetivos de la empresa	16
1.1.4. Descripción de la estructura organizacional	16
1.1.5. Descripción de la dependencia.....	17
1.2. Diagnóstico inicial de la dependencia.....	18
1.2.1. Planteamiento del problema.....	21
1.3. Objetivos de la pasantía	22
1.3.1. Objetivo general.....	22
1.3.2. Objetivos específicos	22
1.4. Descripción de las actividades a desarrollar	23
1.5. Cronograma de actividades.....	24
2. Capítulo. Enfoque Referencial	27
2.1. Enfoque Conceptual.....	27
2.1.1. Estrategia:	27
2.1.2. Comunicación:	27
2.1.3. Identidad Corporativa	27
2.1.4. Organización:	27
2.1.5. Cultura:	28
2.1.6. Clima Organizacional:	28
2.1.7. Comunicación Interna.....	28
2.1.8. Medios Alternativos:.....	28
2.2. Enfoque Legal.....	29
2.2.1. Decreto 1567 De 1998	29

2.1.1.1.	Artículo 1°.-.....	29
2.1.1.2.	Artículo 2°.-.....	29
2.1.1.3.	Artículo 4°.-.....	29
2.1.1.4.	Artículo 5°	30
2.1.1.5.	Artículo 6°	31
2.1.1.6.	Artículo 7°	33
2.1.1.7.	Artículo 8°.-.....	36
3.	Capítulo. Informe de Cumplimiento de trabajo.....	37
3.1.	Presentación de los resultados.....	37
3.1.1.	Primer objetivo específico.	37
3.1.1.1.	Actividad 1	37
3.1.1.2.	Actividad 2.....	37
3.1.1.3.	Actividad 3.....	37
3.1.2.	Segundo objetivo específico:	63
3.1.2.1.	Actividad 1	63
3.1.2.2.	Actividad 2:.....	73
3.1.3.	Tercer objetivo específico.....	75
3.1.3.1.	Actividad 1.....	75
3.1.3.2.	Actividad 2.....	76
3.1.4.	Cuarto Objetivo específico.	77
3.1.4.1.	Actividad 1	77
3.1.4.2.	Actividad 2.....	77
3.1.5.	Otras actividades realizadas a través de la Oficina de Prensa y Comunicaciones de la Alcaldía Municipal.....	79
4.	Capítulo. Diagnóstico Final	81
5.	Capítulo. Conclusiones	82
6.	Capítulo. Recomendaciones	83
	Referencias.....	84
	Anexos	85
	Apéndices	88

Lista de figuras

Figura 1. Estructura organizacional Alcaldía Municipal.....	17
Figura 2. Evaluación sobre las condiciones físicas del entorno de trabajo en las oficinas de la Administración Municipal.....	40
Figura 3. Evaluación sobre la capacidad de preparación de los funcionarios y contratistas en casos de emergencia.....	42
Figura 4. Valoración sobre el ambiente de trabajo de los funcionarios de la alcaldía municipal.	43
Figura 5. Evaluación sobre el trabajo en equipo entre los funcionarios de la alcaldía municipal de Pailitas – Cesar.....	44
Figura 6. Evaluación para determinar qué tan comunicados se mantienen los empleados al interior de la empresa.	46
Figura 7. Valoración del tiempo estipulado para el desarrollo de las actividades diarias.....	47
Figura 8. Calcular el nivel de motivación hacia el empleado.....	49
Figura 9. Determinar la periodicidad de los planes de capacitación al empleado.....	50
Figura 10. Evaluar la regularidad en que los jefes de despacho motivan a sus empleados a través de regalos y detalles en fechas especiales.	52
Figura 11. Evaluación sobre el compromiso y apoyo que se brinda a los compañeros de trabajo.....	53

Figura 12. Evaluación sobre el interés de los jefes de despacho frente a los casos de apoyo personal al funcionario.....	55
Figura 13. Cálculo sobre la participación de los funcionarios en las actividades culturales de la empresa.	56
Figura 14. Valoración del conocimiento de la misión y la visión de la Alcaldía Municipal.....	57
Figura 15. Evaluación sobre el nivel de recursos materiales para el desarrollo de las actividades laborales.	58
Figura 16. Valoración de la satisfacción que existe en los funcionarios por formar parte de la administración municipal.	59
Figura 17. Evaluación acerca de las opiniones que el jefe inmediato tiene sobre el trabajo de sus empleados.	60
Figura 18. Cálculo sobre el valor que se le da al empleado por el desarrollo de su trabajo.....	62
Figura 19. Evaluación sobre el nivel de identificación que los empleados poseen con su empresa.....	63

Lista de tablas

Tabla 1. Matriz DOFA.....	19
Tabla 2. Descripción de actividades.....	23
Tabla 3. Cronograma de actividades.....	24
Tabla 4. Condiciones físicas y de ambiente del lugar de trabajo.....	40
Tabla 5. Respuesta a eventos de emergencia al interior de la Alcaldía Municipal.....	41
Tabla 6. Condiciones del lugar de trabajo.....	43
Tabla 7. Promoción del trabajo en equipo en la alcaldía municipal de Pailitas.....	44
Tabla 8. Comunicación fluida.....	45
Tabla 9. Tiempo establecido para completar las actividades laborales.....	47
Tabla 10. Motivación desde la gerencia hacia los colaboradores y/o empleados.....	48
Tabla 11. Planes de capacitación al funcionario.....	50
Tabla 12. Motivaciones especiales al colaborador a partir de su eficacia y eficiencia en sus labores.....	51
Tabla 13. Nivel de apoyo y compromiso con el trabajo de los compañeros de trabajo.....	53
Tabla 14. Apoyo emocional sobre asuntos particulares personales.....	54
Tabla 15. Participación de las actividades culturales de la Administración Municipal.....	55
Tabla 16. Misión y Visión de la empresa.....	56

Tabla 17. Materiales de trabajo.....	58
Tabla 18. Satisfacción por ser parte de la Administración Municipal.	59
Tabla 19. Actitud de apoyo por parte del jefe inmediato sobre el trabajo del empleado.....	60
Tabla 20. Reconocimientos por el trabajo del empleado.....	61
Tabla 21. Calificación sobre el nivel de identificación con la alcaldía municipal.....	62
Tabla 22. Recursos financieros.....	76

Lista de fotografías

Anexo A. Fotografía cartelera de prensa en Alcaldía Municipal Pailitas.....	85
Anexo B. Fotografía capacitación en Alcaldía Municipal Pailitas.....	86
Anexo C. Fotografías Misión y Visión en Alcaldía Municipal Pailitas.....	87
Anexo D. Diseños físicos y virtuales.....	88
Anexo E. Participación programa radial.....	94
Anexo F. Redacción noticia.....	95
Anexo G. Edición y publicación de video informativo.....	96

Lista de Apéndices

Apéndice A. Consentimiento informado.....	97
Apéndice B. Encuesta de clima y cultura organizacional.....	98
Apéndice C. Evidencia tabulación de encuestas.....	106
Apéndice D. Folletos plan de capacitación.....	107
Apéndice E. Evidencia creación de grupo en Whatsapp.....	108
Apéndice F. Misión y Visión.....	109

Resumen

El diseño de una estrategia de comunicación interna que fortalezca la cultura y el clima organizacional de la Alcaldía Municipal, consiste en potenciar el crecimiento del capital humano, generando sentido de pertenencia, lealtad y compromiso por la entidad, mediante una preparación educativa exhaustiva y la materialización de las actividades contempladas en el plan interno de comunicación.

La cultura organizacional es el conjunto de actitudes, experiencias, creencias y valores que se deben manejar en una empresa. El capital humano de la Alcaldía Municipal deberá crecer en el campo organizacional, moderar aptitudes y adherirse a los eventos que conlleven a un mejoramiento continuo de la comunicación.

Por lo tanto, en el desarrollo de esta estrategia, se llevó a cabo un trabajo en conjunto con los jefes y empleados, para identificar las necesidades puntuales en cada área, exponer y ejecutar las actividades y así empoderar al funcionario con los valores y principios de la Alcaldía, generando al mismo tiempo una imagen favorable al público externo.

Introducción

El presente trabajo se refiere al diseño e implementación de una estrategia de comunicación interna que fortalezca la cultura y el clima organizacional de la Alcaldía Municipal, la cual se define como una herramienta de planificación que regula de manera general, integral y congruente, las actividades; las acciones; los indicadores y el tiempo que la entidad designa para mostrar su imagen y su mensaje.

Una de las principales falencias de la Alcaldía Municipal, es el desconocimiento por parte de sus colaboradores sobre la importancia de la comunicación interna y de los excelentes resultados internos y externos que se pueden generar en el ejercicio de la misma. Por tal motivo, se implementa una estrategia de comunicación que cautive al funcionario y consolide su rol en la empresa, brindándole espacios de participación y ocasione al mismo tiempo un sentido de responsabilidad para avanzar en el cumplimiento de los objetivos de la alcaldía.

Por medio de esta estrategia se contempla la oportunidad de que la Alcaldía evolucione comunicativamente tanto en lo interno como en lo externo, posicionándola como una entidad emergente, dinámica, confiable y responsable con su entorno. Algunas de las limitaciones en la consecución del trabajo se percibieron con la poca inversión financiera que la alcaldía ofrece para el desarrollo de las actividades comunicativas, algo claramente necesario para el avance de cualquier estrategia.

1. Capítulo. Diseño e implementación de una estrategia de comunicación interna que fortalezca la cultura y el clima organizacional en la alcaldía municipal de Pailitas Cesar.

1.1. Breve descripción de la empresa

La Alcaldía Municipal de Pailitas – Cesar es una organización pública la cual asume sus responsabilidades acorde a los lineamientos designados por la Constitución y la Ley del Estado, con el fin de ejecutar las acciones pertinentes para el desarrollo social, económico y político del municipio.

1.1.1. Misión

Planear, gestionar, ejecutar y evaluar las acciones integrales que le competen y que conduzcan a la creación de condiciones para el desarrollo humano y la prosperidad local sostenible, basada en un modelo de gestión incluyente, participativa, equitativa y eficaz.

1.1.2. Visión

El municipio de Pailitas se convertirá en 2025 en el eje de desarrollo más importante del centro del departamento del Cesar, brindando a todos los municipios circunvecinos una infraestructura educativa especializada y tecnología de punta, con énfasis en la producción y

comercialización de productos agropecuarios insertándose en la economía regional, nacional y global, buscando competitividad, respetando sus tradiciones históricas, culturales y preservando el medio ambiente.

1.1.3. Objetivos de la empresa

- Planear las acciones integrales que le competen y que conduzcan a la creación de condiciones para el desarrollo humano.

- Gestionar y ejecutar las actividades para el desarrollo de proyectos en pro de la comunidad.

1.1.4. Descripción de la estructura organizacional

La Alcaldía Municipal de Pailitas Cesar, cuenta con una estructura organizacional ordenada encabezada por el Alcalde como gerente principal. En el organigrama se observan dos entidades públicas; la Empresa de Servicios Públicos EMSERPUPA y el Hospital Heli Moreno Blanco, vinculadas a la entidad y ubicadas en líneas staff, las cuales reciben apoyo directo de la Administración Municipal.

La oficina de Control Interno es una dependencia directa a la gerencia, la cual tiene como función auditar y medir las actividades que efectúa cada una de las secretarías de la Alcaldía Municipal; es por ello, que se encuentra en un orden jerárquico superior. Por consiguiente, las

diferentes secretarías se sitúan en un escalón inferior al de Control Interno, éstas a su vez supervisan las actividades de su equipo de trabajo y el de las demás oficinas adscritas a la Administración.

La oficina de Prensa y Comunicaciones se ubica en la Secretaría de Desarrollo Social y Económico, la cual se encarga de temas de desarrollo empresarial y comunitario del municipio.

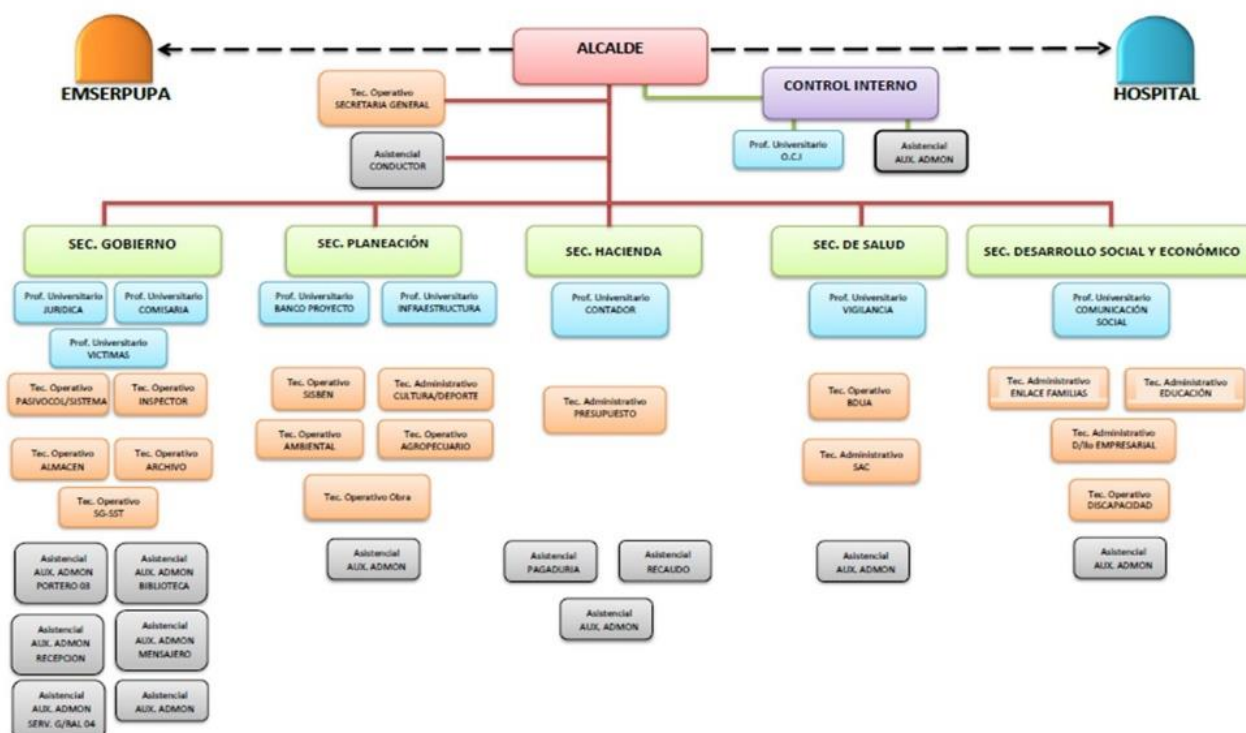


Figura 1. Estructura organizacional Alcaldía Municipal

Fuente. Autor del proyecto

1.1.5. Descripción de la dependencia

La oficina de Prensa y Comunicaciones se sitúa en la Secretaría de Desarrollo Social y Económico de la Alcaldía Municipal. Ésta se encarga de elaborar material comunicativo interno

y externo con el fin de informar las gestiones y actividades de la empresa. La oficina de Prensa se encuentra conformada por tres profesionales en Comunicación Social. (Jefe de Prensa, contratista encargado del programa radial institucional y contratista como apoyo a la gestión a la oficina de Prensa y Comunicaciones.

1.2. Diagnóstico inicial de la dependencia

Mediante el método de observación, se tuvo en cuenta el buen manejo que la oficina de Prensa y Comunicaciones ofrece en torno a las acciones comunicativas que le competen; sin embargo, no se ha definido una estrategia de comunicación interna que permita potenciar las relaciones interpersonales entre los empleados de la Administración, y la cual brinde espacios de participación entre jefes y empleados para así conocer y determinar las falencias existentes en su entorno laboral.

El público interno de la Alcaldía Municipal, desconoce el valor y la importancia que la comunicación interna y lo que ésta puede generar en el ámbito interno y externo de la empresa.

Eventos simples como no saludar al compañero de trabajo, refleja una falta de armonía laboral. El arte de reconocerse como personas genera un excelente ambiente laboral, provoca un aire cálido durante la ejecución de las actividades laborales, el simple hecho de conocer los valores de la empresa y familiarizarse con ellos demuestra un sentido de pertenencia y una cultura definida en la empresa.

Tabla 1.
Matriz DOFA

		FORTALEZAS	DEBILIDADES
MATRIZ DOFA		<ol style="list-style-type: none"> 1. La oficina de prensa y comunicaciones cuenta con las herramientas tecnológicas adecuadas para la elaboración de información interna y externa de la alcaldía. 2. La oficina de prensa y comunicaciones cuenta con personal idóneo para el desarrollo de actividades comunicativas internas y externas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. No circula constante material informativo interno a través de los distintos canales alternativos de comunicación. 2. Existe poco empoderamiento de los valores corporativos de la alcaldía por parte de sus funcionarios. 3. No cuenta con una estructura física adecuada para la realización de actividades de integración entre funcionarios.
OPORTUNIDADES	ESTRATEGIA (FO)	ESTRATEGIA (DO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar una estrategia de comunicación para fortalecer el clima organizacional 2. Utilizar los canales de comunicación alternativos para informar las actividades internas de la 	<ol style="list-style-type: none"> 1. (f2-O2) Aprovechar el personal profesional de comunicación para difundir la información interna de manera eficiente y eficaz. 2. (F1- O1) Utilizar los medios alternativos de 	<ol style="list-style-type: none"> 1. (D2-O3) Formar a los funcionarios en comunicación interna, para que logren trabajar en equipo y se respeten los valores de la empresa. 	

<p>alcaldía.</p> <p>3. Capacitar a jefes y subalternos sobre la importancia de la comunicación interna.</p>	<p>información para desarrollar una estrategia de comunicación interna que logre fortalecer el ambiente laboral de la alcaldía.</p>	
AMENAZAS	ESTRATEGIA (FA)	ESTRATEGIA (DA)
<p>1. Se presentan continuos problemas con el suministro de energía eléctrica (apagones eléctricos, pésimo servicio eléctrico en el municipio)</p> <p>2. La conexión a internet es muy débil. (Baja calidad del internet, fallas técnicas, cortes del servicio de internet por horas).</p> <p>3. Falta de reconocimiento a nivel regional en torno a la gestión comunicativa e imagen corporativa.</p>	<p>1. Ser recursivos en materia de difusión de información a la hora de experimentar problemas con la energía, red etc.</p> <p>2. Lograr que la alcaldía refleje un ambiente de confiabilidad, responsabilidad y seguridad a su entorno.</p>	<p>1. Incentivar a la directiva a que se establezca un lugar ideal para la realización de reuniones con los jefes de despacho y demás funcionarios.</p>

Fuente. Autor del proyecto

1.2.1. Planteamiento del problema

La comunicación interna es la unión de actividades efectuadas por una organización para integrar a sus miembros, mantenerlos informados y motivados a contribuir con su trabajo al logro de los objetivos de la empresa; por lo tanto, la comunicación interna se encarga de orientar conductas individuales y establecer relaciones interpersonales funcionales entre sus miembros; asimismo, impulsa al conocimiento en toda la empresa provocando el aprendizaje y la innovación a través del intercambio de ideas eficaces en el ámbito interno y externo.

La comunicación interna incrementa el nivel de compromiso entre los funcionarios de una organización y permite la adaptación a nuevas situaciones. Éste instrumento es de vital importancia con la que la alcaldía de Pailitas podrá fortalecer las relaciones entre sus colaboradores y garantizará un excelente clima y una cultura organizacional.

Gracias a un análisis realizado a través del método de observación, se contempla que la alcaldía municipal no posee una cultura organizacional sólida, existe un desconocimiento de los valores corporativos y los objetivos de la empresa, hay poca participación en los eventos y actividades de integración, y no poseen un conocimiento entero sobre la importancia de la comunicación interna. Esta falta de cultura se debe al poco interés desde los altos mandos hasta los subordinados frente a las actividades de comunicación interna que fortalecen el clima laboral. Si la alcaldía municipal no respalda una estrategia comunicativa interna, interacción y empoderamiento, corre el riesgo de perder su buena imagen como ente público incapaz de generar confiabilidad a su público interno y externo.

Por tal motivo, se considera necesario implementar una estrategia de comunicación interna que fortalezca la cultura y el clima organizacional en la alcaldía de Pailitas Cesar; por ello, es preciso conocer los métodos de liderazgo, la calidad de motivación que se le brinda a sus empleados, la influencia que los jefes transmiten a sus colaboradores, la autonomía que cada empleado tiene a la hora de tomar una decisión, la forma de enfrentar un conflicto interno y cómo contribuir para dar solución, el rendimiento en sus actividades y la naturaleza de los tipos de comunicación.

1.3. Objetivos de la pasantía

1.3.1. Objetivo general

➤ Diseñar e implementar una estrategia de comunicación interna que fortalezca la cultura y el clima organizacional en la alcaldía de Pailitas Cesar.

1.3.2. Objetivos específicos

➤ Realizar un diagnóstico situacional del clima y la cultura organizacional de la Alcaldía.

➤ Determinar las acciones y actividades pertinentes para el fortalecimiento del clima y la cultura organizativa.

- Ejecutar el plan estratégico de comunicación interna de la alcaldía.
- Evaluar el impacto logrado con la estrategia de comunicación.

1.4. Descripción de las actividades a desarrollar

Tabla 2.

Descripción de actividades

Objetivo general	Objetivos Específicos	Actividades a desarrollar
Diseñar e implementar una estrategia de comunicación interna que fortalezca la cultura y el clima organizacional en la alcaldía de Pailitas Cesar.	a) Realizar un diagnóstico situacional del clima y la cultura organizacional de la Alcaldía.	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar e implementar encuestas a grupos focales • Definir la situación real, mediante métodos de tabulación. • Construir un informe de resultados
	b) Determinar las acciones y actividades pertinentes para el fortalecimiento del clima y la cultura organizativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar plan de medios alternativos, plan de capacitación y formación al funcionario. Construcción de mensajes • Definición de canales, materiales, recursos físicos y financieros. <ul style="list-style-type: none"> - Circuito cerrado - Volantes - Páginas institucional - Cartelera informativa

-
- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>c) Ejecutar el plan estratégico de comunicación interna de la alcaldía.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Puesta en marcha del plan estratégico • Asignación de presupuesto • Asignación de actividades y responsabilidades • Logística y planificación para las actividades |
| <p>d) Evaluar el impacto logrado con la estrategia de comunicación</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Medición de resultados esperados • Elaboración de indicadores • Elaboración y presentación del informe del impacto • Establecer plan de mejoramiento |
-

Fuente. Autor del proyecto

1.5. Cronograma de actividades

Tabla 3.

Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	MESES Y SEMANAS															
	Diciembre				Enero				Febrero				Marzo			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
• Diseñar e implementar encuestas a grupos focales																
• Definir la situación real, mediante métodos de																

2. Capítulo. Enfoque Referencial

2.1. Enfoque Conceptual

2.1.1. Estrategia: Según Tovstiga (como se citó en Mintzberg, 2009) Es una sucesión de acciones, cuyo significado a menudo llega a ser evidente solo después de su realización, también aboga por pensar sobre la estrategia como un pretexto para la acción posicionada en algún lugar dentro de una sucesión que va de lo puramente deliberado a lo puramente imprevisto, aunque en la práctica nunca se encuentra en ninguno de los extremos. (Tovstiga, 2012)

2.1.2. Comunicación: Es un proceso interactivo e interpersonal. Proceso, en cuanto se producen etapas, e interactivo en interpersonal, porque ocurre entre personas y está compuesto por elementos que interactúan constantemente. (Viggiano, 2009)

2.1.3. Identidad Corporativa: Según Peri (como se citó Simoes, 2005 & Zinkhan, 2001) Es el conjunto de aspectos que definen el carácter o personalidad de una organización, así como la forma que la organización elige para identificarse a sí misma en relación con sus públicos. (Peri, 2009)

2.1.4. Organización: Consiste en el diseño y determinación de las estructuras, procesos, funciones y responsabilidades; el establecimiento de métodos, y aplicación de técnicas tendientes a la simplificación del trabajo, que permitan una óptima coordinación de los recursos y las actividades. (Much, 2006)

2.1.5. Cultura: Según Crespo (como se citó en Rodríguez Pastoriza, 2003) se entiende hoy como el conjunto de conocimientos e instrumentos acumulados por el hombre en su historia, incluyendo los objetos y los códigos sociales, los gustos y las ideas, siempre en movimiento y en evolución. Se acepta una dimensión dinámica y diversa, según edades y segmentos variados de población, dependientes a su vez de múltiples factores como geografía, historia, costumbres, clima, tradiciones, etc. (Crespo, 2004)

2.1.6. Clima Organizacional: Según Álvarez (como se citó en Shein, 1973 & Rousseau, 1988) el clima organizacional es resultado de los efectos, subjetivos percibidos del sistema formal el estilo informal de los administradores, y de otros factores ambientales importantes sobre las actividades, creencias, valores y motivación de las personas que trabajan en una organización dada. Igualmente, se define como las percepciones que los individuos desarrollan de la convivencia con otros individuos en el ambiente organizacional. (Álvarez, 2006)

2.1.7. Comunicación Interna: Según Cuervo (como se citó en Gurmandi 2010) la comunicación interna como un proceso continuo en donde la información se encuentra centralizada y documentada y a disposición de todos los integrantes de la empresa. (Cuervo, 2011)

2.1.8. Medios Alternativos: buscan transmitir una visión particular de la realidad tri-fronteriza, totalmente contraria a la que presentan los medios masivos tradicionales. (Arellano, 2015).

2.2. Enfoque Legal

2.2.1. Decreto 1567 De 1998

2.1.1.1. Artículo 1º.- Campo de Aplicación. El presente Decreto - Ley se aplica a los empleados del Estado que prestan sus servicios en las entidades regidas por la Ley 443 de 1998.

Parágrafo.- En caso de vacíos respecto a la capacitación y a los estímulos en las normas que regulan las carreras especiales a las cuales se refiere la Constitución Política, o en las normas que regulan los sistemas específicos de carrera de que trata el artículo 4 de la Ley 443 de 1998, serán aplicadas las disposiciones contenidas en el presente Decreto - Ley y demás normas que lo reglamenten y complementen.

2.1.1.2. Artículo 2º.- Sistema de Capacitación. Créase el sistema nacional de capacitación, definido como el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.

2.1.1.3. Artículo 4º.- Definición de capacitación. Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la

educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Parágrafo.- Educación Formal. La educación definida como formal por las leyes que rigen la materia no se incluye dentro de los procesos aquí definidos como capacitación. El apoyo de las entidades a programas de este tipo hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se regirá por las normas que regulan el sistema de estímulos.

2.1.1.4. Artículo 5º.- Objetivos de la Capacitación. Son objetivos de la capacitación.

Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus entidades y organismos;

- a) Promover el desarrollo integral del recurso humano y el financiamiento de una ética del servicio público;
- b) Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del Estado y de sus respectivas entidades;

c) Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales;

d) Facilitar la preparación pertinente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa.

2.1.1.5. Artículo 6°.- Principios Rectores de la Capacitación. Las entidades administrarán la capacitación aplicando estos principios.

a) Complementariedad. La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales;

b) Integralidad. La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y el aprendizaje organizacional;

c) Objetividad. La formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas;

d) Participación. Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados;

e) Prevalencia del Interés de la Organización. Las políticas y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización;

f) Integración a la Carrera Administrativa. La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedentes en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.

g) Prelación de los Empleados de Carrera. Modificado por el art. 1 Decreto Nacional 894 de 2017. Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrá prelación los empleados de carrera. Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo. NOTA: El artículo 1 del Decreto Nacional 894 de 2017, fue declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional en Sentencia C-527 de 2017, en el entendido de que la capacitación de los servidores públicos nombrados en provisionalidad se utilizará para la implementación del Acuerdo de Paz, dando prelación a los municipios priorizados por el Gobierno Nacional.

- h) Economía. En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.

- i) Énfasis en la Práctica. La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad.

- j) Continuidad. Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

2.1.1.6. Artículo 7º.- Programas de Inducción y reinducción. Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo. Tendrán las siguientes características particulares:

a. Programa de Inducción. Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período. Sus objetivos con respecto al empleador son:

1. Iniciar su integración al sistema deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
2. Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
3. Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
4. Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
5. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad;

a. *Programas de Reinducción.* Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, que más adelante se señalan. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa. Sus objetivos específicos son los siguientes:

1. Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.
2. Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
3. Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.
5. A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como

informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos.

6. Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

2.1.17. Artículo 8º.- Currículo Básico de los Programas de Inducción y de

Reinducción La Escuela Superior de Administración Pública diseñará el contenido curricular de los programas de inducción y reinducción, de acuerdo con las políticas impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Parágrafo.- Mientras la Escuela Superior de Administración Pública expide el currículo básico de los programas de inducción y de reinducción, las entidades diseñarán sus propios programas siguiendo las orientaciones generales contenidas en el presente Decreto - Ley y en todo caso deben estar dirigidos a lograr todos los objetivos aquí señalados.

3. Capítulo. Informe de Cumplimiento de trabajo

3.1. Presentación de los resultados

3.1.1. Primer objetivo específico. Realizar un diagnóstico situacional del clima y la cultura organizacional de la Alcaldía.

3.1.1.1. Actividad 1. Diseñar e implementar encuestas a grupos focales.

Para poder definir la situación real del clima organizacional, se realizaron encuestas a grupos focales, permitiendo al funcionario y contratista un tiempo de reflexión y evaluación sobre las condiciones actuales de su lugar de trabajo. Cincuenta empleados de la administración municipal realizaron la encuesta, la cual se ejecutó por grupos focales conformados entre siete y diez personas en un tiempo aproximado de quince minutos.






3.1.1.2. Actividad 2. Definir la situación real, mediante métodos de tabulación.

3.1.1.3. Actividad 3. Construir un informe de resultados.

Informe de Resultados

Encuesta: La encuesta de Cultura y Clima Organizacional se realizó para conocer la situación real del clima laboral, las falencias internas, también para brindar al empleado la libertad de opinar frente a sus percances laborales, y contribuir al mejoramiento de dichas problemáticas. Encuesta dirigida por Kendry Naileth Navarro Gutiérrez, pasante vinculada a la oficina de Comunicaciones y Prensa de la Alcaldía Municipal de Pailitas, Cesar.

A continuación se presenta la cantidad de encuestados por Secretarías.

-  Secretaría de Hacienda: Cinco empleados
-  Secretaría de Desarrollo Social y Económico: Once empleados
-  Secretaría de Gobierno: Nueve empleados
-  Secretaría de Planeación e Infraestructura: Diez empleados
-  Secretaría de Salud: Quince empleados

La encuesta evaluó aspectos específicos como lo son: la motivación, el sentido de pertenencia, las relaciones interpersonales, la confianza y el clima laboral.

Motivación: Es un componente psicológico esencial que orienta, mantiene y determina la conducta de un grupo o una persona en particular. Éste componente le permite al empleado

crecer interna y externamente; un personal que se mantenga motivado ofrece mejores resultados de sus labores diarias. De los cincuenta empleados encuestados, (19) empleados manifestaron sentirse motivados en momentos de dificultad personal y temas relacionados con el trabajo.

Sentido de Pertenencia: El sentido de pertenencia propone que todo lo que exista en la organización le pertenece a todos; por lo tanto, los empleados y directivos deben sentirse dueños de la empresa para la cual trabajan. De los cincuenta empleados encuestados (23) personas respondieron que si tienen sentido de pertenencia por la empresa; es decir, Un 36% dijo sentirse dueña de la alcaldía.

Relaciones Interpersonales: Las relaciones interpersonales permiten al personal interno desarrollarse social y emocionalmente, lo que provoca un clima laboral favorable. Los cincuenta empleados encuestados de la alcaldía demostraron tener relaciones interpersonales positivas. A través de encuentros de esparcimientos entre empleados y jefes se logró una interacción que les permitió reconocerse de forma personal y en su ambiente de trabajo.

Clima Laboral: Este aspecto trata del medio en el que los empleados desarrollan sus funciones. La alcaldía deberá fortalecer su clima laboral. Los cincuenta empleados encuestados manifestaron su inconformidad en algunos casos específicos: Riesgos laborales, mantenimiento de las instalaciones y falta de equipos de trabajo.

Instrumento de recolección de datos: Encuesta

Tabla 4.

Condiciones físicas y de ambiente del lugar de trabajo

Opciones de respuesta	No. De personas encuestadas	Porcentajes
Muy confortable	5	10%
Confortable	6	12%
Soportable	11	22%
Incómodo	16	32%
Muy incómodo	12	24%
Total	50	100%

Fuente. Autor del proyecto

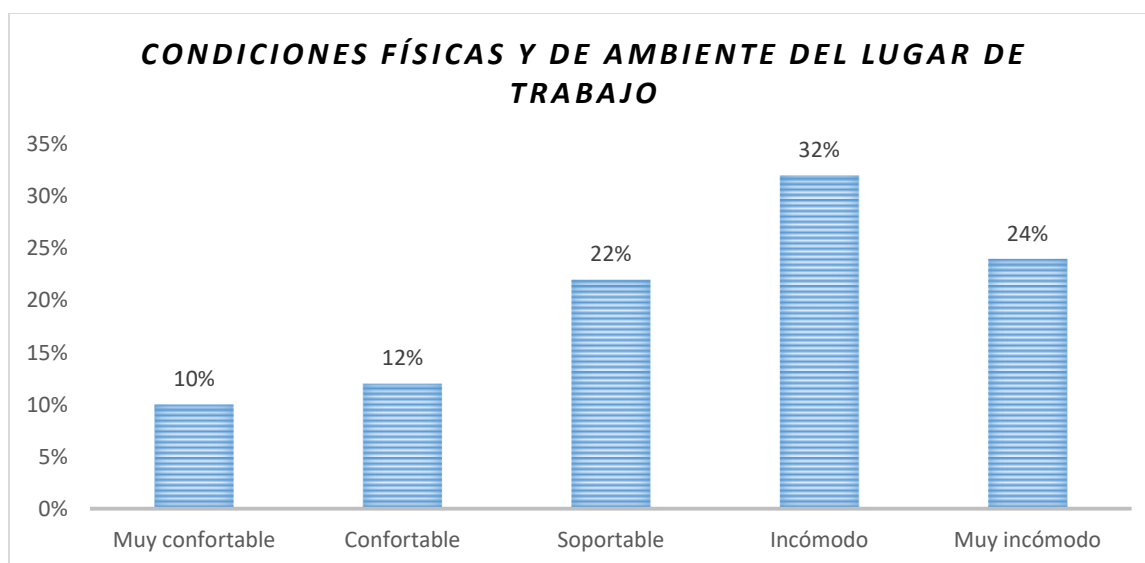


Figura 2. Evaluación sobre las condiciones físicas del entorno de trabajo en las oficinas de la Administración Municipal.

Fuente. Autor del proyecto

Por medio de la figura anterior y por los resultados obtenidos, se evidencia un número elevado de funcionarios y contratistas inconformes con las condiciones físicas de su entorno laboral, puntualmente un 32% de los empleados manifiesta estar incómodos en su sitio de trabajo, situación que de alguna manera obstruye el desarrollo eficaz de sus actividades laborales. No muy lejos, se observa un porcentaje aunque no muy elevado, preocupante; un 24% de los empleados dice estar muy incómodos en su puesto de trabajo debido al poco espacio y a la falta de equipos de oficina (escritorios). A pesar de la incomodidad de algunos funcionarios, otros expresan soportar las condiciones actuales y sostienen poder continuar sus actividades de tal forma. El 12% de los colaboradores considera confortable su sitio de trabajo y sólo el 10% muy confortable.

Tabla 5.

Respuesta a eventos de emergencia al interior de la Alcaldía Municipal.

Opciones de respuesta	No. De personas encuestadas	Porcentajes
Siempre	1	2%
Casi siempre	0	0%
Algunas veces	21	42%
Casi nunca	5	10%
Nunca	23	46%
Total	50	100%

Fuente. Autor del proyecto

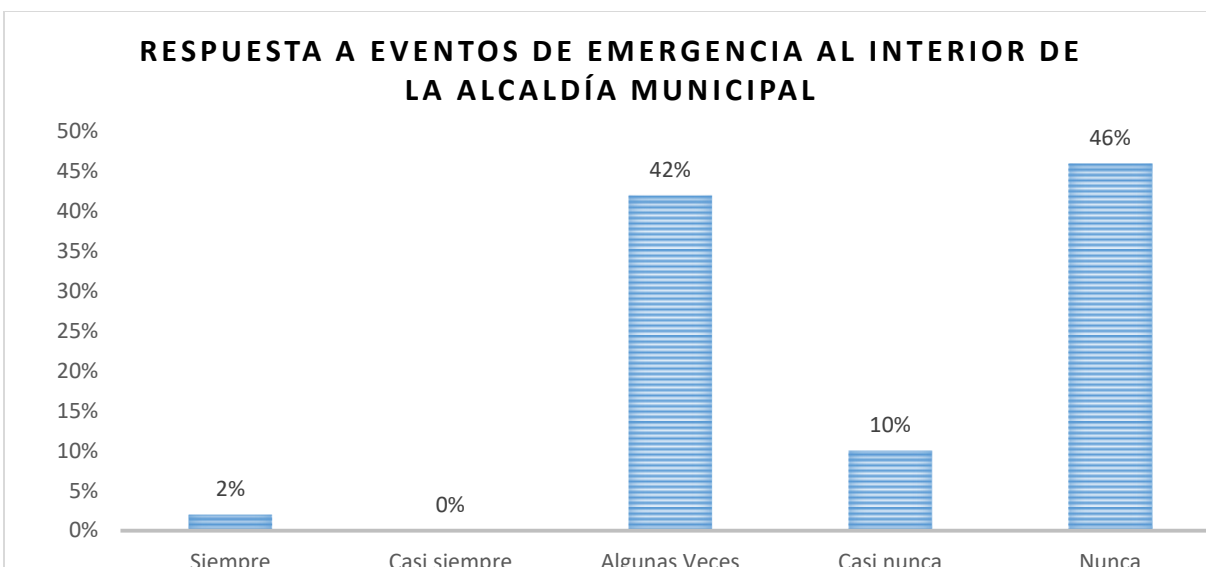


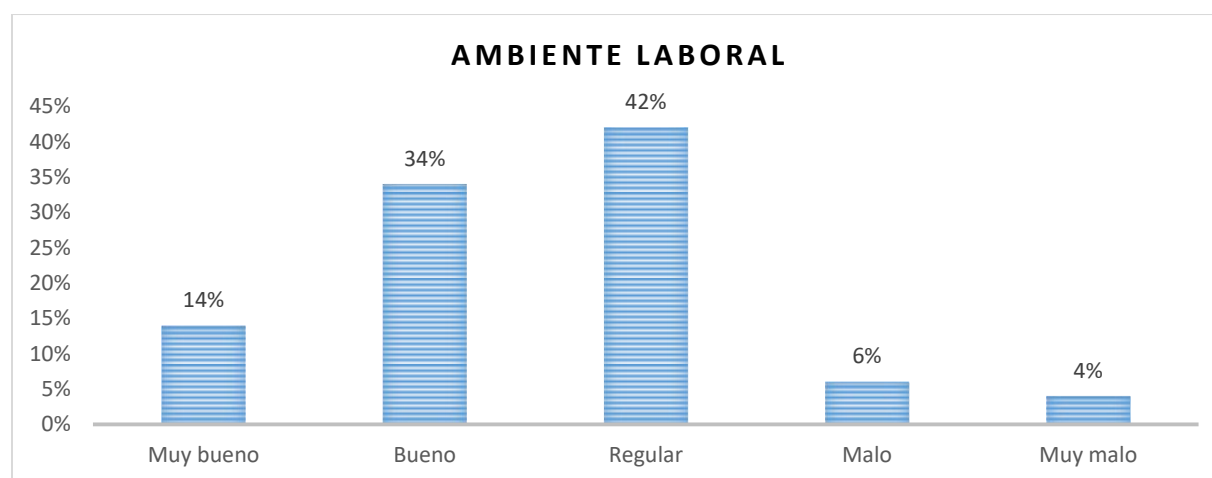
Figura 3. Evaluación sobre la capacidad de preparación de los funcionarios y contratistas en casos de emergencia

Fuente. Autor del proyecto

Teniendo en cuenta la normatividad para responder a eventos naturales como (sismos, tormentas, vientos huracanados) los empleados manifestaron en un 46% que nunca se realizan simulacros para evitar cualquier accidente al interior de la empresa, el 42% sostiene que algunas veces se presentan estos simulacros, el 10% expresa que casi nunca se promueven simulacros de este tipo, mientras que sólo el 2% afirma disfrutar de métodos de prevención ante eventos de emergencia.

Tabla 6.*Condiciones físicas del puesto de trabajo*

Opciones de respuesta	No. De personas encuestadas	Porcentajes
Muy bueno	7	14%
Bueno	17	34%
Regular	21	42%
Malo	3	6%
Muy malo	2	4%
Total	50	100%

Fuente. Autor del proyecto**Figura 4.** Valoración sobre el ambiente de laboral de los funcionarios de la alcaldía municipal**Fuente. Autor del proyecto**

De acuerdo al gráfico anterior podemos observar que, un 42% de los empleados declara encontrarse en condiciones regulares sobre su ambiente de trabajo, sin embargo un 34% de

manifiesta estar en buenas condiciones físicas de entorno laboral. El 14% dice estar en condiciones muy buenas, el 6% condiciones malas y sólo el 4% en condiciones muy malas.

Tabla 7.

Promoción del trabajo en equipo en la alcaldía municipal de Pailitas

Opciones de respuesta	No. De personas encuestadas	Porcentajes
Siempre	18	36%
Casi siempre	8	16%
Con cierta frecuencia	5	10%
A veces	16	32%
Nunca	3	6%
Total	50	100%

Fuente. Autor del proyecto

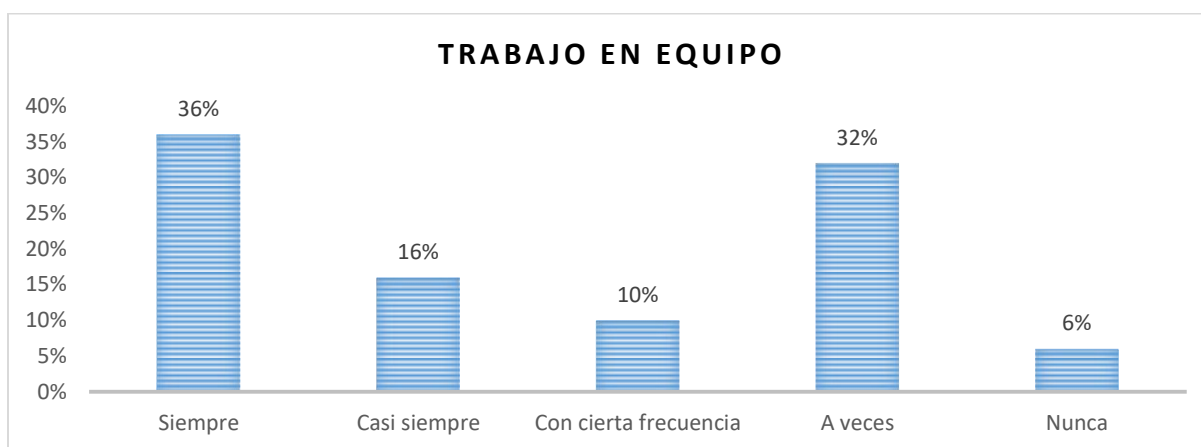


Figura 5. Evaluación sobre el trabajo en equipo entre los funcionarios de la alcaldía municipal de Pailitas – Cesar

Fuente. Autor del proyecto

El trabajo en equipo es indispensable para la ejecución eficaz de cualquier tarea, en esta evaluación se observa que un 36% de los empleados efectúan sus actividades en conjunto. Sin embargo el 32% manifiesta que solo a veces el equipo actúa unido para el desarrollo de las labores. Los resultados indican que el 16% de la personas dice trabajar en equipo; un 10% indica que se hace con cierta frecuencia, y sólo un 6% manifiesta que nunca se trabaja en equipo.

Tabla 8.

Comunicación fluida

Opciones de respuesta	No. De personas encuestadas	Porcentajes
Siempre	18	36%
Casi siempre	14	28%
Con cierta frecuencia	6	12%
A veces	7	14%
Nunca	5	10%
Total	50	100%

Fuente. Autor del proyecto

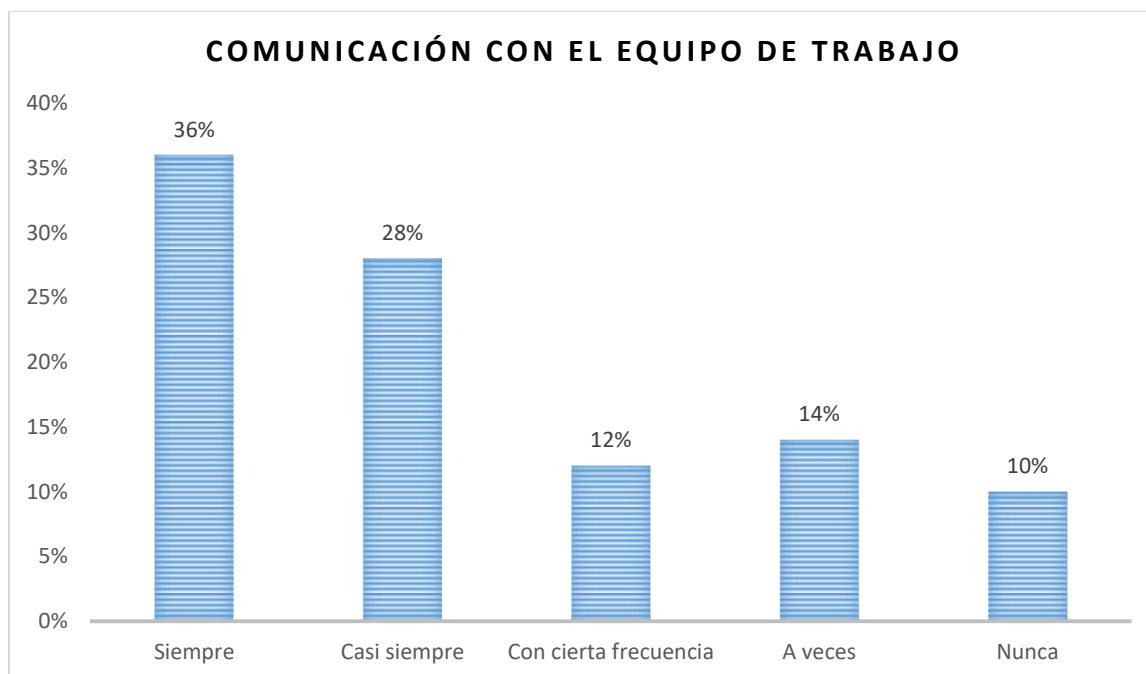


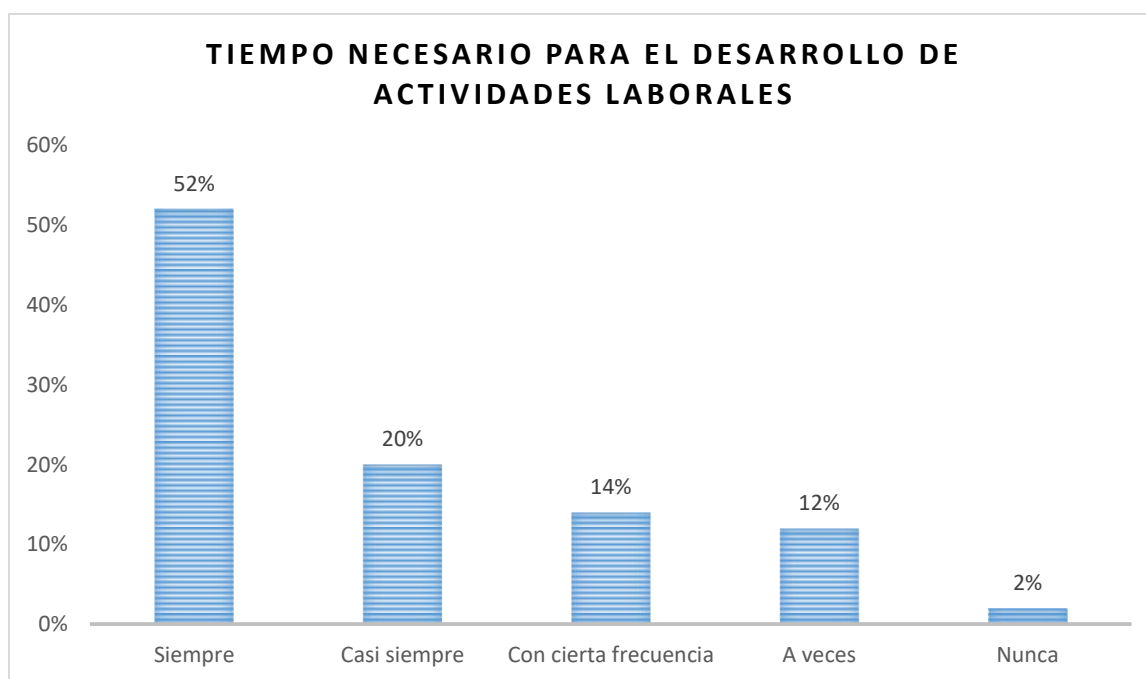
Figura 6. Evaluación para determinar qué tan comunicados se mantienen los empleados al interior de la empresa.

Fuente. Autor del proyecto

Sin la comunicación sería imposible que cualquier organización por muy pequeña que parezca funcionara de manera integral, en esta oportunidad los resultados lanzan un 36% de comunicación fluida entre los empleados de la alcaldía; el 28% manifiesta que casi siempre se genera comunicación; con cierta frecuencia dice un 12% de los empleados; el 14% expresa que a veces es fluida la comunicación en la empresa, y sólo un 10% determina que no existe.

Tabla 9.*Tiempo necesario para completar las actividades laborales*

Opciones de respuesta	No. De personas encuestadas	Porcentajes
Siempre	26	52%
Casi siempre	10	20%
Con cierta frecuencia	7	14%
A veces	6	12%
Nunca	1	2%
Total	50	100%

Fuente. Autor del proyecto**Figura 7.** Evaluación acerca del tiempo necesario para el desarrollo de las actividades diarias.**Fuente. Autor del proyecto**

La evaluación anterior nos demuestra que un 52% de personas siempre cuenta con tiempo necesario para el desarrollo de sus labores; el 20% casi siempre completa sus actividades en el tiempo indicado; con cierta frecuencia un 14% logra realizar sus actividades en el tiempo establecido; el 12% a veces le alcanza y un 2% dice que nunca posee el tiempo necesario para terminar sus labores diarias.

Tabla 10.

Motivación desde la gerencia hacia los colaboradores y/o empleados

Opciones de respuesta	No. De personas encuestadas	Porcentajes
Siempre	7	14%
Casi siempre	3	6%
Con cierta frecuencia	4	8%
A veces	17	34%
Nunca	19	38%
Total	50	100%

Fuente. Autor del proyecto

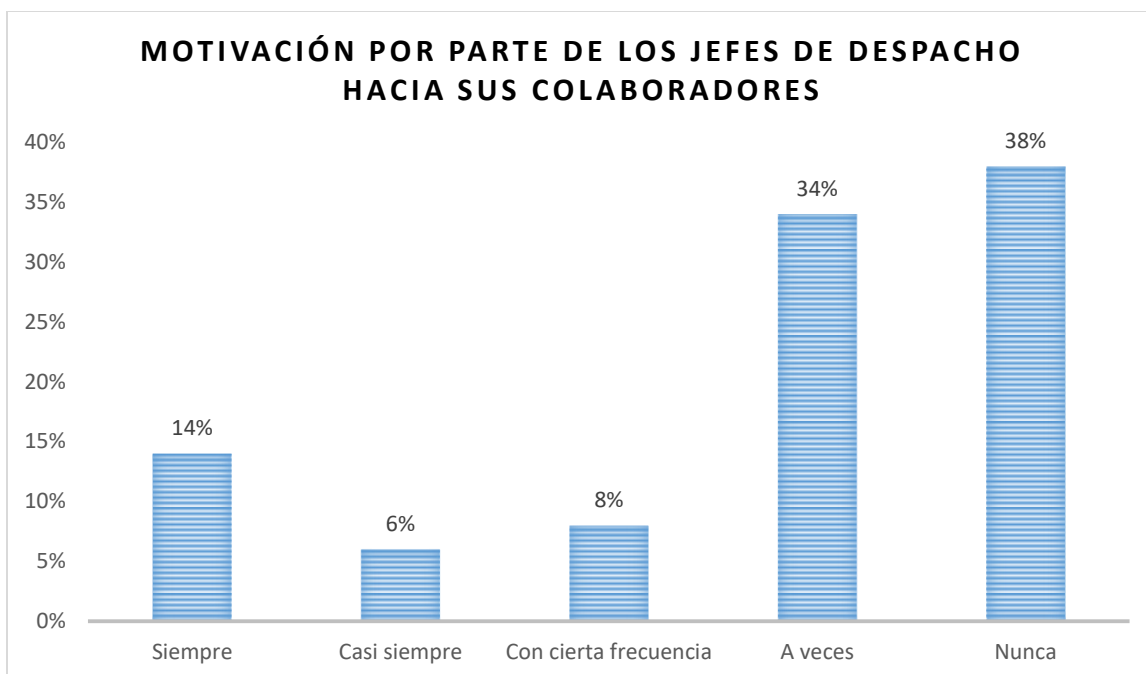


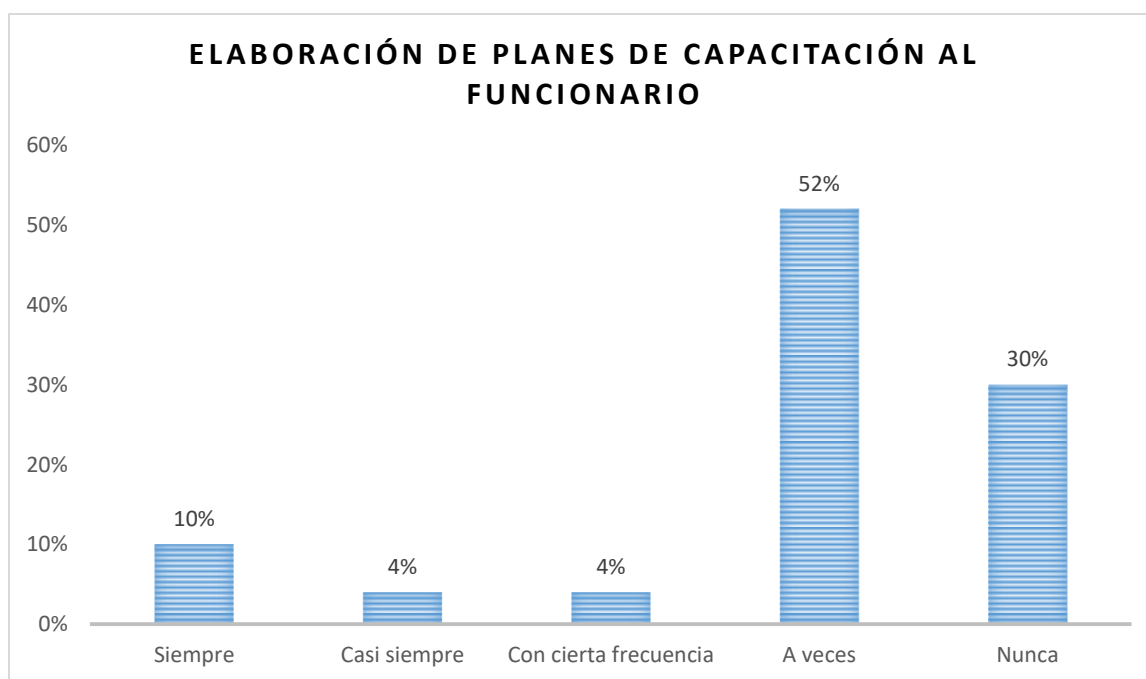
Figura 8. Calcular el nivel de motivación hacia el empleado

Fuente. Autor del proyecto

Las relaciones interpersonales son más que necesarias dentro de una organización para generar un ambiente cálido laboralmente, esto proporciona un acercamiento el cual debe mostrarse principalmente desde los jefes hacia sus subordinados. Penosamente, los jefes de despacho de la alcaldía de pailitas nunca (38%) motivan a sus empleados para el desarrollo de sus labores; a veces (34%) los motivan; sólo un (14%) manifiesta que siempre lo hacen; con cierta frecuencia (8%) se acercan a sus empleados y casi siempre(6%) motivan al colaborador.

Tabla 11.*Planes de capacitación al funcionario*

Opciones de respuesta	No. De personas encuestadas	Porcentajes
Siempre	5	10%
Casi siempre	2	4%
Con cierta frecuencia	2	4%
A veces	26	52%
Nunca	15	30%
Total	50	100%

Fuente. Autor del proyecto**Figura 9.** Determinar la periodicidad de los planes de capacitación al empleado**Fuente. Autor del proyecto**

La organización está en la obligación de capacitar a sus empleados, y provee ventajas para la excelencia de sus servicios. Los resultados muestran que un 52% de las personas cree que a veces capacitan al capital humano, y un 30% que nunca los capacitan.

Tabla 12.

Motivaciones especiales al colaborador a partir de su eficacia y eficiencia en sus labores

Opciones de respuesta	No. De personas encuestadas	Porcentajes
Siempre	2	4%
Casi siempre	4	8%
Con cierta frecuencia	6	12%
A veces	18	36%
Nunca	20	40%
Total	50	100%

Fuente. Autor del proyecto

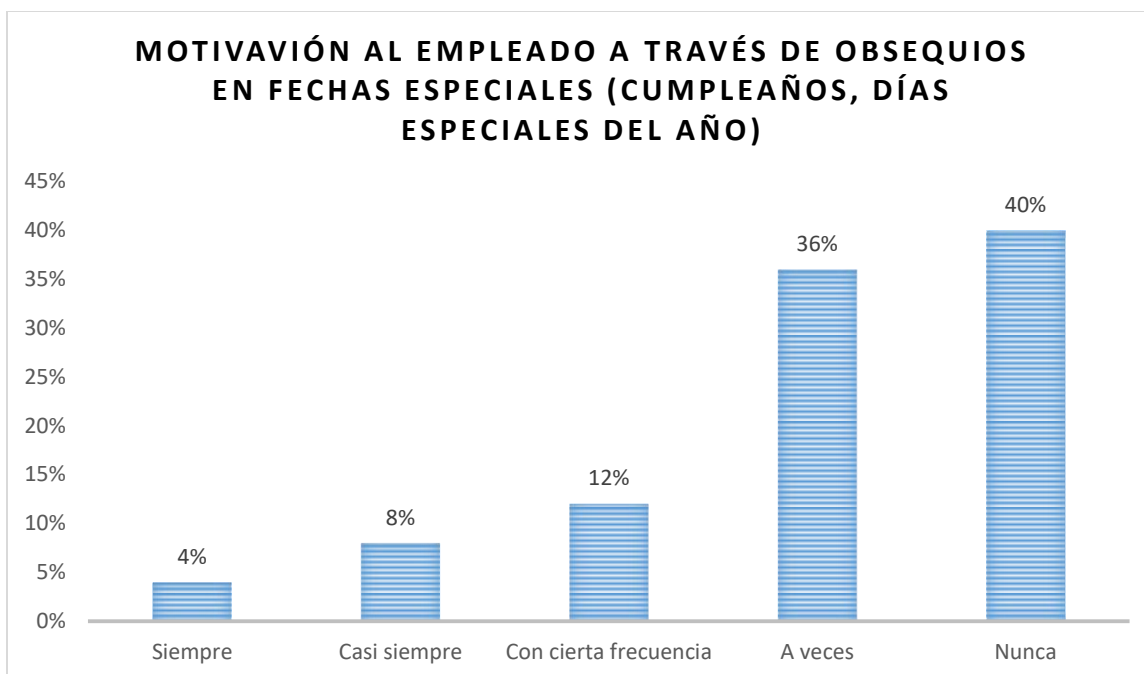


Figura 10. Evaluar la regularidad en que los jefes de despacho motivan a sus empleados a través de regalos y detalles en fechas especiales.

Fuente. Autor del proyecto

Las personas en una entidad como cualquier otro individuo fuera de ella, requieren de momentos de apoyo y alegría; por ello, premiar y proporcionar obsequios en momentos especiales es importante para mantener la felicidad de la empresa. Un 40% dice que nunca reciben motivación material o simbólica en la alcaldía, un 36% declara que a veces ofrecen detalles; un 12%, con cierta frecuencia; un 8% casi siempre, y un 4% siempre.

Tabla 13.

Nivel de apoyo y compromiso con el trabajo de los compañeros de trabajo.

Opciones de respuesta	No. De personas encuestadas	Porcentajes
Muy alto	8	16%
Alto	17	34%
Regular	17	34%
Bajo	6	12%
Muy bajo	2	4%
Total	50	100%

Fuente. Autor del proyecto

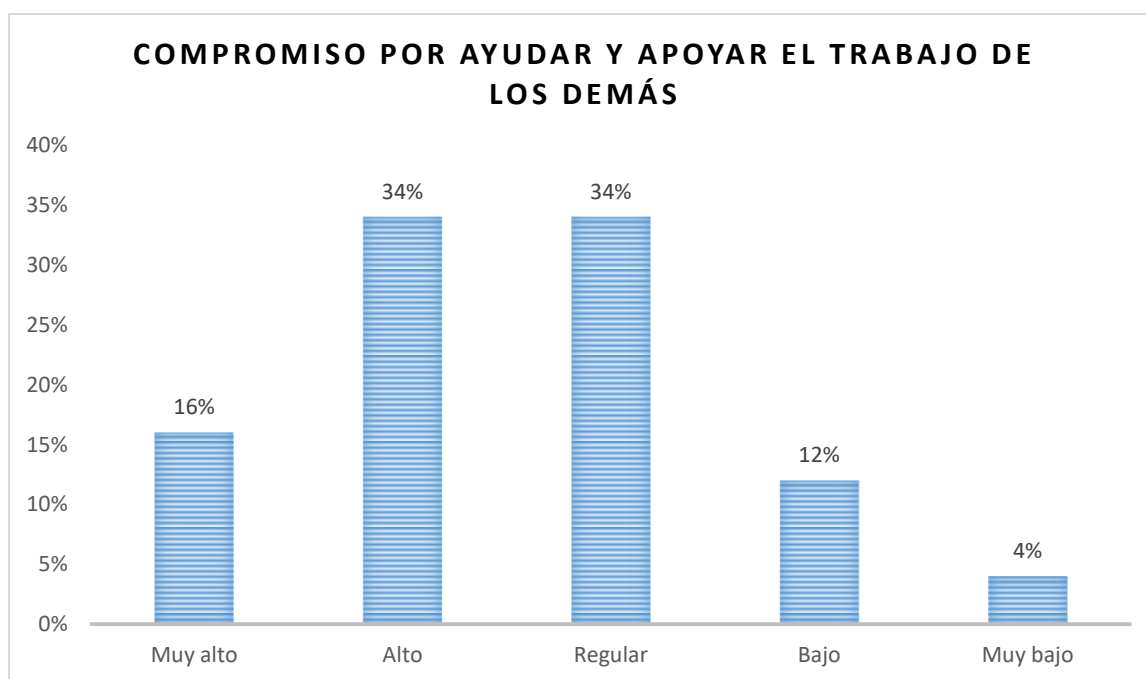


Figura 11. Evaluación sobre el compromiso y apoyo que se brinda a los compañeros de trabajo.

Fuente. Autor del proyecto

Todas las dependencias al interior de una empresa están unidas de alguna manera entre sí, en algún momento la una necesitará de la otra. En esta gráfica observamos que 34% dice mantener un alto y al mismo tiempo un regular grado de compromiso y apoyo con el trabajo de otros, sólo un 16% dice estar comprometido en ayudar y apoyar a sus demás compañeros sin importar la dependencia; un 12% dice que es muy bajo, y el 4% muy bajo.

Tabla 14.

Apoyo emocional sobre asuntos particulares personales

Opciones de respuesta	No. De personas encuestadas	Porcentajes
Siempre	19	38%
Casi siempre	9	18%
Con cierta frecuencia	7	14%
A veces	10	20%
Nunca	5	10%
Total	50	100%

Fuente. Autor del proyecto

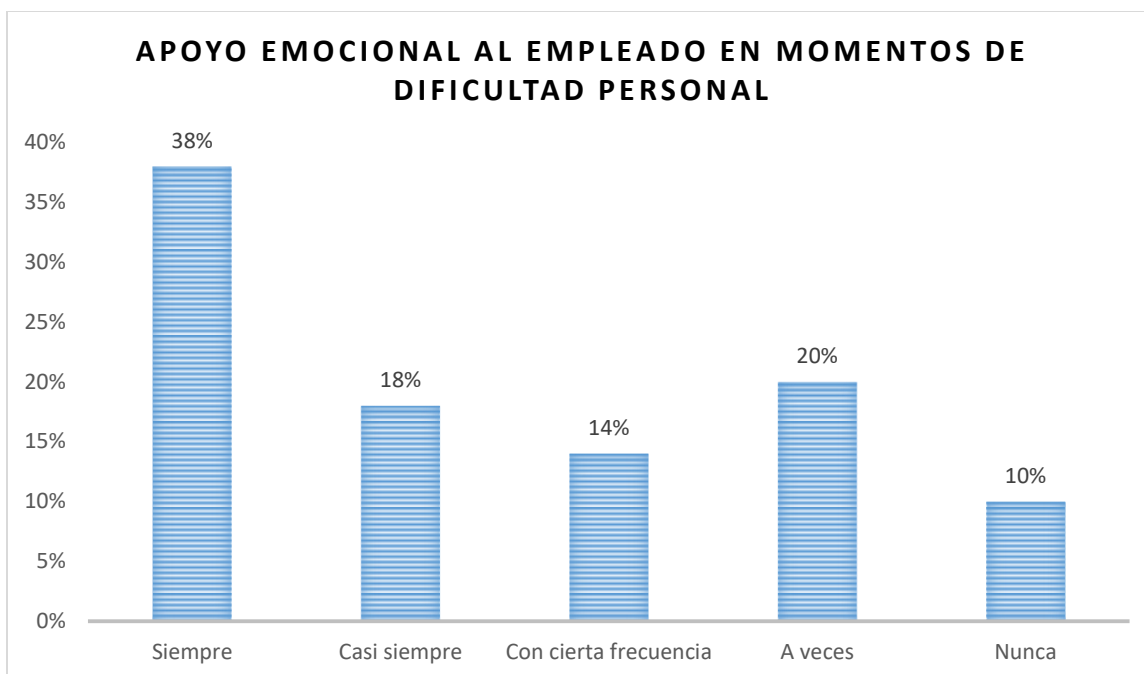


Figura 12. Evaluación sobre el interés de los jefes de despacho frente a los casos de apoyo personal al funcionario

Fuente. Autor del proyecto

Tabla 15.

Participación de las actividades culturales de la Administración Municipal.

Opciones de respuesta	No. De personas encuestadas	Porcentajes
Siempre	19	38%
Casi siempre	17	34%
Con cierta frecuencia	5	10%
A veces	9	18%
Nunca	0	0%
Total	50	100%

Fuente. Autor del proyecto

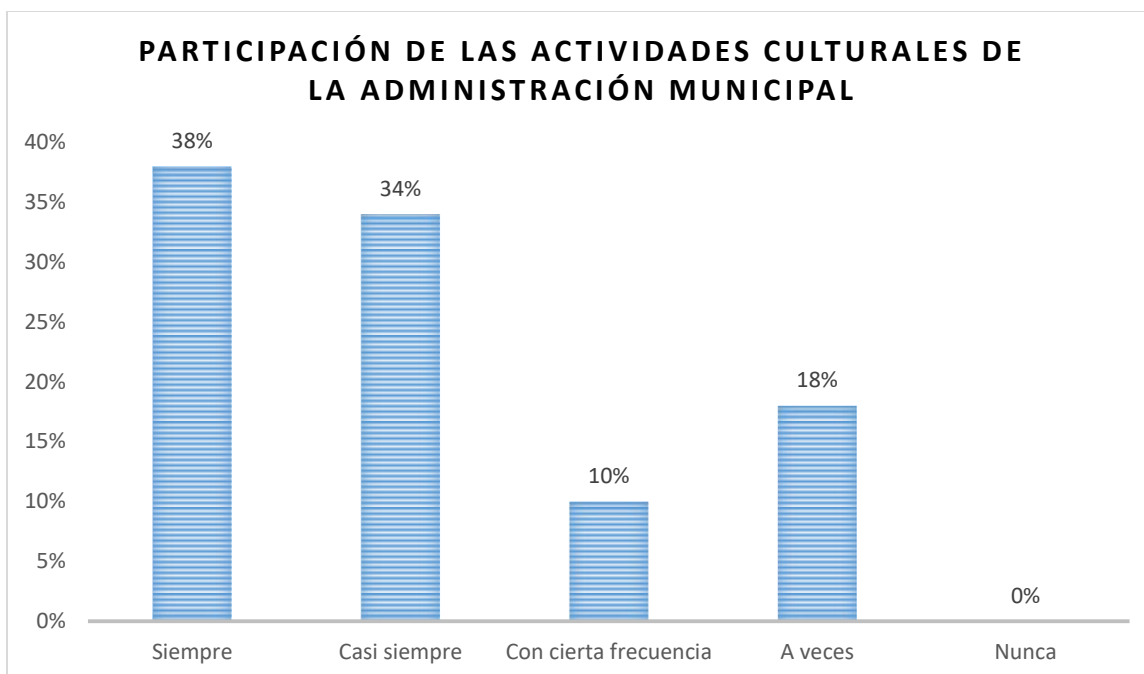


Figura 13. Cálculo sobre la participación de los funcionarios en las actividades culturales de la empresa.

Fuente. Autor del proyecto

Tabla 16.

Misión y Visión de la empresa

Opciones de respuesta	No. De personas encuestadas	Porcentajes
Sí	35	70%
No	14	28%
Sólo conozco la Visión	0	0%
Sólo conozco la Misión	1	2%
Total	50	100%

Fuente. Autor del proyecto

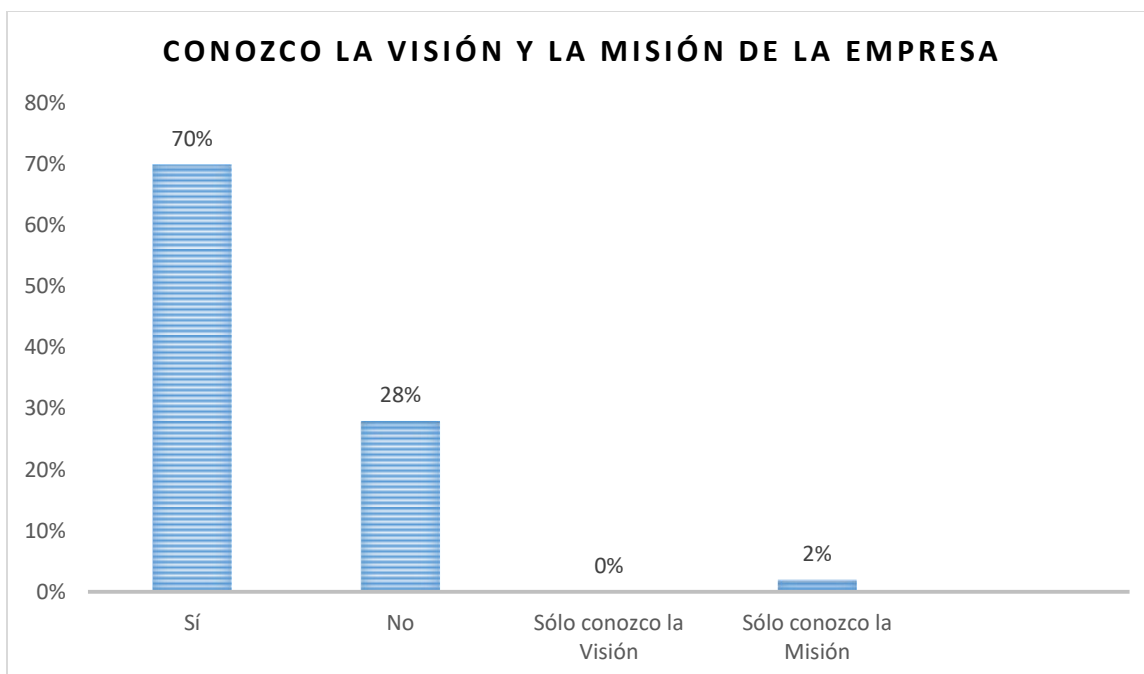


Figura 14. Valoración del conocimiento de la misión y la visión de la Alcaldía Municipal

Fuente. Autor del proyecto

Tener identidad por la empresa donde se labora es compromiso de todos sin importar el rango que posea, lamentablemente sólo un 70% de los empleados conocen los valores corporativos de la alcaldía, y un 28% no los conoce.

Tabla 17.*Materiales de trabajo*

Opciones de respuesta	No. De personas encuestadas	Porcentajes
Muy alto	3	6%
Alto	13	26%
Regular	21	42%
Bajo	6	12%
Muy bajo	7	14%
Total	50	100%

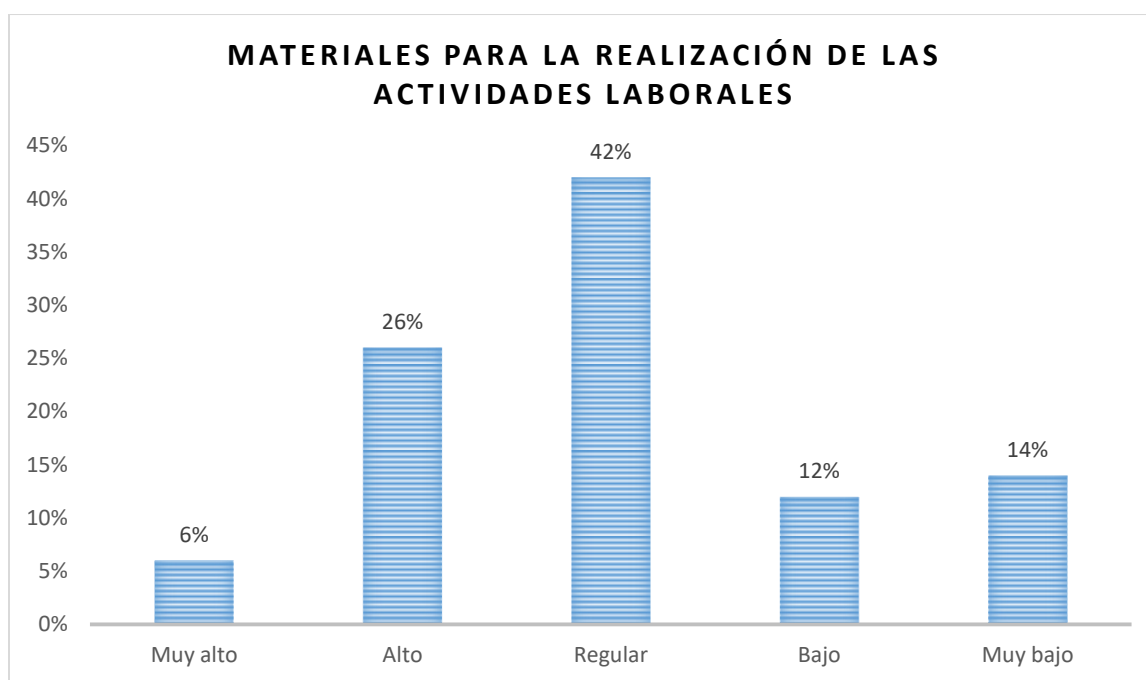
**Figura 15.** Evaluación sobre el nivel de recursos materiales para el desarrollo de las actividades laborales.**Fuente.** Autor del proyecto

Tabla 18.

Satisfacción por ser parte de la Administración Municipal.

Opciones de respuesta	No. De personas encuestadas	Porcentajes
Muy alto	23	46%
Alto	21	42%
Regular	3	6%
Bajo	2	4%
Muy bajo	1	2%
Total	50	100%

Fuente. Autor del proyecto



Figura 16. Valoración de la satisfacción que existe en los funcionarios por formar parte de la administración municipal.

Fuente. Autor del proyecto

Tabla 19.

Actitud de apoyo por parte del jefe inmediato sobre el trabajo del empleado.

Opciones de respuesta	No. De personas encuestadas	Porcentajes
Siempre	20	40%
Casi siempre	14	28%
Con cierta frecuencia	6	12%
A veces	9	18%
Nunca	1	2%
Total	50	100%

Fuente. Autor del proyecto

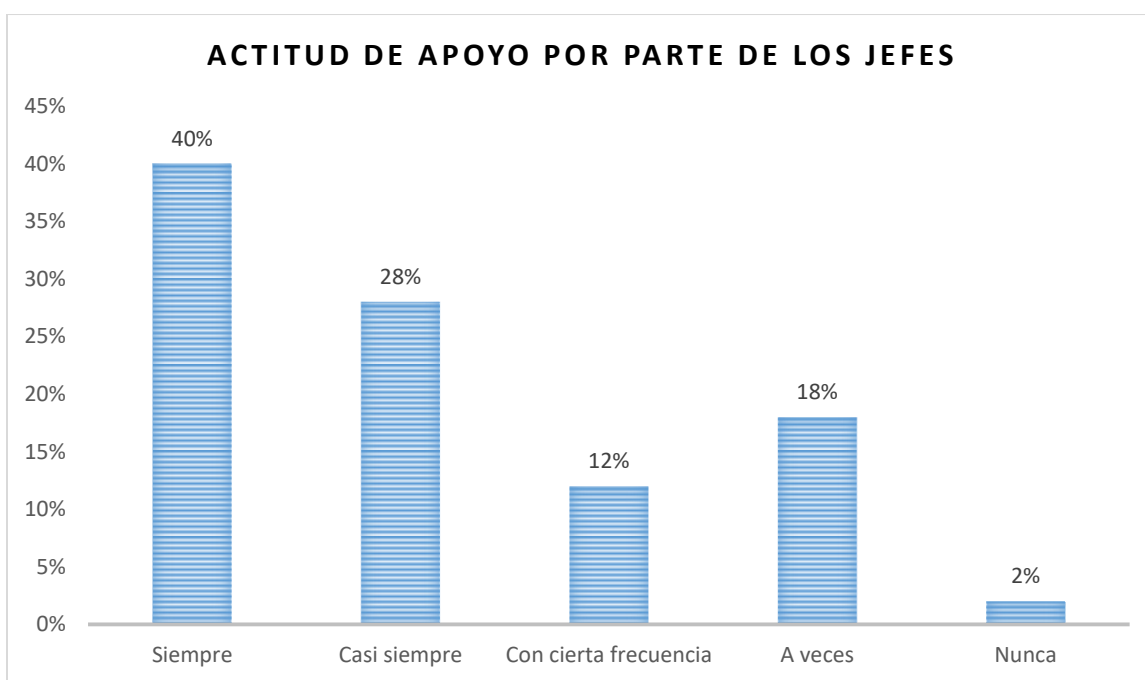


Figura 17. Evaluación acerca de las opiniones que el jefe inmediato tiene sobre el trabajo de sus empleados.

Fuente. Autor del proyecto

Proponer dentro de una organización una sola línea de pensamiento a la hora de tomar decisiones, podría oscurecer el panorama laboral. Los jefes deben escuchar las opiniones de los subordinados, apoyarlos y hacerlos partícipes para contribuir en posibles soluciones. La figura nos muestra que el 40% manifiesta ser escuchado por sus jefes; de la misma manera el 28% declara que casi siempre ocurre esa actitud con sus jefes; el 18% con cierta frecuencia; el 12% con cierta frecuencia y el 2% que nunca reciben atención.

Tabla 20.

Reconocimientos por el trabajo del empleado

Opciones de respuesta	No. De personas encuestadas	Porcentajes
Siempre	15	30%
Casi siempre	8	16%
Con cierta frecuencia	5	10%
A veces	14	28%
Nunca	8	16%
Total	50	100%

Fuente. Autor del proyecto

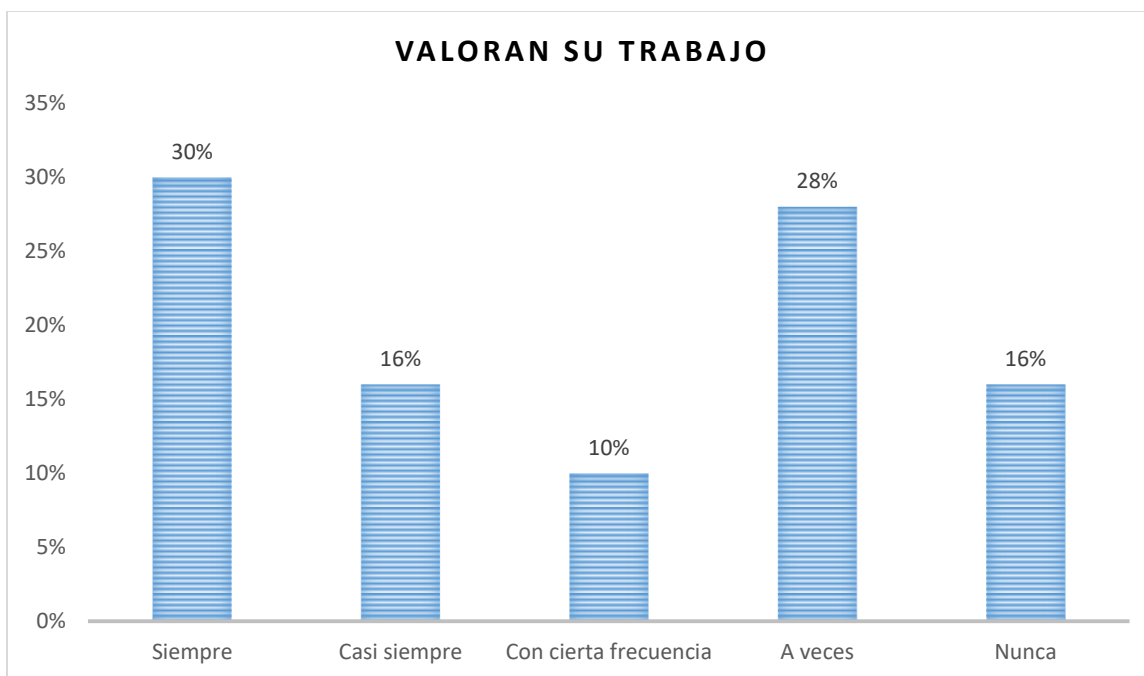


Figura 18. Cálculo sobre el valor que se le da al empleado por el desarrollo de su trabajo.

Fuente. Autor del proyecto

Tabla 21.

Calificación sobre el nivel de identificación con la alcaldía municipal.

Opciones de respuesta	No. De personas encuestadas	Porcentajes
Muy bueno	23	46%
Bueno	21	42%
Regular	6	12%
Malo	0	0%
Muy malo	0	0%
Total	50	100%

Fuente. Autor del proyecto

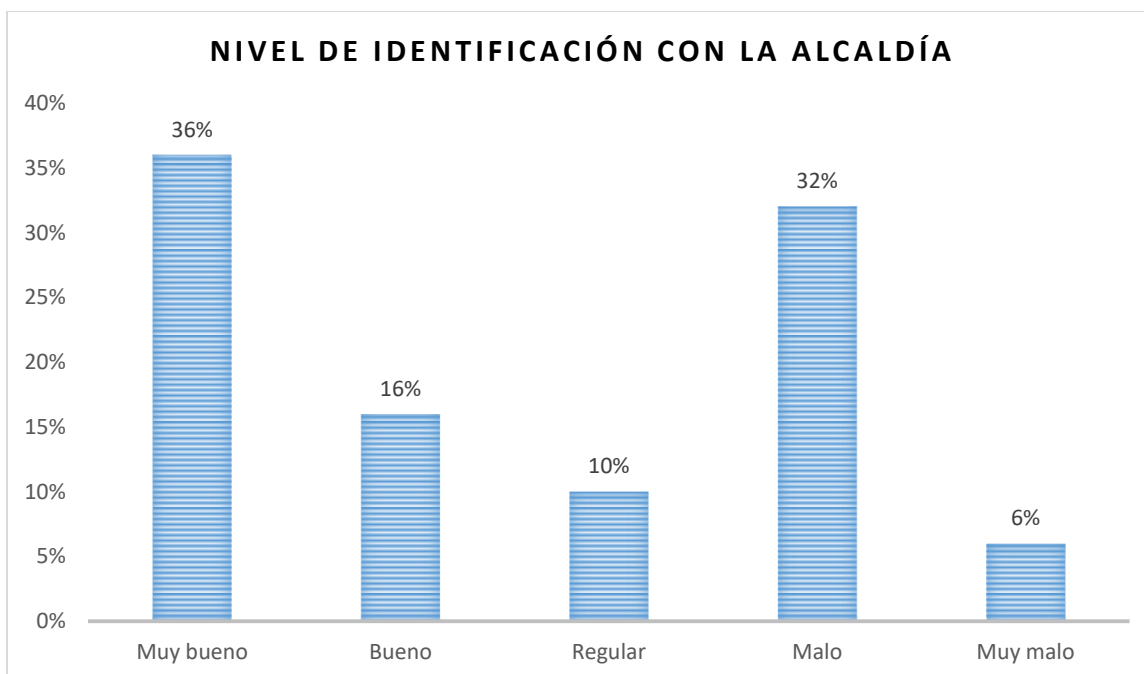


Figura 19. Evaluación sobre el nivel de identificación que los empleados poseen con su empresa.

Fuente. Autor del proyecto


La evaluación anterior nos deja ver que un 36% de los empleados dice encontrarse identificado con los valores corporativos e imagen de la alcaldía municipal.


3.1.2. Segundo objetivo específico: Determinar las acciones y actividades pertinentes para el fortalecimiento del clima y la cultura organizativa.


3.1.2.1. Actividad 1. Diseñar plan de medios alternativos, plan de capacitación y formación al funcionario. Construcción de mensajes.

• **Plan de Medios:** El plan de medios consiste en definir las plataformas ideales para promocionar una marca, un producto o un servicio. En este caso, el plan estableció los mejores medios posibles para fortalecer la cultura y el clima organizacional de la Alcaldía Municipal.

• **Objetivos**

 Mantener informado, motivado y atento al personal interno sobre las gestiones internas y externas de la alcaldía municipal.


 Fortalecer la cultura y el clima organizacional de la empresa.

 Destinar espacios de participación al empleado con el fin de conocer sus ideas y opiniones.


• **Tiempo de Ejecución:** El plan de medios tuvo una duración de cuatro meses la cual se llevó a cabo por la estudiante Kendry Naileth Navarro Gutiérrez, pasante de la oficina de Prensa y Comunicaciones de la alcaldía de Pailitas, Cesar.

 **Público Objetivo:**


Público Interno: Empleados pertenecientes a la Alcaldía Municipal de Pailitas, Cesar.


• Definición de canales: **Cartelera Informativa Interna:** Medio de comunicación especialmente utilizado en las empresas para compartir información de la entidad sobre diferentes temas, como lo social, administrativo, financiero, comercial, de eventos, fechas especiales, premios, reconocimientos, o de interés general, entre otros.


Con la implementación de este medio alternativo, se informó a todo el público interno las actividades a realizar, las fechas especiales, los eventos culturales programados por la alcaldía, reuniones internas etc....

 **Red Social WhatsApp:** Medio de Comunicación empleado para difundir información interna de forma instantánea y privada.


A través de este medio alternativo los empleados de la alcaldía se mantuvieron informados de las acciones de la empresa. Tuvo una acogida positiva ya que les permitió interactuar y visualizar noticias, comunicados y vídeos informativos de larga duración. Gracias a este importante medio, el personal interno de la alcaldía tuvo acceso a toda clase de información institucional.


 **Boletín Interno:** Tiene como objetivo básico informar sobre la cultura organizacional, en la perspectiva de dinamizar los flujos informativos de la organización. De allí que sea el medio por excelencia para divulgar las líneas estratégicas trazadas por la gerencia, consolidar el clima laboral, generar sentido de pertenencia, informar, formar, educar y entretener.


 **Folleto:** Es un texto impreso en pequeñas hojas de diferentes formas que sirve como una herramienta publicitaria. Utilizado generalmente para informar de forma clara y breve todo tipo de contenido informativo. Con esta herramienta se logró educar al empleado de forma práctica y breve sobre los conceptos de cultura y clima laboral.

 **Sitio Web Institucional:** Es usado principalmente para exponer la cultura organizacional de una empresa. Es compuesto básicamente por informaciones de servicios, productos y formas de contacto.

Conclusiones de plan de medios.

 Se concluye que el plan de medios es de suma importancia para la empresa, ya que le permite al empleado conocer toda la información referente a las gestiones realizadas dentro y fuera de la alcaldía.

 Un plan de medios es un proceso necesario que conlleva a seleccionar detalladamente los canales por los cuales se pretende informar, deben ser precisos y objetivos al momento de llegar al público interno de la empresa.

 El plan de medios dinamiza el ejercicio de la Comunicación dentro de la empresa, logrando un mejor rendimiento laboral y contribuyendo al cumplimiento de las metas de la alcaldía.

• **Responsable:** Kendry Navarro Gutiérrez

• **Plan de Capacitación:** A través de una capacitación se instruyó al funcionario en la importancia de la Comunicación Interna, se le permitió al empleado expresar sus inconformidades frente al lugar, ambiente y operación laboral de la empresa. Se resaltó la necesidad que la entidad requiere por parte de su capital humano, para el buen funcionamiento y desarrollo de los objetivos. Por último se aclararon dudas y se realizó un compromiso de pares para la participación continua en términos de comunicación.

COMUNICACIÓN

PLAN DE CAPACITACIÓN



El Plan de Capacitación al funcionario constituye un instrumento importante que determinará el nivel de conocimiento de los empleados referente al tema de Comunicación Organizacional.

La capacitación es un proceso educativo y sistémico por medio del cual los trabajadores de dicha organización se equiparán de conocimientos relevantes sobre un tema específico, el cual contribuirá de manera directa al cumplimiento de los objetivos de la empresa.

COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

"La comunicación es el sistema nervioso de la empresa" (Puchol, 1997)

Es el conjunto de todos los mensajes emitidos por la empresa a través de personas, elementos físicos, productos y servicios; influyendo tanto en el ámbito interno como externo de las organizaciones, considerándose así como una función totalizadora de la misma, lo que en consecuencia logrará la articulación de las partes con el todo.

Información

Operación

Organización



JUSTIFICACIÓN

Teniendo en cuenta el valor imprescindible que posee el capital humano dentro de una organización, el plan de capacitación al funcionario aportará de forma explícita los conceptos y acciones que se deben realizar en torno al tema de comunicación organizacional, para incrementar la productividad y lograr el cumplimiento de las metas de la empresa.

El conocimiento que cada trabajador obtenga permitirá afianzar su actividad diaria creando un ambiente laboral efectivo y trascendental.

Por lo anterior, una de las fichas fundamentales en términos organizaciones, es la motivación; un tema relevante pero que en algunos casos no se ubica en el nivel deseado.

El resultado de una actividad laboral eficaz y eficiente se resume en la calidad de trato que los empleados reciben diariamente por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.

La capacitación se convierte en un puente indispensable para modificar o cambiar conductas y comportamientos de los colaboradores dentro de la entidad, direccionado a mejorar las condiciones de ambiente laboral.

Motivación

Confianza

Empoderamiento

COMUNICACIÓN

OBJETIVOS



OBJETIVO GENERAL

- Capacitar al personal interno y proporcionar las herramientas necesarias para la ejecución eficiente de sus responsabilidades.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Ampliar los conocimientos requeridos en el área de Comunicación Organizacional.
- Conceder espacios de participación en los cuales se conozcan las opiniones e ideas por parte de los funcionarios.
- Desarrollar habilidades que contribuyan al desarrollo eficiente de sus actividades laborales.

Capital Humano





ACCIONES A DESARROLLAR

Temas de capacitación

Comunicación

Comunicación Organizacional

Conceptos sobre la Comunicación Organizacional

Funciones de la Comunicación en
la Organización

Comunicación Interna

Entorno Interno

Redes de Comunicación del Proceso
Comunicativo Interno

COMUNICACIÓN



ACCIONES A DESARROLLAR

Temas de capacitación

Comunicación Asertiva

Cultura Corporativa

Motivación

Videos Interactivos

Entrega de Material Educativo



Énfasis en Comunicación Organizacional

Kendry Naileth Navarro Gutiérrez

Comunicadora Social en Formación

Pasantía Profesional

Alcaldía Municipal

Pailitas - Cesar

3.1.2.2. Actividad 2: Definición de canales, materiales, recursos físicos y financieros.

- **Página Institucional**

A través de este instrumento la información está disponible vía web a todo el personal de la alcaldía, en ella se encuentra toda la información interna y externa; además, los empleados que no poseen redes sociales pueden ingresar fácilmente mediante internet al sitio oficial de la empresa, y conocer su tema de interés. La información difundida por este medio llega a ochenta empleados de la alcaldía municipal.

- **Cartelera Informativa**

La información se plasma mediante impresos y es ubicada en un lugar visible para todo el personal de la entidad, al mismo tiempo el público externo visualiza y se entera de las actividades internas y externas de la alcaldía. A través de este instrumento de comunicación, la información llega a ochenta empleados de la alcaldía.

• Manejo de Red Social – WhatsApp

Es un medio efectivo y rápido para la difusión de información. (63) empleados forman parte de un grupo en la red social WhatsApp de la alcaldía municipal, donde la opinión y el apoyo es constante.

• Creación y diseño de folleto

Algunos de los empleados no poseen redes sociales por lo que se hace más efectivo llegar a ese segmento por este medio. Sin embargo, los folletos se entregan a todo el personal interno de la alcaldía municipal.

• Boletín Interno

Es necesario refrescar la información que los empleados han conocido a través de los diferentes canales internos. El boletín interno recopila toda la información sobre las gestiones realizadas quincenalmente. Es entregado vía correo electrónico a (63) empleados de la alcaldía municipal cada quince días.

- **Diseño digital para la Misión y Visión de la alcaldía.**

No estaba plasmada físicamente la misión y la visión de la alcaldía, era necesario y urgente mostrar al público interno los valores corporativos de la empresa, con esto se logró llegar a todos los empleados de la alcaldía, (80) empleados.

- **Tarjetas virtuales**

El diseño virtual permite difundir información de forma creativa y original. Esta herramienta dinamiza la información haciéndola agradable a la vista de todos los empleados. Llega a través del perfil de Facebook de la alcaldía, el sitio web y el grupo cerrado de WhatsApp a (63) empleados.

3.1.3. Tercer objetivo específico. Ejecutar el plan estratégico de comunicación interna de la alcaldía.

3.1.3.1. Actividad 1. Puesta en marcha del plan estratégico

- a) Realización de Capacitación al funcionario
- a) Creación y diseño de plantilla para la Misión y la Visión de la Alcaldía Municipal.

b) Proyección en Físico de la Misión y Visión de la Alcaldía en sus dos instalaciones.

c) Diseño y ubicación de carteleras informativas internas, para cada secretaría de la Administración Municipal.

3.1.3.2. *Actividad 2.* Asignación de presupuesto.

La siguiente tabla define la destinación de los recursos financieros en el desarrollo de la estrategia

Tabla 22

Presupuesto

Concepto	Aporte Alcaldía Municipal	Aporte Creador del proyecto	Total
	Valor	Valor	Valor total
Papelería	\$ 0	\$20000	\$20000
Transporte	\$ 0	\$10000	\$10000
Otros	\$ 100000	\$50000	\$150000
Acceso a internet	\$ 0	\$0	\$0
TOTAL	\$100.000	\$ 80.000	\$180.000

Fuente. Autor del proyecto


3.1.4. Cuarto Objetivo específico.


3.1.4.1. *Actividad 1.* Medición de resultados


3.1.4.2. *Actividad 2.* Elaboración de indicadores.

• Indicadores


Un indicador es una herramienta que nos permite comparar entre dos o más tipos de datos, con la que podemos elaborar una medición cuantitativa o una observación cualitativa. A continuación se expondrán resultados correspondientes a las actividades ejecutadas.


 Diseño creativo para el boletín interno de la Alcaldía Municipal enviado cada quince días a través de correo electrónico y entregado a (62) empleados de la administración. Impresos en físico, seis boletines internos. Total entrega mensual de boletines en físico, doce boletines. Total entrega mensual de boletines virtuales, 124 boletines.


 Realización de encuesta interna efectuada a través de impresos, encuesta realizada a cincuenta (50) colaboradores de la alcaldía municipal, efectuada por grupos focales.


 Realización de capacitación sobre Comunicación Organizacional, difundida a través de la red social de Whatsapp, y cuya información llegó a (63) participantes del grupo de whataspp. De la misma manera, se notificó a las cinco secretarías a través de un oficio.

Asistieron (43) empleados. Se notificaron dos peticiones por parte de dos funcionarios de la alcaldía municipal sobre los temas de pagos tardíos.

 Elaboración de tarjeta interna de felicitaciones a los complementados del mes de febrero. Se difundió a través de la red social Whatsapp y se entregó a (63) participantes del grupo interno de la alcaldía municipal.


 Diseño y creación de seis carteleras informativas internas, ubicadas en cada secretaría de la alcaldía municipal. Para la lograr la materialización de la actividad, participaron (40) personas aportando económicamente para los gastos.


 Creación de folleto educativo sobre Comunicación Interna, entregado a (43) empleados entre contratistas y funcionarios de la alcaldía municipal, impresos (50).


 Elaboración de diseño digital para la Misión y Visión de la alcaldía municipal. Materializados cuatro impresos, dos para la misión y dos para visión. Visualizado por ochenta (80) empleados entre funcionarios y contratistas de la Administración Municipal.


3.1.5. Otras actividades realizadas a través de la Oficina de Prensa y Comunicaciones de la Alcaldía Municipal.


• **Apoyo a la gestión de la oficina de prensa y comunicaciones**


 **Registro fotográfico de las gestiones y actividades de la alcaldía municipal:** Se registra cada evento interno y externo de la alcaldía municipal como soporte para la publicación de dichas noticias. Fotografías publicadas en el perfil de Facebook, página de la alcaldía, Instagram y Twitter.

 **Creación y diseño de tarjetas virtuales:** Para todo tipo de eventos se diseñan tarjetas virtuales que funcionan como promoción de campañas y eventos de la administración municipal.

 **Apoyo al programa radial “Informativo para el pueblo”:** Cada semana desde las 8:00 a.m. hasta las 8:30 a.m. se da lugar al Programa Institucional “Informativo para el Pueblo” de la alcaldía de Pailitas, Cesar mediante la frecuencia 89.2 MHZ de la emisora municipal Universal Estéreo.

 **Redacción de noticias y comunicados especiales:** Diariamente se publica en las redes sociales Facebook, Instagram y Twitter, toda la información pertinente a las gestiones de la administración municipal.

 **Edición y creación de vídeos:** Se crean vídeos informativos, publicados a través de las redes sociales de la alcaldía de Pailitas, Cesar, Facebook, Instagram y Twitter.

 **Actualización de la cartelera informativa:** Diariamente se actualiza la cartelera con la información que se difunde por las redes sociales de la alcaldía municipal.

4. Capítulo. Diagnóstico Final


Este trabajo se realizó con la intención de mostrar al funcionario la importancia y lo que implica el clima y la cultura organizacional dentro de la Organización, el valor que cada individuo merece por el simple hecho de formar parte de la misma, la calidad de trabajo que se puede lograr atendiendo cada una de las directrices que la comunicación interna provee, para un mejor desempeño interno y externo de la empresa.


Se logró empoderar al capital humano con los valores y principios de la entidad, introducirlos en un espacio de participación continua con el propósito de contar con cada una de las opiniones personales usándolas como apoyo al cumplimiento de las metas de la entidad.


Para este trabajo se utilizaron las diferentes técnicas comunicativas internas, se realizó un riguroso seguimiento al personal interno para identificar sus potenciales y debilidades tanto individuales como colectivas en el desarrollo de sus labores. Se consiguió captar la atención de los colaboradores, y se despejó el ambiente laboral para orientar de forma educativa el tema de Comunicación Organizacional.


Por último, se realizó constante acercamiento a través de la red social interna, en donde todos los empleados sin excepción podían visualizar las actividades creativas que se realizaban en torno al clima y la cultura organizacional de la Alcaldía Municipal.

5. Capítulo. Conclusiones

 Se consolidó en la alcaldía municipal un plan estratégico que fortaleciera la cultura y el clima organizacional de la entidad.

 Se logró la atención por parte de todos los empleados y directivos en torno a las actividades concernientes a la estrategia de comunicación interna.

 Se fortaleció la cultura y el clima organizacional de la alcaldía, gracias a la creatividad en los mensajes difundidos por los diferentes canales de comunicación interna.

 El capital humano de la alcaldía municipal maduró frente a la importancia de la cultura y el clima organizacional, el cual se debe mantener para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la empresa.

6. Capítulo. Recomendaciones

Mantener la formación educativa, haciéndola interesante por medio de publicidad virtual en los medios comunicativos internos.

Innovar en materia de campañas internas los temas que competen a las relaciones interpersonales de los empleados en la empresa.

Motivar y valorar constantemente el trabajo individual de cada empleado, para generar mejor desempeño laboral.

Referencias

- Adauta, S. J. (2009). Clima Organizacional y Satisfacción Laboral. *Revista Médica del Instituto Mexicano del Seguro Social*, 317.
- Álvarez, C. E. (2006). *Clima Organizacional en Colombia*. Bogotá: Centro Editorial Universidad del Rosario.
- Arellano, D. B. (2015). Construcción de la realidad a través de los medios de Comunicación. *Anagramas*, 122.
- Crespo, D. B. (2004). Televisión con Cultura/ Cultura con Televisión. *Revista Palabra - Clave*, 25.
- Cuervo, M. (2011). Comunicación Interna y Formación Profesional. *Centro de Estudios en Diseño y Comunicación*, 102.
- Much, L. (2006). *Organizacion*. Biblioteca de Administración Trillas.
- Peri, P. C. (2009). *Branding Corporativo Fundamentos para la Gestión Estratégica de la Identidad Corporativa*. Santiago de Chile: Colección libros de la Empresa.
- Tovstiga, G. (2012). *Estrategia en la Práctica*. Buenos Aires: Management Estrategia.
- Viggiano, N. V. (2009). *Lenguaje y Comunicación*. San José: CECC/SICA.

Anexos

Anexo A. Fotografía cartelera de prensa en Alcaldía Municipal Pailitas



Anexo B. Fotografía capacitación en Alcaldía Municipal Pailitas

Anexo C. Fotografías Misión y Visión en Alcaldía Municipal Pailitas



Anexo D. Diseño virtual y físico.

¡Aprovecha esta gran oportunidad!

Recibe el:

40% de descuento sobre los intereses de mora del Impuesto Predial Unificado

Del año 2014 hacia atrás

 **Secretaría de Hacienda**
Luis Said Castro Cueto - Alcalde Municipal 

Alcaldía Pailitas
Te gusta esta página · 16 de abril ·

Comunicado 023

La Administración Municipal de Pailitas, y en su nombre, la Secretaría de Hacienda informa a los contribuyentes en mora con el pago del IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO que, en sesión extraordinaria del Concejo Municipal, se aprobó el Acuerdo 005 del 30 de marzo de 2018, presentado por el Alcalde Luis Said Castro Cueto, en el cual se establece un 40% de descuento sobre los intereses de m... Ver más — en Pailitas.

Me gusta Comentar Compartir

7 Más antiguos

Se ha compartido 10 veces 1 comentario

Montejo Ortega Ramon Elias Prescripción
Me gusta Responder · 1 s

Escribe un comentario...

SEÑOR (A) CONTRIBUYENTE
QUE SE ENCUENTRE A PAZ Y SALVO CON SU

IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO

Adquiera descuentos del:

20% HASTA EL 30 DE ABRIL **15%** DURANTE EL MES DE MAYO

Los intereses en mora correrán desde el **01 DE JULIO**

 **ALCALDE - LUIS SAID CASTRO CUETO**

Alcaldía Pailitas
Te gusta esta página · 9 de abril ·

Comunicado 020

La Administración municipal de Pailitas, y en su nombre, la Secretaría de Hacienda, informa a los contribuyentes que para el pago del IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO, vigencia 2018, se aprobó en sesión extraordinaria del Consejo Municipal el Acuerdo 005 del 30 de marzo de 2018, presentado por el Alcalde Luis Said Castro Cueto para establecer estímulos y descuentos que se aplicarán de la... Ver más — en Pailitas.

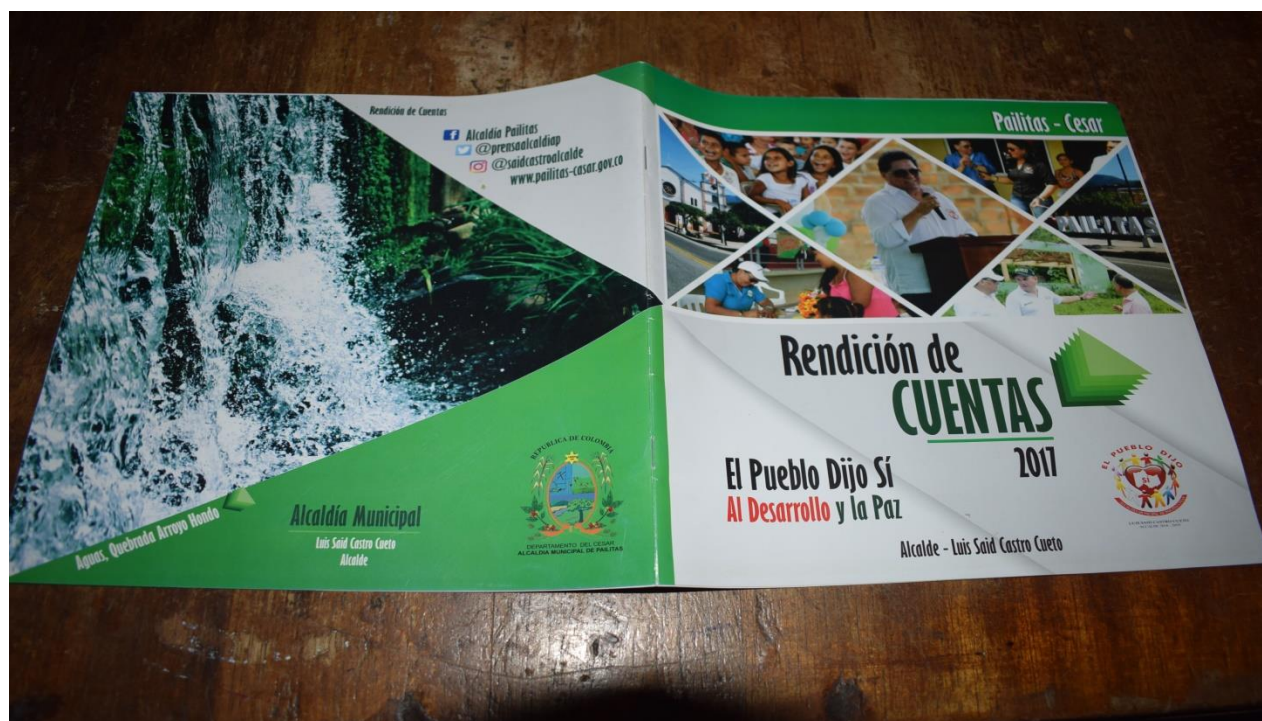
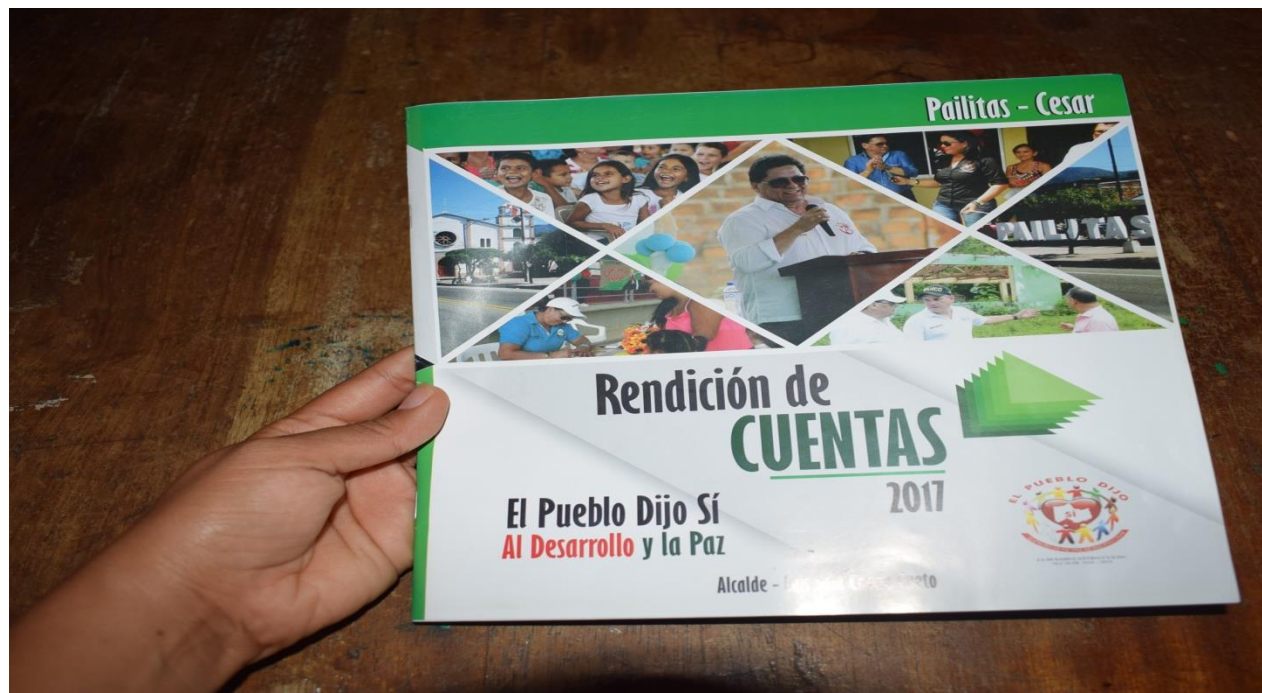
Me gusta Comentar Compartir

11 Más antiguos

Se ha compartido 12 veces 1 comentario

Cesar Julio Torres Pacheco Qbueno
aprovechemos
Me gusta Responder · 2 s

Escribe un comentario...





¡Agradecidos por el inmenso interés en contribuir y apoyar al crecimiento de un municipio soñador y valiente!

Doctor Luis Said Castro Cueto - Alcalde Municipal
Licenciado Odalis Badillo Urueta - Primer Gestora

Alcalde Luis Said Castro Cueto



Una vida al servicio de la comunidad!

Luis Said Castro Cueto nació en Ocaña, norte de Santander el 25 de agosto de 1955. De la mano de sus padres, los señores Adán María Castro Chunchilla y Paula Sofía Cueto de Castro, vivió desde la edad de cinco años en el Municipio Aguachica, tierra que lo vio crecer y en donde se dedicó durante varios años al comercio.

El 17 de enero de 1990, siendo regente de farmacia y poseedor de una licencia de expendedor de medicamentos, empezó su labor social en la droguería 'El Descuento' en el Municipio de Palmitas. A sus 62 años, Luis Said Castro Cueto es reconocido por la comunidad del 'pueblito curioso' como un hombre amable, humilde, servicial y buen amigo que ha tendido su mano y conocimiento en favor de los más necesitados, de esos paisanos que han visto en él al "médico del

pueblo" y que han decidido en tres ocasiones, brindarle su voto de confianza para ser representados en el Concejo Municipal (2004/2007 y 2012/2014) y en la Alcaldía como mandatario local para el periodo 2016-2019.

Nueve años como servidor público y más de 25 sirviendo a la comunidad, hacen del Sr. Luis Said Castro Cueto un hombre consciente de las necesidades de su gente, esa misma por la que viene trabajando a través de la gestión e impulso de programas y proyectos que dignifican la vida de la población campesina, niños, jóvenes, adultos y ancianos del municipio de Palmitas, de la mano de su Señora, la Lic. Odalis Badillo Urueta, quien lo acompaña hace 19 años en su lucha constante por brindar lo mejor de sí a sus paisanos.



Beneficio de Consumo



Implementamos proyectos de mango keén con el que beneficiamos 40 familias campesinas. (\$29.440.000)

Desarrollamos 880 ejes Unidad



Entregamos 29 viviendas a los damnificados de la ola invernal 2010. Nuestro aporte para hacer posible este proyecto consistió en ceder el lote requerido para su materialización. (\$0)

Habilitamos puente en la vereda san isidro, afectado por la temporada invernal. (\$0)

Adjudicamos 22 procesos de titulación de predios en diferentes sectores del municipio de Palmitas. (\$0)



Adelantamos proyectos a brindar acompañamiento productivos de vacas, caprinos y ovinos. (\$1.000.000)

Destinamos recursos de diecinueve millones de pesos y Escuelas de Fútbol. (\$19.000.000)

Promovimos el día comunitario para el mes de marzo, las cumbias, el baile y el corregimiento El Carmen. (\$0)

Adelantamos obras terciarias en las veredas Honda, El Refugio, Los Hornos, Las Llanas, Cabañas, Quebrada Seca, Barrera, Bueba, la Unión, rodamientos y el equipo de mantenimiento de las intervenciones en el Corregimiento de Palmitas y los fundadores y las cumbias. (\$9.000.000)

Brindamos apoyo logístico para la realización de la fiesta de Halloween para los niños, el pasado mes de octubre. (\$25.000.000)

Capacitamos en reciclaje y el plan comunitario de gestión de riesgos y desastres a la población del corregimiento La Floresta. (\$0)

Adelantamos iniciativa para la poda correcta de árboles y para evitar el tráfico de fauna silvestre. (\$0)



Desarrollamos la décimo novena copa navideña, tradición deportiva que reúne a las familias palmitenses en el marco de estas fiestas decembrinas. (\$33.000.000)



Impulsamos el desarrollo de actividades culturales, artísticas, recreativas y deportivas en el marco de las festividades del Corregimiento de Palmitas. (\$9.000.000)

Desarrollamos la fase municipal y zonal de los Juegos Superate Intercolegiados. En esta competencia, Palmitas alcanzó ocho medallas: dos de bronce, tres plateas y tres oros. (\$53.000.000)

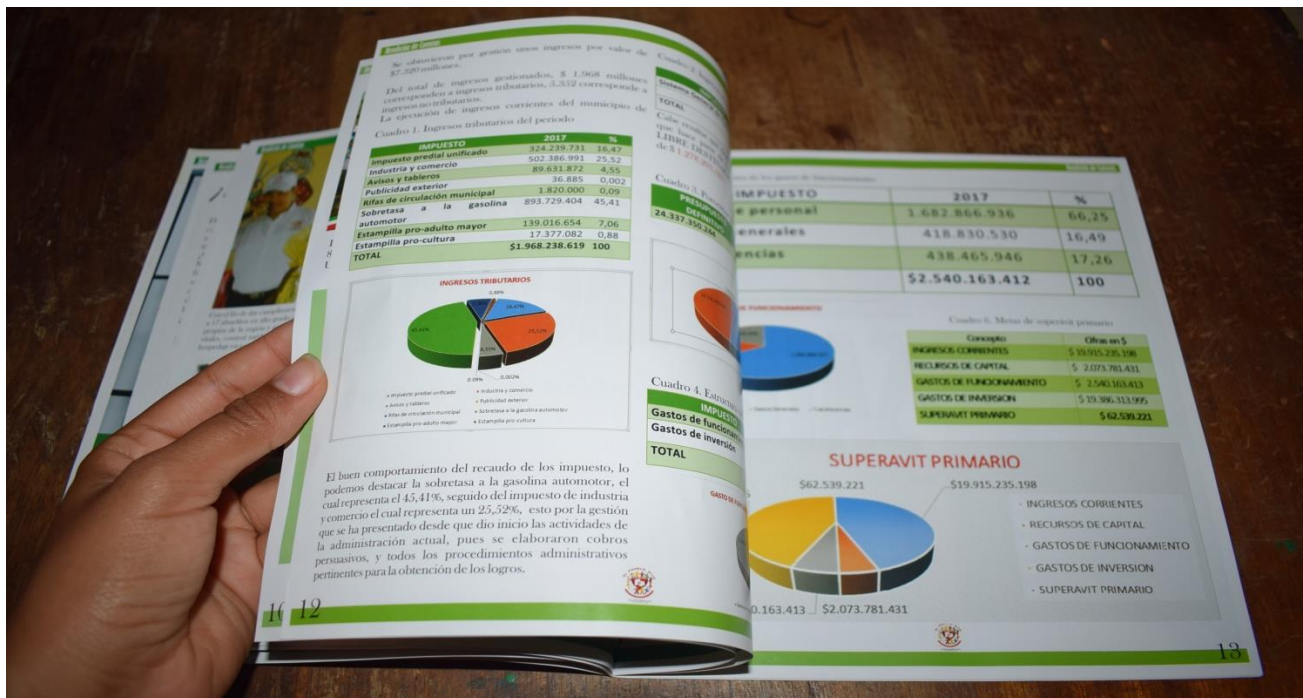
Entregamos Kits con material didáctico ambiental en las escuelas de los Corregimientos La Floresta, El Burro y Palmitas. (\$0)

Adelantamos taller de aprovechamiento de residuos sólidos a partir de las artes plásticas. (\$0)

Apoyamos simulacro de evacuación y entregamos 70 mercados a la comunidad del Barrio El Carmen que participó el pasado mes de octubre en el simulacro nacional de respuesta a emergencias. (\$0)

Entregamos once alcantarillas en apoyo a las mejoras adelantadas en vías terciarias de las veredas Boball, los Encantos y los Corazones. (\$0)

Logramos la consolidación del proyecto de 200 viviendas gratis para la población más vulnerable de Palmitas. (\$0)



Jornada de

AFILIACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

27 DE MARZO
8:00 a.m. a 12:00 m.

**BARRIO LOS FUNDADORES
FRENTE AL GIMNASIO**

Secretaría de Salud Municipal
Alcalde - Luis Said Castro Cueto



Alcaldía Pailitas
Te gusta esta página · 26 de marzo ·

Comunicado 017

La Administración Municipal de Pailitas, y en su nombre, la Secretaría de Salud Municipal, se permite informar a la comunidad de Pailitas que este martes, 27 de marzo, se realizará en el Barrio Fundadores una jornada de afiliación y actualización de datos al régimen subsidiado de salud, en los horarios de 8:00 am a 12:00 del mediodía, frente al gimnasio de este sector.

¡Participa y evita inconvenientes en la prestación de tus servicios de salud!

Oficina de Prensa y Comunicaciones
#EIPuebloDijoSí — en Pailitas.

Me gusta Comentar Compartir

2

Se ha compartido 2 veces

Escribe un comentario...





Anexo E. Participación programa radial.



Anexo F. Redacción noticia.



Alcaldía Pailitas

12 de abril a las 16:15 · 🌐

Durante la mañana de hoy, la Administración Castro Cueto a través de la Promotoría de Cultura y Deportes en cooperación con el Monitor Departamental de los "Juegos Supérate Intercolegiados" Javier Gutiérrez Herrera, realizó una reunión con los docentes de las Instituciones Educativas Nuestra Señora del Carmen y Rosa Jaimes Barrera, con el propósito de asentar las fechas para la realización de las competencias deportivas de lo que será la versión 2018 del programa Supérate Intercolegiados.

Las competencias iniciarán entre el siete y once del mes de mayo, en las que participarán 120 estudiantes de las diferentes Instituciones Educativas del Municipio. Fútbol sala masculino, Fútbol salón masculino, voleibol pre – juvenil femenino, voleibol juvenil masculino y femenino, son las disciplinas que disputarán por el primer lugar en la fase municipal de los juegos.

En esta oportunidad, las competencias se desarrollarán en los escenarios deportivos de las Instituciones Educativas, con el fin de hacer partícipes a la mayor cantidad de estudiantes, e incentivarlos a desarrollar el hábito del deporte. Posteriormente los equipos ganadores competirán en la fase zonal la cual se cumplirá en el Municipio de Curumaní - Cesar a mediados del mes de junio.

¡El Pueblo le Dijo Sí al Deporte!

Oficina de Prensa y Comunicaciones

Anexo G. Edición y publicación de video informativo.

 **Alcaldía Pailitas** ha compartido un vídeo — con Jhon Fernando Angarita Villalba y 7 personas más en [Pailitas](#).
20 de abril a las 15:03 · 

Edwin Eulices Lobo Mora Jaime Alfonso Moreno Matius Dairo Ariel Enrique
Alvis Julio Camilo Castro Quintero



473 reproducciones

Alcaldía Pailitas
20 de abril a las 15:02 · 

Apéndices

Apéndice A. Consentimiento informado



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
MUNICIPIO DE PAILITAS
NIT. 800.096.610-7



Pailitas Cesar, 12 de Diciembre de 2017

Señor
DAIRO ALBERTO MATEUS ESTRADA
Secretario de Gobierno – Jefe de Personal
Alcaldía Municipal

Asunto: Realización de encuesta de clima y cultura organizacional

Amable saludo

Por medio de la presente, solicito respetuosamente autorización para realizar una encuesta de **Clima y Cultura Organizacional**, con el objetivo de conocer la situación actual del clima laboral en la Administración Municipal. Dicha solicitud tiene que ver con el inicio de las actividades concernientes al desarrollo de mi pasantía profesional.

La encuesta se aplicará a grupos focales comprendidos entre jefes de despacho y colaboradores de la Alcaldía Municipal y su sede (Antigua Alcaldía), los días jueves 14, viernes 15 y lunes 18 de diciembre en horarios de 11:30 am a 12:00 m.

Desde ya agradezco su atención.

Atentamente

KENDRY NAILETH NAVARRO GUTIÉRREZ
Apoyo a la Gestión a la Oficina de Comunicación y Prensa

Apéndice B.

ENCUESTA DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL

Objetivo. La presente encuesta tiene como objetivo principal adquirir información sobre el clima y la cultura organizacional de la Alcaldía Municipal. Los resultados nos permitirán conocer la situación actual del clima laboral en la empresa, y así tomar las acciones pertinentes en beneficio de todo el personal.

Enseguida observarás una serie de preguntas y afirmaciones en la que agradezco repondas con la mayor franqueza y veracidad posible, marcando al frente con una X la opción que usted considere.

1. Respecto a las condiciones físicas de su lugar de trabajo (espacio, iluminación, ventilación, temperatura, ruido, etc.) usted considera que éste es:

- Muy confortable
- Confortable
- Soportable
- Incómodo
- Muy incómodo

2. ¿Se realizan al interior de la empresa constantes simulacros para enfrentar eventos de emergencia como (sismos, incendios, vientos huracanados, etc.)?

- Siempre
- Casi siempre
- Algunas veces
- Casi nunca
- Nunca

3. Para el desarrollo de mis labores mi ambiente de trabajo es:

- Muy bueno
- Bueno
- Regular
- Malo
- Muy malo

4. ¿En mi oficina o puesto de trabajo se promueve el trabajo en equipo?

- Siempre
- Casi siempre
- Con cierta frecuencia
- A veces

- Nunca

5. ¿Existe comunicación fluida con mi equipo de trabajo?

- Siempre
- Casi siempre
- Con cierta frecuencia
- A veces
- Nunca

6. ¿El tiempo establecido para completar mis actividades diarias es suficiente?

- Siempre
- Casi siempre
- Con cierta frecuencia
- A veces
- Nunca

7. ¿Los jefes de despacho se preocupan por mantener motivados a sus colaboradores?

- Siempre
- Casi siempre
- Con cierta frecuencia
- A veces
- Nunca

8. ¿La Administración Municipal ejecuta planes de capacitación al trabajador (De acuerdo a sus funciones)?

- Siempre
- Casi siempre
- Con cierta frecuencia
- A veces
- Nunca

9. ¿Los jefes otorgan obsequios y/o pequeños detalles para motivar a sus colaboradores en fechas especiales (Cumpleaños, días especiales del año, etc.)?

- Siempre
- Casi siempre
- Con cierta frecuencia
- A veces

- Nunca

10. El nivel de compromiso por ayudar y apoyar el trabajo de los demás es:

- Muy alto
- Alto
- Regular
- Bajo
- Muy bajo

11. ¿Encuentro apoyo en mi jefe cuando me encuentro en dificultades?

- Siempre
- Casi siempre
- Con cierta frecuencia
- A veces
- Nunca

12. ¿Participo de las actividades culturales y recreacionales que la Alcaldía Municipal ejecuta?

- Siempre

- Casi siempre
- Con cierta frecuencia
- A veces
- Nunca

13. ¿Conozco y trabajo en pro de la misión y la visión de la Alcaldía Municipal?

- Si
- No
- Sólo conozco la visión
- Sólo conozco la misión

14. El nivel de recursos (materiales, equipos de oficina, etc.) con los que cuento para ejecutar mis labores es:

- Muy alto
- Alto
- Regular
- Bajo
- Muy bajo

15. ¿Cómo calificaría su nivel de compromiso y satisfacción con la Alcaldía?

- Muy alto
- Alto
- Regular
- Bajo
- Muy bajo

16. Su jefe inmediato, ¿tiene una actitud abierta frente a sus opiniones en cómo realizar sus actividades laborales?

- Siempre
- Casi siempre
- Con cierta frecuencia
- A veces
- Nunca

17. ¿Los jefes reconocen y valoran su trabajo?

- Siempre
- Casi siempre
- Con cierta frecuencia
- A veces

- Nunca

18. ¿Cómo calificaría su nivel de identificación con la Alcaldía Municipal?

- Muy bueno
- Bueno
- Regular
- Malo
- Muy malo

Apéndice C. Evidencia tabulación de encuestas

	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB
1																
2	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50			
3								1	1						5	10%
4															6	12%
5											1				11	22%
6	1										1		1		16	32%
7		1	1	1	1	1	1	1							12	24%
8															50	100%
9	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50			
10															1	2%
11															0	0%
12	1		1	1	1			1			1		1		21	42%
13									1						5	10%
14		1				1	1			1		1			23	46%
15															50	100%
16	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50			
17															7	14%
18								1	1	1					17	34%
19	1		1	1	1	1					1	1			21	42%
20								1							3	6%
21		1			1										2	4%
22															50	100%
23	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50			
24		1	1						1						18	36%
25				1				1							8	16%

AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	E
		1				1	1							3		6%
														2		4%
	1													1		2%
														50		100%
38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50				
1	1	1						1		1		1		20		40%
				1							1			14		28%
					1	1	1							6		12%
														9		18%
														1		2%
														50		100%
38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50				
1								1				1		15		30%
									1					8		16%
			1									1		5		10%
				1	1						1			14		28%
	1					1	1			1				8		16%
														50		100%
38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50				
1				1				1		1	1	1		23		46%
					1				1	1	1	1		21		42%
	1	1				1	1							6		12%
														0		0%
														0		0%
														50		100%

Apéndice D. Folletos plan de capacitación



Comunicación Organizacional

Es una disciplina innovadora en el sector corporativo (empresas, asociaciones, administraciones públicas, partidos políticos), tanto así que no se encuentra definida en un solo término, también se encuentra como comunicación corporativa o empresarial. La CO es definida como el conjunto de todos los mensajes emitidos por la empresa a través de personas, elementos físicos, productos y servicios; influyendo tanto en el ámbito interno como externo de las organizaciones, considerándose así como una función totalizadora de la misma, lo que en consecuencia logrará la articulación de las partes con el todo.



Comunicación Interna

esta se define como el conjunto de actividades para la creación y mantenimiento de buenas relaciones con y entre sus miembros, a través del uso de diferentes medios de comunicación que los mantengan informados, integrados y motivados, para contribuir con su trabajo al logro de los objetivos organizacionales. Esto se refiere al desempeño de la organización en relación con sus empleados y la forma en que se configura este tipo de relación es la que marca en gran medida el funcionamiento de la organización. El objetivo central de la comunicación interna, es potenciar el crecimiento del capital humano de la organización, logrando así consolidar una cultura organizacional que promueve el sentimiento de pertenencia hacia la institución, su lealtad y compromiso.

Cultura Corporativa

es el conjunto de normas, hábitos y valores, que practican los individuos de una organización, y hacen de esta su forma de comportamiento. La cultura de cada organización está constituida por una red de símbolos o costumbres que guían y modulan, en distinto grado, los comportamientos de quienes trabajan en ella y, sobre todo, de las personas que se van incorporando. Estos elementos simbólicos se manifiestan en todos los niveles y departamentos de la organización y se van consolidando como hábitos y normas que garantizan el buen funcionamiento de la misma.

Apéndice E. Evidencia creación de grupo en Whatsapp



Apéndice F. Misión y Visión.



MISIÓN

Planear, gestionar, ejecutar y evaluar las acciones integrales que le competen y que conduzcan a la creación de condiciones para el desarrollo humano y la prosperidad local sostenible, basada en un modelo de gestión incluyente, participativa, equitativa y eficaz.

Alcaldía Municipal de Pailitas



VISIÓN

El municipio de Pailitas se convertirá en 2025 en el eje de desarrollo más importante del centro del departamento del cesar, brindando a todos los municipios circunvecinos una infraestructura educativa especializada y tecnología de punta, con énfasis en la producción y comercialización de productos agropecuarios insertándose en la economía regional, nacional y global, buscando competitividad, respetando sus tradiciones históricas, culturales y preservando el medio ambiente.

Alcaldía Municipal de Pailitas