	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		86	

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	QUEILA KATHERINE NIÑO JAIMES		
FACULTAD	EDUCACIÓN, ARTES Y HUMANIDADES		
PLAN DE ESTUDIOS	COMUNICACIÓN SOCIAL		
DIRECTOR	CARLOS ADRIAN JESUS SANCHEZ GARCIA		
TÍTULO DE LA TESIS	ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES PARA FORTALECER LAS COMUNICACIONES INTERNAS EN LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE LA JAGUA DE IBIRICO, CESAR		
RESUMEN (70 palabras aproximadamente)			
<p>LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN PERMITE PLANIFICAR EN EL TIEMPO DE UNA FORMA ORGANIZADA, CON EL OBJETIVO DE CREAR SU PROPIA METODOLOGÍA Y SISTEMATIZARLA DE UNA FORMA INTEGRAL Y COHERENTE COMUNICAR SUS OBJETIVOS EN UN PLAZO DETERMINADO, PARA EL DESARROLLO DE LA PASANTÍA FUE NECESARIO REALIZAR UN DIAGNÓSTICO DEL FLUJO DE COMUNICACIÓN AL INTERIOR DE LA ALCALDÍA, APLICANDO UNA ENCUESTA A LOS 50 FUNCIONARIOS, LO QUE PERMITIÓ ANALIZAR LOS ELEMENTOS INTERNOS DE COMUNICACIÓN.</p>			
CARACTERÍSTICAS			
PÁGINAS: 86	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	CD-ROM:



ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES PARA FORTALECER LAS COMUNICACIONES
INTERNAS EN LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE LA JAGUA DE IBIRICO, CESAR.

AUTORA

QUEILA KATHERINE NIÑO JAIMES

Trabajo de grado para optar por el título de Comunicador Social, modalidad de pasantía

Director

C.S CARLOS ADRIAN JESUS SANCHEZ GARCIA

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA

FACULTAD DE EDUCACIÓN, ARTES Y HUMANIDADES

PLAN DE ESTUDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Ocaña, Colombia

Agosto de 2019

Agradecimientos

La autora de las pasantías expresa sus agradecimientos al Comunicador Social ALBERTO JOSÉ TOLOSA MANJARRES, director, por su guía y acompañamiento durante el desarrollo de las mismas.

De igual forma, a todos los docentes y directivos de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, quienes de una u otra manera colaboraron con el logro de este objetivo.

Dedicatoria

Agradezco a Dios primeramente por darme la oportunidad de culminar este proceso con gran éxito por regalarme sabiduría en cada decisión tomada y fortaleza para no desfallecer, esta tesis también va dedicada con amor y cariño a toda mi familia quienes me apoyaron en este proceso académico a mis padres Rafael Niño y Carmen Jaimes por su sacrificio y esfuerzo para ayudarme a crecer en mi vida como ser humano y profesional mis hermanos Marilyn, Rafael, Jeison, Laudith, Isai, Keren, Niyerlis, quienes siempre me acompañaron y fueron mi ejemplo y lucha para alcanzar mis sueños, mis sobrinos Ashley, Moisés, Esteban, Joel, que por medio de su alegría me motivaron a seguir adelante.

Gracias a mis amigos de estudio quienes a lo largo de mi carrera se convirtieron en mi familia, Luis Plata, Brayán Guerra, Alejandra Roperó, María José Restrepo, con los que he compartido grandes momentos de mi vida y quienes aportaron positivamente sus conocimientos y los compartieron conmigo.

Cada experiencia vivida en esta carrera, son simplemente únicos para mi vida, cada falla me ayuda a crecer como persona y seguir luchando por todos los sueños y metas propuestas en mi vida, simplemente a todas las personas que hicieron parte de este proceso. ¡Gracias!

Queila Katherine Niño Jaimes

Índice

Capítulo 1. Estrategias comunicacionales para fortalecer las comunicaciones internas en la alcaldía del municipio de la Jagua de Ibirico, Cesar.....	1
1.1 Descripción de la empresa.....	1
1.1.1 Misión.....	2
1.1.2 Visión.....	2
1.1.3 Objetivos de la empresa.....	2
1.1.4 Descripción de la estructura organizacional.....	3
1.2 Diagnóstico inicial.....	4
1.1.2 Planteamiento del problema.	
1.3 Objetivos de la pasantía.....	8
1.3.1 General.....	8
1.3.2 Específicos.....	8
1.4 Descripción de las actividades a desarrollar en la misma.....	9
1.5 Cronograma de actividades.....	10
Capítulo 2. Enfoque referencial.....	11
2.1 Enfoque conceptual.....	11
2.1.1 Administración pública.....	11
2.1.2 Función pública.....	12
2.1.3. Objetivo.....	12
2.1.4 Estrategia.....	13
2.1.5 Comunicación.....	13
2.1.7 Estrategias de comunicación.....	14
2.2 Enfoque legal.....	15
2.2.1 Constitución Política de Colombia.....	15
2.2.2 Ley 489 de 1998.....	16
2.2.3 Ley 1712 de 2014.....	17
Capítulo 3. Presentación de resultados.....	18
3.1 Diagnostico del flujo de comunicación al interior de la dependencia de comunicación en la Alcaldía del Municipio de la Jagua de Ibirico, Cesar.....	18
3.2 Analizar el desempeño de los elementos comunicativos al interior de la dependencia, en la Alcaldía del Municipio de la Jagua de Ibirico, Cesar.....	38
3.3 Proponer nuevos elementos internos de comunicación para la dependencia asignada de la Alcaldía del Municipio de la Jagua de Ibirico, Cesar.....	47
Capítulo 5. Conclusiones.....	59
Capítulo 6. Recomendaciones.....	61
Referencias.....	62

Lista de tablas

Tabla 1. Matriz DOFA	7
Tabla 2. Actividades	9
Tabla 3. Cronograma	10
Tabla 4. ¿Recibe usted información de la Alcaldía del Municipio de la Jagua de Ibirico, Cesar?21	
Tabla 5. ¿A través de qué medio recibe la información?.....	21
Tabla 6. ¿Considera adecuado el medio por el que recibe la información?	22
Tabla 7. ¿A través de qué medio le gustaría recibir información?	23
Tabla 8. ¿La información recibida es completa?	25
Tabla 9. ¿Le han dado capacitación sobre los espacios digitales de la Alcaldía?	25
Tabla 10. ¿Conoces las metas y objetivos de la Alcaldía?	26
Tabla 11. ¿Tienes un trato justo y reconocen el esfuerzo en tu trabajo?	28
Tabla 12. ¿Existe buena comunicación entre el jefe inmediato y los compañeros de trabajo?	29
Tabla 13. ¿Cuenta la Alcaldía con un modelo específico y adecuado para una buena comunicación interna?	30
Tabla 14. ¿Cuenta la Alcaldía con un personal idóneo para velar por la existencia de una buena comunicación interna?	30
Tabla 15. ¿Cuándo inicio sus labores en la alcaldía, alguien los oriento sobre el desarrollo de sus actividades?.....	31
Tabla 16. ¿Cuál de los siguientes problemas se manifiestan más en su área de trabajo?.....	32
Tabla 17. ¿Cuál de las siguientes situaciones influyen en el clima organizacional de la Alcaldía?	33
Tabla 18. ¿Considera que las relaciones interpersonales entre los empleados y superiores se debe mejorar en?.....	34

Lista de figuras

Figura 1. Organigrama de la alcaldía municipal	4
Figura 2. Aplicación de encuestas al personal de la Alcaldía.	20
Figura 3. ¿Recibe usted información de la Alcaldía del Municipio de la Jagua de Ibirico, Cesar?	21
Figura 4. ¿A través de qué medio recibe la información?	22
Figura 5. ¿Considera adecuado el medio por el que recibe la información?	23
Figura 6. ¿A través de qué medio le gustaría recibir información?	24
Figura 7. ¿La información recibida es completa?	25
Figura 8. ¿Le han dado capacitación sobre los espacios digitales de la Alcaldía?	26
Figura 9. ¿Conoces las metas y objetivos de la Alcaldía?	27
Figura 10. ¿Tienes un trato justo y reconocen el esfuerzo en tu trabajo?	28
Figura 11. ¿Existe buena comunicación entre el jefe inmediato y los compañeros de trabajo?... ..	29
Figura 12. ¿Cuenta la Alcaldía con un modelo específico y adecuado para una buena comunicación interna?	30
Figura 13. ¿Cuenta la Alcaldía con un personal idóneo para velar por la existencia de una buena comunicación interna?	31
Figura 14. ¿Cuándo inicio sus labores en la alcaldía, alguien los oriento sobre el desarrollo de sus actividades?.....	32
Figura 15. ¿Cuál de los siguientes problemas se manifiestan más en su área de trabajo?.....	33
Figura 16. ¿Cuál de las siguientes situaciones influyen en el clima organizacional de la Alcaldía?	34
Figura 17. ¿Considera que las relaciones interpersonales entre los empleados y superiores se debe mejorar en?	35
Figura 18. Reuniones con las dependencias de la administración.	37
Figura 19. Segunda Reunión con dependencias de la Alcaldía	38
Figura 20. Instalación de cartelera informativa	40
Figura 21. Mensajes de la cartelera informativa.....	41
Figura 22. Logo de la Alcaldía Municipal (2016-2019).....	42
Figura 23. Blog de la Alcaldía de la Jagua de Ibirico.	42
Figura 24. Envío de la primera edición del boletín informativo.....	43
Figura 25. Piloto del boletín informativo.....	44
Figura 26. Celebración de cumpleaños.	45
Figura 27. Apoyo en jornadas de capacitación..	47
Figura 28. Apoyo en jornadas de recreación de la Alcaldía.....	49
Figura 29. Espacios de capacitación.	53
Figura 30. Buzón de sugerencias de la Alcaldía de la Jagua de Ibirico..	54
Figura 31. Folleto de vida saludable.	56
Figura 32. Volante de temas sobre gobierno corporativo..	57

Resumen

La estrategia de comunicación es la herramienta que permite planificar en el tiempo de una forma organizada, en cada organización con el objetivo de crear su propia metodología y sistematizarla siempre y cuando le permita de una forma integral y coherente comunicar sus objetivos en un plazo determinado.

Por lo tanto, para el desarrollo de la pasantía fue necesario realizar un diagnóstico del flujo de comunicación al interior de la Alcaldía, analizando los elementos internos de comunicación con el fin mejorar el clima organizacional de las diferentes dependencias.

De otra parte, para la aplicación de la encuesta se tuvieron en cuenta los 50 funcionarios de la entidad y al mismo tiempo ellos fueron participes en el desarrollo de las diferentes actividades, con lo que se pudo mejorar el clima organizacional.

Por último, se recomienda continuar utilizando las estrategias diseñadas, logrando que los funcionarios sientan motivación en su labor, siendo esta realizada con agrado y reflejando dicha situación en los clientes y visitantes.

Palabras claves. Administración municipal, estrategias, comunicación, funcionarios, clima organizacional.

Summary

The communication strategy is the tool that allows you to plan over time in an organized way, in each organization with the objective of creating your own methodology and systematizing it as long as it allows you to communicate your objectives in a specific and coherent way within a certain period.

Therefore, for the development of the internship it was necessary to make a diagnosis of the flow of communication within the Mayor's Office, analyzing the internal elements of communication in order to improve the organizational climate of the different units.

On the other hand, for the application of the survey the 50 officials of the entity were taken into account and at the same time they were involved in the development of the different activities, which could improve the organizational climate.

Finally, it is recommended to continue using the designed strategies, ensuring that officials feel motivated in their work, being carried out with pleasure and reflecting this situation on customers and visitors.

Keywords. Municipal administration, strategies, communication, officials, organizational climate.

Introducción

En la pasantía se evidenció el problema de comunicación presentado en la Alcaldía Municipal de la Jagua de Ibirico, se plantearon objetivos específicos, al igual que el desarrollo de conceptos y normas legales relacionadas con el tema desarrollado.

De otra parte, se tuvieron en cuenta para el desarrollo del trabajo aspectos importantes como la elaboración y aplicación de encuestas a los cincuenta funcionarios de la Alcaldía, esta información recolectada fue tabulada y presentada de forma cualitativa y cuantitativamente.

De igual manera, de acuerdo a los resultados encontrados se diseñó unas estrategias de comunicación, teniendo en cuenta las necesidades de los funcionarios, donde en el desarrollo de la pasantía se tuvo la oportunidad de poner en práctica los conocimientos adquiridos durante su formación profesional, como también contribuir y mejorar en parte la situación encontrada en la dependencia asignada y en general en la Alcaldía Municipal.

Capítulo 1. Estrategias comunicacionales para fortalecer las comunicaciones internas en la alcaldía del municipio de la Jagua de Ibirico, Cesar

1.1 Alcaldía de la Jagua de Ibirico

La Alcaldía Municipal de la Jagua de Ibirico, entidad pública y actualmente Administrada por la alcaldesa Yarcely Rangel Restrepo de ‘Desarrollo Sostenible Con Más Oportunidades’, cuenta con una serie de secretarías, que están orientadas a lograr en el periodo de gobierno, la ejecución de cuatro Líneas Estratégicas: Bienestar Social Incluyente para el desarrollo de la capacidad humana; Productividad, Competitividad y Sostenibilidad; Sostenibilidad Ambiental para un mejor futuro y Gobierno e Institucionalidad para la reconciliación y construcción de paz, que integralmente tienen como fin supremo lograr en los habitantes buenas condiciones de vida y un alto grado de bienestar y progreso. Alcaldía Municipal de la Jagua de Ibirico (2019).

El municipio está localizado en la región central del Departamento al pie de la cordillera oriental. Su área territorial es de 728.93 km², con una cabecera municipal de 123.5 hectáreas, localizada en posición geográfica a los 9°25’ de latitud norte y 73°20’ de longitud occidental. En su extensión territorial están comprendidos diferentes y muy particulares aspectos, entre ellos la variedad de pisos térmicos desde las ardientes llanuras hasta el clima medio de la serranía de los Motilones y Perijá; allí nacen varios caudales hidrográficos; y hay una gran variedad minera, que incluye, además de carbón, mármol, granito, calizas y otros minerales con perspectiva explotación industrial. Alcaldía Municipal de la Jagua de Ibirico (2019).

1.1.1 Misión de la Alcaldía de la Jagua de Ibirico. Potenciar y promover el desarrollo integral del Municipio, mediante una apuesta de intervención concertada con la comunidad, orientando el gasto social a superar los desequilibrios existentes en el territorio e impulsando la solidaridad, la equidad, la transparencia en la gestión pública, la garantía de los derechos humanos y la seguridad ciudadana como mecanismos para generar bienestar social; y el impulso a la diversificación de los diferentes sectores de la economía, que estimule la generación de empleo e incremente la capacidad productiva y competitiva; y la protección de los recursos naturales y del potencial ambiental, de manera que el territorio avance hacia un desarrollo sostenible. (Alcaldía Municipal de la Jagua de Ibirico, 2019).

1.1.2 Visión de la Alcaldía de la Jagua de Ibirico. Para el 2030, La Jagua de Ibirico será un municipio integrado social y territorialmente, solidario y equitativo, con un capital humano con capacidades para su realización individual y colectiva, un desarrollo económico sostenible y competitivo y un ambiente seguro y sano, que contribuyan a disminuir los niveles de pobreza y los desequilibrios, y a consolidar una sociedad reconciliada, respetuosa de los derechos humanos y viviendo en paz. (Alcaldía de La Jagua de Ibirico, 2019)

1.1.3 Objetivos de la empresa. Ejecutar labores de dirección, organización, planeación, vigilancia y control que permiten el desarrollo coordinado de programas integrales de salud dentro del marco de la Ley de seguridad social en salud. (Alcaldía Municipal de la Jagua de Ibirico, 2019)

1.1.4 Estructura organizacional. La Alcaldía Municipal de la Jagua de Ibirico, Cesar en el período de gobierno de Yarcely Rangel (2015-2018) propone que, para el cumplimiento de las funciones estipuladas, cuenta con una serie de Secretarías, cada una de ellas cumple con determinadas funciones, logrando así una comunicación efectiva, para mayor cumplimiento de los proyectos, programas y principios de eficiencia y eficacia en los que se basa la función administrativa. (Alcaldía Municipal de la Jagua de Ibirico, 2019)

Al conocer la organización de la Alcaldía Municipal de la Jagua de Ibirico, Cesar y teniendo en cuenta la misión que no sólo nos refleja su respeto por la naturaleza y su cultura, sino el deseo de llegar al éxito con base en la buena organización de su administración, que realmente será la encargada de guiar sus objetivos al logro; es ahora cuando se considera conveniente y oportuno evidenciar la parte de su administración y poder de este modo visualiza, analizar y de alguna manera, hacer aportes útiles a esta gran organización.

La Alcaldía Municipal ha adoptado el modelo de organización formal, reflejando tanto la parte jerárquica, como su debida división del trabajo y así mismo evidenciando el respectivo orden y conducto regular a seguir respecto a la necesidad sobreviniente, ésta organización formal es el reflejo de una buena coordinación, por que manifiesta los niveles de la organización y de allí se deriva su responsabilidad con la misma, un punto de vista a aportar, es a tener precaución y no caer en la rigidez, es decir, el adoptar una organización formal debidamente legalizada, no quiere decir que si el conducto regular no se cumple, un nivel operacional no podría interactuar con un nivel directivo.

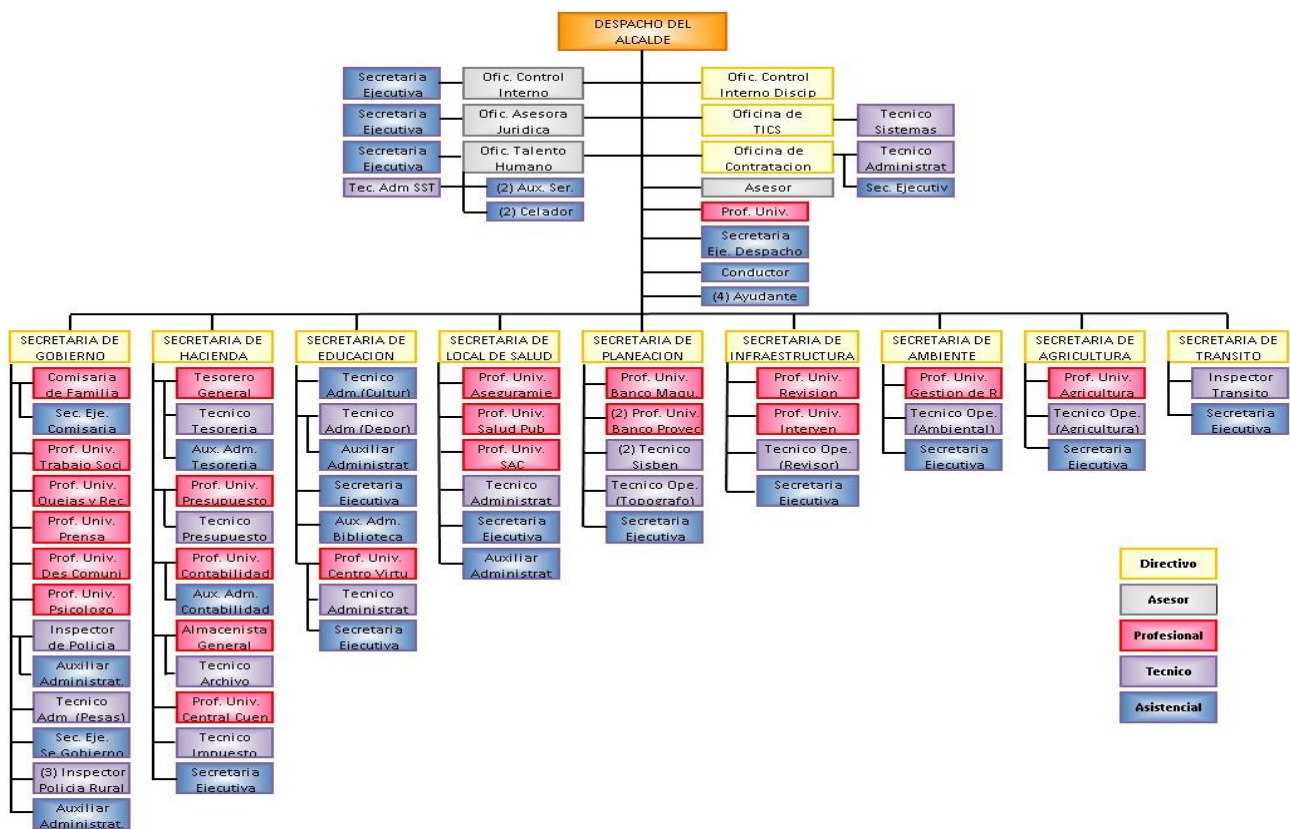


Figura 1. Organigrama de la alcaldía municipal
Fuente. Alcaldía Municipal de la Jagua Ibirico.

1.1.5. Descripción de la dependencia. La oficina de Comunicación y Prensa, está conformada alrededor de siete personas, entre las cuales se encuentran un publicista, un diseñador, periodistas, comunicadores organizacionales y camarógrafos, quienes se encargan de apoyar y reforzar la labor de las diferentes secretarías que conforman la organización, mediante estrategias comunicativas con el fin de difundir todas las acciones de la organización frente al público interno y externo; asimismo mantener un clima laboral favorable entre los funcionarios y del mismo modo hacia la usuarios mediante el contacto constante con la comunidad, agentes sociales, entre otros.

De manera que la Oficina de Comunicación y Prensa debe mostrar las actividades, decisiones y acciones que realiza la Alcaldía Municipal de la mano con la Alcaldesa Yarcely Rangel, de forma ética, colocando a la opinión pública en contexto de toda las acciones de la administración, que tienden a contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida del entorno social y laboral.

1.2 Diagnóstico inicial

Gracias al diagnóstico realizado, se evidenció un exceso de información que puede ser tan perjudicial como la escasez de ésta. La solución entonces pasa por conocer las necesidades de comunicación de cada área o departamento de trabajo, controlando el flujo de información desde el departamento de comunicación o de recursos humanos para que el mensaje oportuno llegue a las personas. Para Morales (2012): “Existe la falsa creencia de que la comunicación en la organización es responsabilidad única del departamento encargado, pero esto no es ni de lejos así;

la Comunicación Interna concierne a todos os componentes de la empresa desde la dirección general, pasando por los cuadros, directivos y empleados”.

Es decir, todos los trabajadores que forman parte de la organización deben remar en la misma dirección, los esfuerzos individuales deben sumarse para alcanzar una meta colectiva previamente señalada por la dirección de la empresa, cumpliendo con los valores que caracterizan a la organización. Con esto no se quiere repartir la responsabilidad en temas de comunicación a partes iguales entre todos los individuos, sino remarcar la necesidad de que cada empleado ponga de su parte para que el plan de comunicación funcione a la perfección.

En la Alcaldía de la Jagua de Ibirico, Cesar, específicamente la dependencia de comunicaciones en el momento de iniciar el proyecto, no contaba con acciones para mejorar la comunicación interna, siendo de vital importancia dar a conocer la gestión y los procesos realizados en dicha dependencia; la oficina se ha basado en pasantes de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, para tratar de manejar como primera instancia el horizonte institucional, boletines de prensa y publicidad.

Se debe mencionar que en la dependencia de comunicaciones en la Alcaldía se tienen funciones como la planeación y orientación, bajo una visión corporativa, la definición de soluciones integradas que satisfagan las necesidades internas del Municipio y de la comunidad. Dirigir la implementación de sistemas de información, que, articulados e integrados desde su función social, aseguren la creación de canales y servicios interactivos con la comunidad e

implementar las políticas y lineamientos estratégicos definidos para el manejo de la información y los desarrollos tecnológicos.

Gestionar proyectos de tecnología de información; formular proyectos, ejecutarlos y hacerles interventoría, administrar la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, asegurando su disponibilidad y correcto funcionamiento; acompañar los procesos de operación; prestar asesorías en la utilización de las herramientas de informática, favoreciendo la correcta utilización y aprovechamiento de los recursos y coadyuvar a la identificación de perfiles y competencias requeridas por los usuarios del sistema de información y recursos informáticos, además de apoyar a otras dependencias en los requerimientos tecnológicos.

Dentro de la organización se pretende realizar acciones comunicativas que permita a todos sus empleados conocer el trabajo de cada uno de sus compañeros, logrando que cada empleado esté informado, motivado y con la disposición de participar. Por lo tanto, a continuación, se muestra por medio de la Matiz DOFA, las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de la entidad.

De otra parte, con el objetivo de evidenciar estas características de la Alcaldía, se realizó una observación directa, a la llegada de la autora del proyecto y también con el estudio de la entidad conociendo su misión, visión, organigrama y funciones de cada uno de los empleados donde se evidencia que en la parte administrativa están bien enfocados, faltando un poco de más organización en el área de comunicaciones internas.

Tabla 1

Matriz DOFA de la Alcaldía de La Jagua de Ibirico

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
FACTORES INTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuenta con personal capacitado para el desarrollo de las actividades. ➤ Sentido de pertenencia por parte de los funcionarios de la Administración. ➤ Se cuenta con un sitio web oficial de la alcaldía municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Falta de la divulgación de las actividades que se realizan en la dependencia. ➤ Manejo de las comunicaciones internas. ➤ Falta de canales de comunicación apropiados. ➤ Diferencias en las relaciones interpersonales y el desarrollo físico, psicológico, espiritual y social de los funcionarios.
FACTORES EXTERNOS		
OPORTUNIDADES	<p>ESTRATEGIAS FO</p> <ul style="list-style-type: none"> * Implementación de cartelera informativa. * Ejecución de actividades recreativas y deportivas que mejoren el ambiente laboral. * Producción de boletines y actualización de canales de información. 	<p>ESTRATEGIAS DO</p> <ul style="list-style-type: none"> * Divulgar por medio de redes sociales las actividades desarrolladas durante la pasantía. * Actualización frecuente de los canales internos de comunicación.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser identificados como un puente de comunicación por las demás oficinas. ➤ Difusión de la información a todos los líderes comunales y público en general. ➤ Funcionarios capacitados para el manejo de herramientas organizacionales. 		
AMENAZAS	<p>ESTRATEGIAS FA</p> <ul style="list-style-type: none"> * Fortalecimiento de la dependencia de comunicaciones de la Alcaldía a partir del fomento de actividades comunicacionales. * Proponer e implementar nuevos canales de comunicación interna. 	<p>ESTRATEGIAS DA</p> <ul style="list-style-type: none"> * Apoyar la divulgación de los valores y objetivos institucionales. * Celebración de eventos, de cumpleaños y días especiales dentro de la Administración.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Crítica e inconformismo por parte de los habitantes del municipio frente a las acciones de la Administración. 		

Nota: La tabla presenta el análisis de las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades desde el punto de vista de la autora del proyecto partiendo del análisis de las conversaciones iniciales con el jefe de la dependencia.

Fuente: Autor del proyecto (2019).

1.1.2 Planteamiento del problema. Actualmente este Ente Territorial carece de procesos y acciones de comunicación adecuados que permitan planear, organizar y ejecutar las diferentes actividades que lidera la misma como reuniones internas, eventos públicos y manejos de información. De esta manera se evidencia la necesidad de establecer una estrategia de comunicación interna para la entidad, que permita realizar procesos de interacción interna que involucren conductas, responsabilidades, acciones sociales, entre otras; lo anterior con el fin de satisfacer las necesidades presentes en la institución en materia de comunicaciones y clima organizacional.

Con la implementación de esta estrategia se garantizará un mejoramiento en las debilidades que hasta el momento presenta la dependencia de comunicaciones de la Alcaldía, en beneficio de los colaboradores de la organización y los habitantes del municipio.

1.3 Objetivos de la pasantía

1.3.1 General. Diseñar una estrategia de comunicación para el fortalecimiento de comunicaciones internas en la alcaldía del municipio de la Jagua de Ibirico, Cesar.

1.3.2 Específicos. Diagnosticar el flujo de comunicación al interior de la dependencia de comunicación en la Alcaldía del Municipio de la Jagua de Ibirico, Cesar.

Analizar el desempeño de los elementos comunicativos al interior de la dependencia, en la Alcaldía del Municipio de la Jagua de Ibirico, Cesar.

Proponer nuevos elementos internos de comunicación para la dependencia asignada de la Alcaldía del Municipio de la Jagua de Ibirico, Cesar.

1.4 Descripción de las actividades

Tabla 2

Actividades a desarrollar durante la pasantía

Objetivos Específicos	Actividades
<ul style="list-style-type: none"> • Diagnosticar el flujo de comunicación al interior de la dependencia de comunicación en la Alcaldía del Municipio de la Jagua de Ibirico, Cesar. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realización de entrevistas con formato periodístico y elementos de encuesta que permitan al empleado expresar sus opiniones, pensamientos o ideas sobre las diferentes actividades de la entidad. ➤ Tabulación, análisis y presentación de resultados de las entrevistas realizadas. ➤ Realizar reuniones una vez al mes para que se debatan temas de interés, metas y verificación de las funciones de los empleados.
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar el desempeño de los elementos comunicativos al interior de la dependencia, en la Alcaldía del Municipio de la Jagua de Ibirico, Cesar. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Implementación de cartelera sobre temas de motivación y noticias de interés. ➤ Actualizar el blog elaborado por la Comunicadora Social, con información dinámica y actualizada acerca de las actividades realizadas por la oficina de comunicación. ➤ Elaboración y diseño del boletín informativo interno para ser empleado vía mail entre el grupo de trabajo. ➤ Apoyar la oficina de Recursos Humanos en organización y celebración de cumpleaños. ➤ Capacitación en Comportamiento organizacional.
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer nuevos elementos internos de comunicación para la dependencia asignada de la Alcaldía del Municipio de la Jagua de Ibirico, Cesar. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proponer una jornada recreativa que permita socializar la estrategia comunicativa realizada por parte de la Comunicadora Social. ➤ Crear un espacio de encuentro donde se pueda capacitar a todos los empleados sobre trabajo en equipo y ambiente laboral. ➤ Crear el buzón de sugerencias para conocer la distintas opiniones de los funcionarios de la Administración Municipal ➤ Elaboración de un Folleto de salud de estilos de vida saludable. ➤ Diseño de volantes en tema de gobierno corporativo.

Nota. La tabla presenta los objetivos específicos de la propuesta y las actividades que se desarrollarán durante la pasantía para dar cumplimiento al proyecto. Fuente: Autora del proyecto (2019).

1.5 Cronograma de actividades

Tabla 3

Cronograma

ACTIVIDADES	CRONOGRAMA															
	Mes 1				Mes 2				Mes 3				Mes 4			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Realización de entrevistas con formato periodístico y elementos de encuesta que permitan al empleado expresar sus opiniones, pensamientos o ideas sobre las diferentes actividades de la entidad.	■	■	■													
Tabulación, análisis y presentación de resultados de las entrevistas realizadas.				■	■	■	■	■								
Realizar reuniones una vez al mes para que se debatan temas de interés, metas y verificación de las funciones de los empleados.									■	■	■	■				
Implementación de cartelera sobre temas de motivación y noticias de interés				■				■				■				■
Actualizar el blog elaborado por la Comunicadora Social, con información dinámica y actualizada acerca de las actividades realizadas por la oficina de comunicación	■	■									■	■				
Elaboración y diseño del boletín informativo interno para ser empleado vía mail entre el grupo de trabajo.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Apoyar la oficina de Talento Humano en organización y celebración de cumpleaños		■				■				■						
Capacitación en Comportamiento organizacional.									■	■	■	■				
Proponer una jornada recreativa que permita socializar la estrategia comunicativa realizada por parte de la Comunicadora Social.													■	■	■	■
Crear un espacio de encuentro donde se pueda capacitar a todos los empleados sobre trabajo en equipo y ambiente laboral.													■	■	■	■
Crear el buzón de sugerencias para conocer la distintas opiniones de los funcionarios de la Administración Municipal													■	■	■	■
Elaboración de un Folleto de salud de estilos de vida saludable.				■				■				■				■
Diseño de volantes en tema de gobierno corporativo.				■				■				■				■

Nota. Fuente. Pasante

Capítulo 2. Enfoque referencial

2.1 Enfoque conceptual

2.1.1 Administración pública. Según Wandurraga (2015), el Estado Social de Derecho se introdujo por medio de la Constitución de 1991 como un principio rector que obliga al Estado y establece sus fines. Busca determinar si la administración pública se ha ajustado a dicho principio, permitiendo un mayor acercamiento de la administración hacia las necesidades de las personas e identificar los cambios que ha tenido la misma en el Estado Social de Derecho y frente a los administrados.

Se utilizó el método inductivo mediante un enfoque cualitativo reflejado especialmente en el análisis de los cambios ocurridos en la función pública y su política del buen servicio, para concluir que la administración pública, sí se ha ajustado a los cambios constitucionales, aunque no lo ha hecho por completo.

De otra parte, se puede decir que la Administración Pública es aquella función del Estado que consiste en una actividad concreta, continua, práctica y espontánea de carácter subordinado a los poderes del Estado y que tienen por objeto satisfacer en forma directa e inmediata las necesidades colectivas y el logro de los fines del Estado dentro el orden jurídico establecido y con arreglo a este. (España, 2012)

La administración pública en la secretaria ejecutiva de la alcaldía se maneja bajo la autoridad del alcalde como el principal responsable del ente la hora de dar trámite a los procesos o de dar solución a cualquier inconveniente que se presente con el fin de mantener el orden jurídico establecido. (España, 2012)

2.1.2 Función pública. La función pública; es hablar de lo imprescindible para el desarrollo y progreso del país; lo público conforma una amplia gama de actividades que garantizan la libertad y seguridad ciudadana, esa actividad que atañe al interés colectivo que se encuentra en cabeza del Estado, bajo la práctica de unos principios constitucionales y legales y que de ninguna forma podemos obviar por ser una fábrica de derechos para todos en igualdad.

Por lo tanto, se maneja bajo la normatividad vigente que rige al municipio en el cual se encuentra amparado, como la constitución política, el plan de anticorrupción, entre otras; se realizan actividades para lograr el objetivo de esta organización, como es la atención a la comunidad para conocer las necesidades de cada uno y poder dar una pronta solución, para brindar una mejor calidad de vida a la ciudadanía. (Rodríguez, 2019)

2.1.3. Objetivo. Según Gonzalez, (2000), el elemento programático que identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a la misión, tratándose de una organización, o a los propósitos institucionales, si se trata de las categorías programáticas, que puede considerarse como una expresión cualitativa de un propósito en un periodo determinado; el objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué". En

programación es el conjunto de resultados cualitativos que el programa se propone alcanzar a través de determinadas acciones.

2.1.4 Estrategia. Una estrategia muestra cómo una institución pretende llegar a esos objetivos. Se pueden distinguir tres tipos de estrategias, de corto, mediano y largo plazos según el horizonte temporal. Su adaptación a esquemas de planeación obedece a la necesidad de dirigir la conducta adecuada de los agentes económicos, en situaciones diferentes y hasta opuestas (Hernández, 2011).

2.1.5 Comunicación. Es el proceso mediante el cual se puede transmitir información de una entidad a otra. Los procesos de comunicación son interacciones mediadas por signos entre al menos dos agentes que comparten un mismo repertorio de signos y tienen unas reglas semióticas comunes. (Hernández, 2011).

De otra parte, según Campos (2019), la comunicación es esencial en cualquier tipo de actividad organizada, siendo uno de los factores imprescindibles para que ésta funcione y se desarrolle adecuadamente. De igual forma La comunicación implica la transmisión de una determinada información. La información como la comunicación supone un proceso; los elementos que aparecen en el mismo son:

El código es un sistema de signos y reglas para combinarlos, que por un lado es arbitrario y por otra parte debe de estar organizado de antemano.

El proceso de comunicación que emplea ese código precisa de un canal para la transmisión de las señales. El Canal sería el medio físico a través del cual se transmite la comunicación.

La radiocomunicación es un sistema de telecomunicación que se realiza a través de ondas de radio u ondas hertzianas; el Receptor será aquella persona a quien va dirigida la comunicación; realiza un proceso inverso al del emisor, ya que descifra e interpreta los signos elegidos por el emisor; es decir, descodifica el mensaje (Hernández, 2011).

Clasificación de las estrategias. Una primera forma de clasificar las estrategias es por su origen en:

Emergentes (o implícitas o no planeadas): Son estrategias que surgen de manera casual, desde cualquier nivel de la organización, y que muchas veces únicamente el dueño las conoce y que se van adecuando con el tiempo.

Intentadas (o explícitas o planeadas): surgen a través de un proceso sistemático y analítico desarrollado desde el más alto nivel de la organización. Las estrategias son conocidas y aceptadas por los miembros de ésta.

Bill & Roy Richardson clasifican las estrategias en cinco tipos, según su desarrollo genérico: Crecer: Se aplican en la creación de opciones para negocios adicionales: Cuando hay oportunidades que encajan con las fortalezas. Estas pueden ser: adquisición, fusión o alianza estratégica (Hernández, 2011).

2.1.7 Estrategias de comunicación. A nivel empresarial e institucional, las organizaciones se comunican hacia su interior y con su entorno. La calidad de esa interacción simbólica es un

bien intangible que cada vez más es reconocido por las distintas teorías administrativas. Para lo anterior, la organización no puede darse el lujo de dejar librado al azar o la espontaneidad los mensajes que envía hacia sus distintos públicos. Por lo tanto la organización necesita planificar todas sus acciones comunicativas de modo que conserven una coherencia simbólica que guíe hacia los objetivos de la institución (Arellano, 1998).

2.2 Enfoque legal

2.2.1 Constitución Política de Colombia. Artículo 25. El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del estado. Toda persona tiene derecho a su trabajo en condiciones dignas y justas.

Artículo 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones (República de Colombia, 2018).

Artículo 269. En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones métodos y procedimientos de control interno de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas probadas colombianas (República de Colombia, 2018).

2.2.2 Ley 489 de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Artículo 1.

Objeto. La presente Ley regula el ejercicio de la función administrativa, determina la estructura y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública.

Artículo 3. La función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Los principios anteriores se aplicarán, igualmente, en la prestación de servicios públicos, en cuanto fueren compatibles con su naturaleza y régimen.

Parágrafo. Los principios de la función administrativa deberán ser tenidos en cuenta por los órganos de control y el Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 343 de la Constitución Política, al evaluar el desempeño de las entidades y organismos administrativos y al juzgar la legalidad de la conducta de los servidores públicos en el cumplimiento de sus deberes constitucionales, legales o reglamentarios, garantizando en todo momento que prime el interés colectivo sobre el particular (República de Colombia,2018).

2.2.3 Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".

Artículo 1. El objeto de la presente leyes regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

Capítulo 3. Presentación de resultados

3.1 Presentación de resultados

La presentación de los resultados obtenidos se plasma de acuerdo al orden establecido en las actividades planeadas de acuerdo a cada objetivo específico.

3.1.1. Objetivo 1: Diagnóstico del flujo de comunicación al interior de la dependencia de comunicación en la Alcaldía del Municipio de la Jagua de Ibirico, Cesar.

Según el desarrollo del plan de trabajo, planteado al inicio de la pasantía, a continuación, se desglosará las tres primeras actividades de manera continua para dar cumplimiento a lo propuesto, para ello se trabajó el formato o técnica para recolectar la información de los funcionarios y su posterior análisis.

Lo anterior teniendo en cuenta que en la dependencia de comunicaciones de la Alcaldía de la Jagua de Ibirico, Cesar, el flujo de comunicaciones es muy importante ya que se deben crear canales que se muevan de forma ascendente, descendente y lateralmente dentro de la estructura organizativa de la empresa.

Es por esto que la información que fluye en la dependencia es de dos tipos:

Hechos: Siendo los elementos de información que se pueden medir o describir de manera objetiva.

Sentimientos: Son las respuestas emocionales de los empleados ante las decisiones o las acciones realizadas por los directores u otros empleados.

El buen uso de la información en las empresas se puede considerar como una excelente estrategia que depende cada vez más del conocimiento de poseen los empleados sobre el servicio ofrecido a la comunidad y esto lleva a brindar una adecuada información tanto interna como externamente.

Actividad 1. Entrevistas con formato periodístico y elementos de encuesta que permitan al empleado expresar sus opiniones, pensamientos o ideas sobre las diferentes actividades de la entidad.

Con el objetivo que el funcionario expresará sus opiniones sobre la comunicación en la Alcaldía Municipal de la Jagua, se elaboró una encuesta, la cual fue aplicada a 50 funcionarios y a continuación se muestran las preguntas realizadas y los resultados de la misma. (Ver Apéndice A)



Figura 2. Aplicación de encuestas al personal de la Alcaldía.
Fuente. Autora del proyecto.

Actividad 2. Tabulación, análisis y presentación de resultados de las entrevistas realizadas.

A continuación, se presentan los resultados de la encuesta aplicada a 50 funcionarios de la Alcaldía Municipal de la Jagua de Ibirico, Cesar, con el objetivo de conocer la situación evidenciada en cuanto a la comunicación.

Tabla 4

Pregunta 1: ¿Recibe usted información de la Alcaldía del Municipio de la Jagua de Ibirico, Cesar?

ÍTEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	47	94%
NO	3	6%
TOTAL	50	100%

Fuente. Pasante

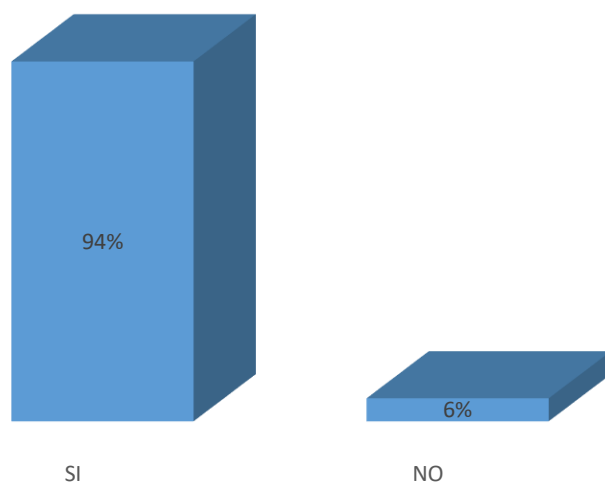


Figura 3. ¿Recibe usted información de la Alcaldía del Municipio de la Jagua de Ibirico, Cesar?

Fuente. Autora del proyecto.

En cuanto a la información que la Alcaldía de la Jagua de Ibirico ofrece a los funcionarios estos en un 94% dicen que la reciben a tiempo y es apropiada para la labor que se realiza a diario en la entidad, siendo todas las actividades encaminadas para beneficio de la comunidad en general.

Tabla 5

Pregunta 2: ¿A través de qué medio recibe la información?

ÍTEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
-------	------------	------------

Correo institucional	6	12%
Carteleras	9	18%
Página web institución	10	20%
Prensa, Redes Sociales	25	50%
TOTAL	50	100%

Fuente. Autora del proyecto.

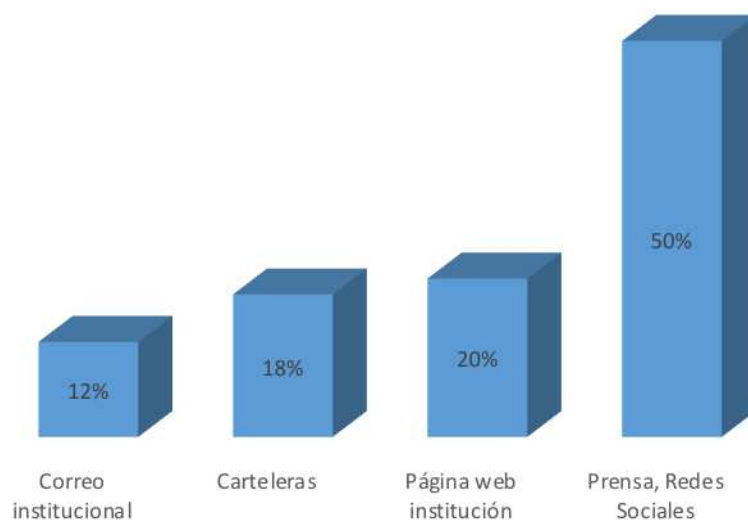


Figura 4. ¿A través de qué medio recibe la información?

Fuente. Autora del proyecto.

El 50% de las personas encuestadas dicen que el medio de comunicación ideal para recibir la comunicación es la prensa y las redes sociales, esto teniendo en cuenta que dichos medios, son herramientas mediante las que los individuos tienen la capacidad de transmitir una información. Aunque no se puede desconocer que el 20% prefieren la página institucional, el 18% carteleras y el 12% el correo institucional.

Tabla 6

Pregunta 3: ¿Considera adecuado el medio por el que recibe la información?

ÍTEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	49	98%
NO	1	2%
TOTAL	50	100%

Fuente. Autora del proyecto.

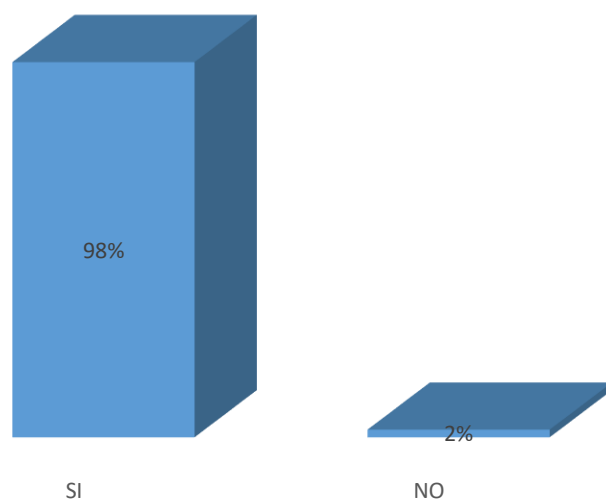


Figura 5. ¿Considera adecuado el medio por el que recibe la información?

Fuente. Autora del proyecto.

En las organizaciones el recibir información se considera como algo muy importante e indispensable para el adecuado desarrollo de los procesos, por lo tanto, se debe decir que el 98% dicen que el medio de comunicación por el que reciben las informaciones en la Alcaldía municipal es ideal, para las actividades que se realizan a diario. Sin desconocer que el 2% dicen que no es adecuado el medio.

Tabla 7

Pregunta 4: ¿A través de qué medio le gustaría recibir información?

ÍTEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Página web institucional	9	18%
Cartelera	11	22%
Capacitaciones	4	8%
Correo interno	7	14%

Redes Sociales	19	38%
TOTAL	50	100%

Fuente. Autora del proyecto.

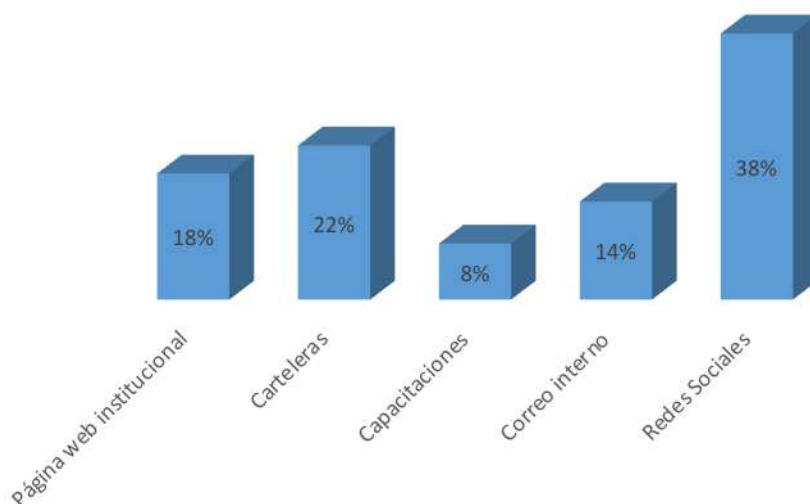


Figura 6. ¿A través de qué medio le gustaría recibir información?

Fuente. Autora del proyecto.

La comunicación es un proceso que consta de un sujeto que emite un mensaje con una intención y un receptor que es quien lo recibe. A este intercambio e interacción se le llama comunicación. Es por esto que a través de la historia el ser humano ha buscado mejorar y transformar los medios por los que lleva a cabo el proceso de la comunicación y han surgido medios de fácil acceso como el internet.

Teniendo en cuenta la importancia de la comunicación el 38% de los funcionarios dicen que el medio apropiado para recibir información en la alcaldía municipal es a través de las redes sociales, ya que todas las personas manejan estas aplicaciones, de otra parte, el 22% se inclinan por las carteleras, el 18% página institucional y el 14% correo interno, siendo estos los porcentajes más representativos para la investigación.

Tabla 8

Pregunta 5: ¿La información recibida es completa?

ÍTEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	31	62%
NO	19	38%
TOTAL	50	100

Fuente. Autora del proyecto.

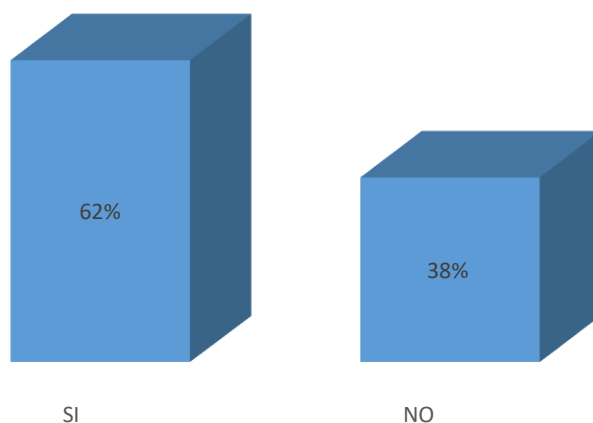


Figura 7. ¿La información recibida es completa?

Fuente. Autora del proyecto.

En cuanto a la exactitud de la información recibida por parte de la Alcaldía se debe decir que el 62%, dicen que es muy completa y adecuada para las labores realizadas en la entidad, sin desconocer que el 38%, no están de acuerdo con dicha afirmación y dicen que es muy somera.

Tabla 9

Pregunta 6: ¿Le han dado capacitación sobre los espacios digitales de la Alcaldía?

ÍTEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	50	100%
TOTAL	50	100

Fuente: Autora del proyecto.

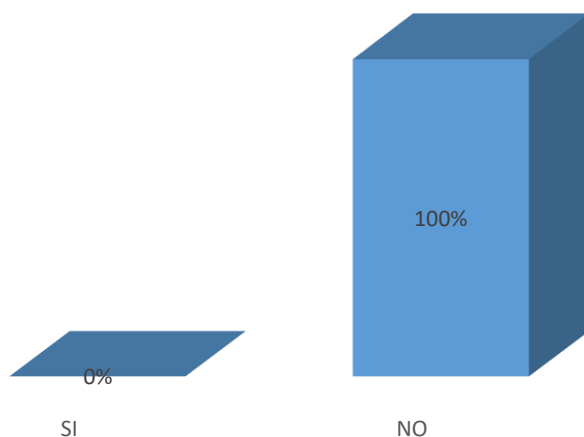


Figura 8. ¿Le han dado capacitación sobre los espacios digitales de la Alcaldía?
Fuente. Autora del proyecto.

En la actualidad por los avances tecnológicos y la transformación digital, se ha venido recomendando modificar el concepto de oficinas para dar paso a los espacios digitales, que son el presente y el futuro. Los espacios que no sean digitales pierden el sentido en las organizaciones y es por esto que la totalidad de los funcionarios afirman que en la Alcaldía no se les ha dado capacitación sobre espacios digitales, con lo que consideran que se han venido quedado en el tiempo y no poseen un avance tecnológico en este aspecto.

Por lo tanto, se observa poca capacitación en este sentido y baja eficacia en la estrategia corporativa y acompañamiento del equipo, incremento de la productividad y mejora en el servicio a terceros, gestión del conocimiento y colaboración, flexibilidad para que el profesional trabaje dentro y fuera de la oficina, libertad de horario y servicio más efectivo.

Tabla 10

Pregunta 7: ¿Conoces las metas y objetivos de la Alcaldía?

ÍTEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
-------	------------	------------

SI	45	90%
NO	5	10%
TOTAL	50	100

Fuente. Autora del proyecto.

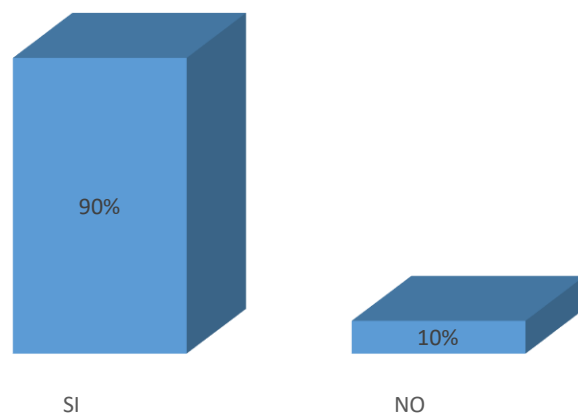


Figura 9. ¿Conoces las metas y objetivos de la Alcaldía?

Fuente. Autora del proyecto.

El 90% de los funcionarios dicen que conocen las metas y objetivos de la Alcaldía municipal, ya que al inicio de sus actividades les capacitan sobre ellas y les motivan a que se cumpla el plan de desarrollo, siendo de vital importancia, conocerlas y trabajar, para su ejecución al 100%, el plan de desarrollo con más oportunidades, por sus constantes comunicaciones por sus diferentes medios, cada meta lograda es dar y brindar beneficios y cumplimiento a nuestro municipio, por las informaciones, las redes sociales nos mantienen informados todas las actividades que se vienen realizando y terminar las obras que están en ejecución. Mientras que el 10% dicen que no han tenido ningún tipo de información sobre las metas y objetivos que se han proyectado.

Tabla 11

Pregunta 8: ¿Tienes un trato justo y reconocen el esfuerzo en tu trabajo?

ÍTEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
-------	------------	------------

SI	50	100%
NO	0	0%
TOTAL	50	100

Fuente. Autora del proyecto.

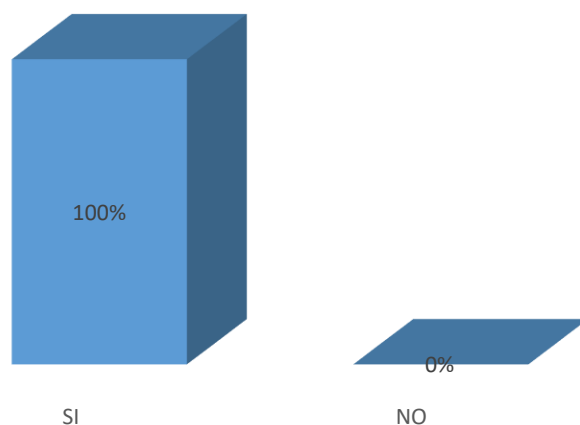


Figura 10. ¿Tienes un trato justo y reconocen el esfuerzo en tu trabajo?

Fuente. Autora del proyecto.

En cuanto al trato justo y el reconocimiento de los esfuerzos en la entidad el 100% de los funcionarios dicen que estos son exaltados, siendo esto evidenciado en la motivación que se tiene para cumplir con lo establecido en el tiempo correcto, se valora lo que se realiza, se mantiene la información a tiempo, existe sentido de pertenencia, los funcionarios son personas emprendedoras, existe un adecuado ambiente laboral y trabajo en equipo y contante reconocimiento a la labor realizada.

Tabla 12

Pregunta 9: ¿Existe buena comunicación entre el jefe inmediato y los compañeros de trabajo?

ÍTEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	49	98%
NO	1	2%
TOTAL	50	100

Fuente. Autora del proyecto.

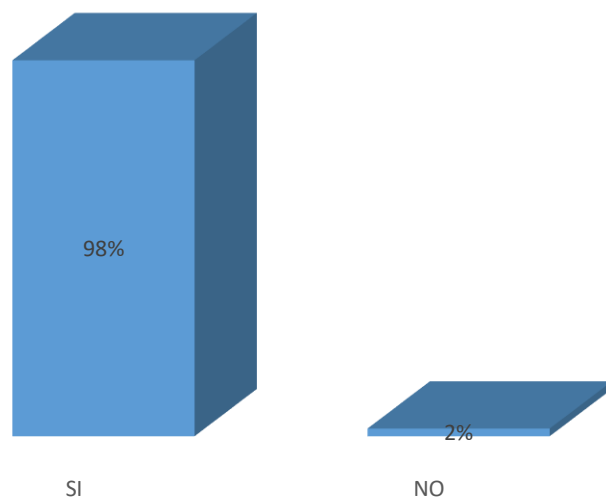


Figura 11. ¿Existe buena comunicación entre el jefe inmediato y los compañeros de trabajo?

Fuente. Autora del proyecto.

El 98%, de los funcionarios dicen que existe buena comunicación entre el jefe inmediato y los compañeros de trabajo, lo que es muy importante para el buen desarrollo de las actividades en la Alcaldía realidades en beneficio de la comunidad. Mientras que el 2% dicen que no existe buena comunicación. Esto se evidencia en la cordialidad, responsabilidad con su trabajo, buena comunicación al comunicar, excelente trato, buen flujo y manejo de la comunicación interna, se logran las metas laborales con éxito, respeto entre compañeros, buena comunicación de jefes y subalternos.

Tabla 13

Pregunta 10: ¿Cuenta la Alcaldía con un modelo específico y adecuado para una buena comunicación interna?

ÍTEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	46	92%
NO	4	8%
TOTAL	50	100

Fuente. Autora del proyecto.

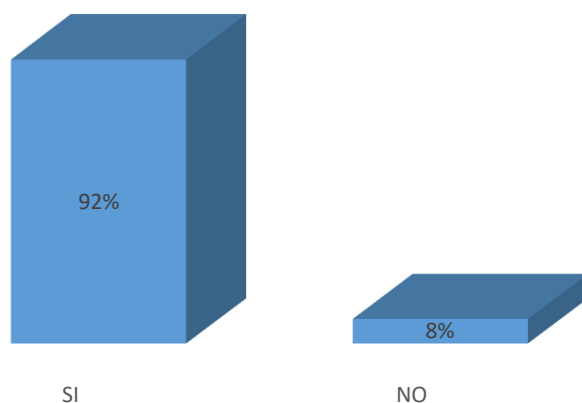


Figura 12. ¿Cuenta la Alcaldía con un modelo específico y adecuado para una buena comunicación interna?

Fuente. Autora del proyecto.

El 92% de los funcionarios dicen que la Alcaldía cuenta con un modelo específico y adecuado para una buena comunicación interna, ya que el recurso humano nos brinda información de las actividades a realizar, se ha tratado de mantener una comunicación adecuada, por medio de comunicados internos, organización de grupos de trabajo, existencia de redes sociales, además talento humano los días lunes informa las prioridades de la semana. Mientras que el 4% dicen que no existe un modelo adecuado, porque no se tiene conocimiento al respecto.

Tabla 14

Pregunta 11: ¿Cuenta la Alcaldía con un personal idóneo para velar por la existencia de una buena comunicación interna?

ÍTEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	45	90%
NO	5	10%
TOTAL	50	100

Fuente. Autora del proyecto.

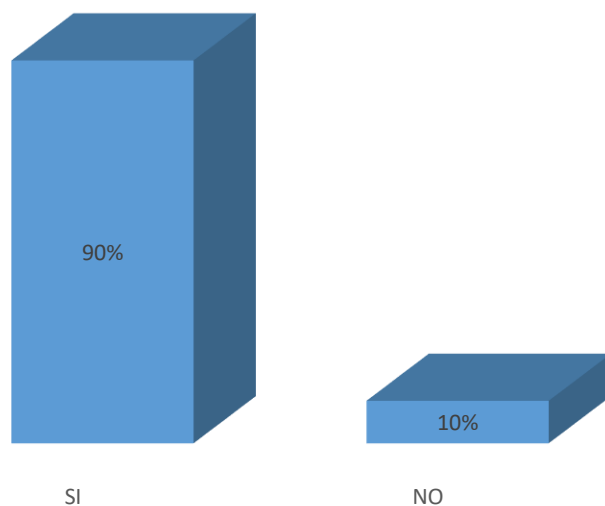


Figura 13. ¿Cuenta la Alcaldía con un personal idóneo para velar por la existencia de una buena comunicación interna?

Fuente. Autora del proyecto.

El 90% de los funcionarios dicen que la Alcaldía cuenta con un personal idóneo para velar por la existencia de una buena comunicación interna, mientras que el 10% afirman que no se cuenta con personal para dicha actividad.

Tabla 15

Pregunta 12: ¿Cuándo inicio sus labores en la alcaldía, alguien los oriento sobre el desarrollo de sus actividades?

ÍTEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	50	100%
NO	0	0%
TOTAL	50	100

Fuente. Autora del proyecto.

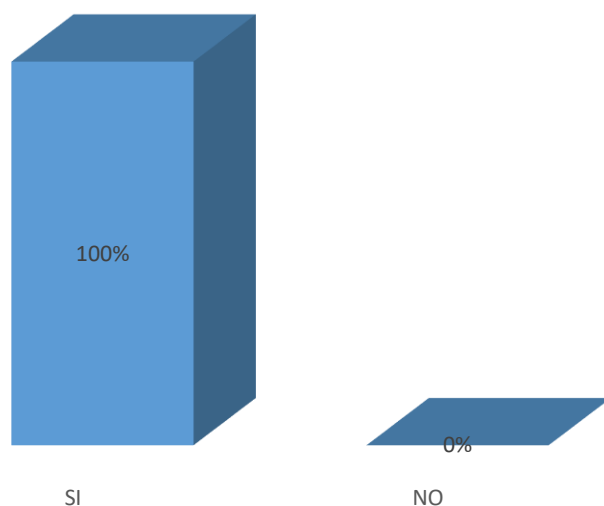


Figura 14. ¿Cuándo inicio sus labores en la alcaldía, alguien los oriento sobre el desarrollo de sus actividades?
Fuente. Autora del proyecto.

La totalidad de los funcionarios dicen que al inicio de las actividades en la alcaldía municipal les orientaron sobre las actividades y el desarrollo de las mismas, lo cual es muy importante para brindar un servicio idóneo a la comunidad y esto se ve reflejado en la satisfacción de los visitantes y el desarrollo del municipio.

Tabla 16

Pregunta 13: ¿Cuál de los siguientes problemas se manifiestan más en su área de trabajo?

ÍTEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Falta de comunicación	5	10%
Falta de información	0	0%
Relaciones interpersonales	0	0%
Rivalidad entre compañeros	2	4%
Ninguna de las anteriores	43	86%
TOTAL	50	100

Fuente. Autora del proyecto.

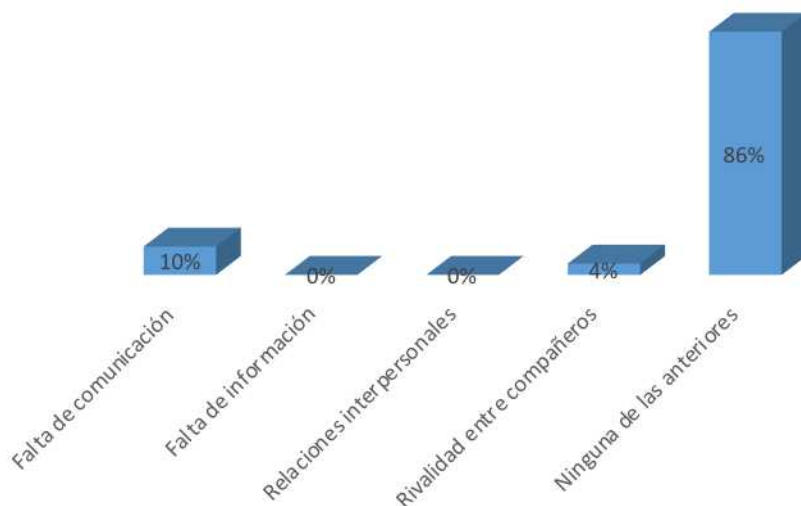


Figura 15. ¿Cuál de los siguientes problemas se manifiestan más en su área de trabajo?

Fuente. Autora del proyecto.

Según lo manifestado por los funcionarios, en la Alcaldía municipal no existen problemas de comunicación, información, relaciones interpersonales, rivalidad entre compañeros, lo que a ayudados a realizar las actividades de forma idónea y adecuada al servicio ofrecido a la comunidad.

Tabla 17

Pregunta 14: ¿Cuál de las siguientes situaciones influyen en el clima organizacional de la Alcaldía?

ÍTEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Formas de comunicación	0	0%
Remuneraciones	0	0%
Incentivos	0	0%
Interacciones entre empleados	0	0%
Todas las anteriores	50	100%
TOTAL	50	100

Fuente. Autora del proyecto.

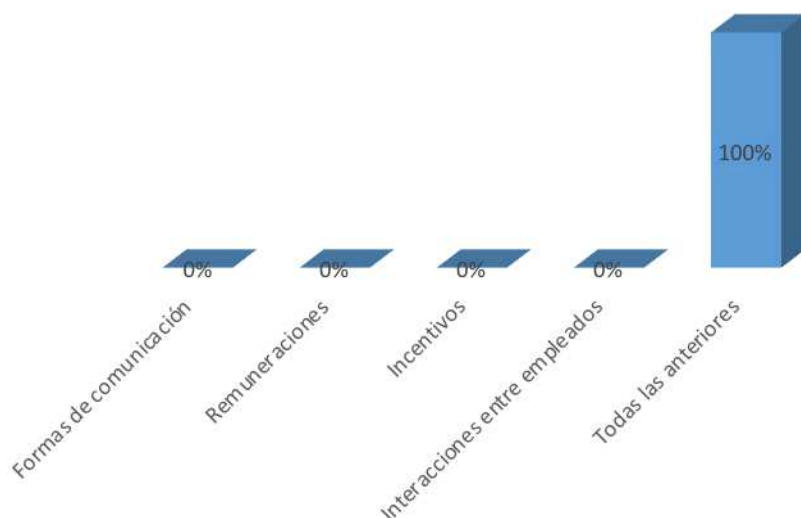


Figura 16. ¿Cuál de las siguientes situaciones influyen en el clima organizacional de la Alcaldía?

Fuente. Autora del proyecto.

En cuanto al clima organizacional, este aspecto es muy importante y se debe tener en cuenta para el adecuado funcionamiento de la entidad y la prestación de un servicio idóneo a la comunidad, por lo tanto, la totalidad de los funcionarios dicen que para conservar este aspecto siempre se ha fortalecido las formas de comunicación, las remuneraciones, los incentivos y la interacciones entre empleados.

Tabla 18

Pregunta 15: ¿Considera que las relaciones interpersonales entre los empleados y superiores se debe mejorar en?

ÍTEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Comunicación	35	70%
Tono de voz	1	2%
Vocabulario	2	4%
Otra	6	12%
Ninguna	6	12%
TOTAL	50	100%

Fuente. Autora del proyecto.

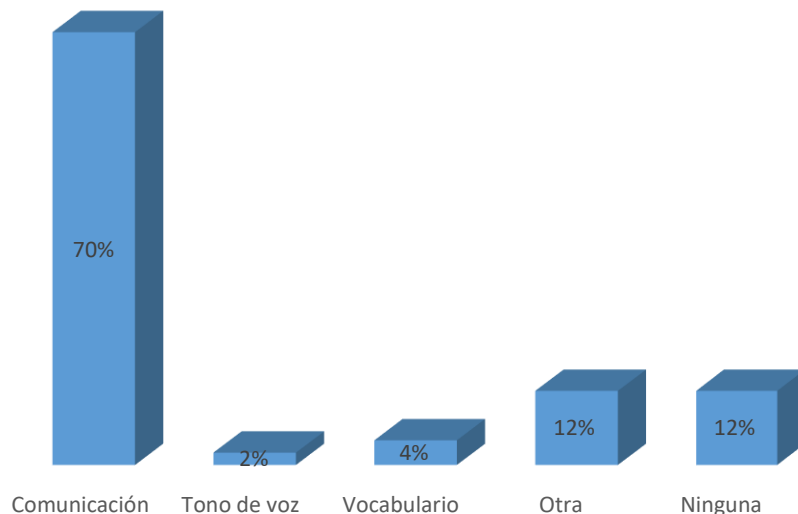


Figura 17. ¿Considera que las relaciones interpersonales entre los empleados y superiores se debe mejorar en?
Fuente. Autora del proyecto.

Teniendo en cuenta que las relaciones interpersonales, es toda relación en la que interviene la comunicación, el 70% de los funcionarios que es un porcentaje alto, afirman que en la Alcaldía municipal se debe mejorar la comunicación ya que se este aspecto depende las buenas relaciones y el trato adecuado entre los empleados, mejorando así aspectos como es el tono de vos y vocabulario que son muy importante ya que en la labor realizada, se debe tratar con personas de diferente estrato social las que merecen todo el respeto y aprecio sin distinción alguna.

Como se puede apreciar, aunque la situación comunicacional en la Alcaldía Municipal no es la apropiada, no se puede desconocer que se deben realizar constantemente actividades para mejorar estos aspectos al igual que estar a la vanguardia en tecnología, mejorando con esto el servicio ofrecido a la comunidad.

El desarrollo de la primera actividad del primer objetivo específico permitió conocer el estado del flujo comunicacional en la Administración Municipal, específicamente en el área de las comunicaciones internas, dando como resultado ciertas debilidades en la misma, desde las que se establecen las siguientes actividades para fortalecer este campo de vital importancia para la organización.

Actividad 3. Reuniones una vez al mes para que se debatan temas de interés, metas y verificación de las funciones de los empleados.

Para esta actividad se tuvo en cuenta que las reuniones de trabajo son una pieza clave del complicado engranaje de una empresa u organización, así como un elemento esencial de la comunicación interna. Es por esto, que dichas reuniones poseen múltiples finalidades como la elaboración de planes, el diseño de las estrategias empresariales, la evaluación de las acciones e incluso de la gestión de los recursos; las reuniones de trabajo son una actividad necesaria que se desarrolla diariamente en el seno de una empresa.

Por lo anterior, y con el ánimo de fortalecer el trabajo en equipo y la responsabilidad que deben tener los funcionarios de la Alcaldía Municipal de la Jagua de Ibirico, se optó por realizar reuniones mensuales para debatir temas de interés, metas y verificación de las funciones de los colaboradores, de igual forma la responsabilidad, el sentido de pertenencia y el trabajo en equipo que se debe realizar al interior de la cada dependencia.

De otra parte, se debe mencionar que estas reuniones fueron elaboradas también con el fin de debatir y proponer nuevas ideas para la realización de actividades internas dirigidas a todos los funcionarios dentro de la Administración; éstas son realizadas con los diferentes secretarios de despachos dentro de la administración.



Figura 18. Reuniones con las dependencias de la administración.
Fuente. Autora del proyecto.



Figura 19. Segunda reunión con dependencias de la Alcaldía.
Fuente. Autora del proyecto (2019).

3.1.2. Objetivo 2: Analizar el desempeño de los elementos comunicativos al interior de la dependencia, en la Alcaldía del Municipio de la Jagua de Ibirico, Cesar.

La comunicación es un elemento de gran importancia en las relaciones humanas, por naturaleza el hombre necesita relacionarse con otras personas para satisfacer sus necesidades de afecto y socialización, esto se logra a través de los diversos medios de comunicación y otros canales establecidos socialmente.

Por otro lado, se deben tener en cuenta los colores ya que éstos influyen de forma psicológica sobre los seres humanos; hay colores que se presentan como estimulantes, alegres, optimistas, tranquilos y dulces. Otros, en cambio son más violentos, agresivos, cálidos, etc.

Para entender un poco el diseño de los elementos de comunicación, se debe conocer el significado de los colores.

El color amarillo es también un color que aporta la felicidad, el verde crea un sentimiento de confort y relajación, de calma y paz interior, el beige es un color que transmite tranquilidad y pasividad. La gama de colores mencionada, hace referencia a los utilizados por la Administración Municipal en sus logos y en sus planes de merchandising.

Actividad 1. Implementación de cartelera sobre temas de motivación y noticias de interés.

Dentro las estrategias de comunicación implementadas a lo largo del proyecto, se logró aprovechar la cartelera interna con el fin de plasmar textos alusivos al trabajo en equipo y el clima organizacional, que permita crear conciencia de la importancia de ésta práctica dentro de la jornada laboral y a su vez sentido de pertenencia con la dependencia.

La cartelera interna manejada al interior de la Alcaldía de la Jagua de Ibirico, se realizó pensando en el impacto visual que podría tener con temas de interés laboral; para obtener un resultado favorable se manejó el cambio de la información cada 15 días. Para tal fin, se trabajó con una tipografía Arial, tamaño 40 en negrilla para los títulos y para el cuerpo de la noticia se trabajó en arial tamaño 20. Dentro de los elementos que contiene la documentación expuesta en la cartelera estaba la combinación de texto con imagen, lo que hacía enriquecedor la actividad para reconocimiento visual. La actualización de este canal tenía una frecuencia diaria/semanal.

De otra parte, la implementación de la cartelera informativa tanto externa como internamente, sirvió para exponer temas informativos boletín interno, mensajes laborales a los empleados y temas de motivación, como también temas o actividades realizadas de la oficina de comunicación de la Administración municipal.



Figura 20. Instalación de cartelera informativa.
Fuente. Autora del proyecto (2019).

Por otra parte, se elaboraron diferentes mensajes para la cartelera fueron impresos y colocados en la cartelera informativa para que todos los funcionarios sientan motivación al realizar sus actividades diarias. (Ver Apéndice B)

Apreciado funcionario, trabaja en buena comunicación con tus compañeros de trabajo.

- ✚ Cuando te comuniques con los demás hazlo de manera formal.
- ✚ Emplea en tu oficina canales de comunicación para el buen funcionamiento de tus labores.
- ✚ Recuerda que la buena comunicación depende del éxito de tu empresa y de tu trabajo.



Figura 21. Mensajes de la cartelera informativa.
Fuente. Autora del proyecto (2019).

Actividad 2. Actualizar el blog elaborado por la Comunicadora Social, con información dinámica y actualizada acerca de las actividades realizadas por la oficina de comunicación.

Los elementos utilizados para el diseño del blog son los colores que identifican a la Alcaldía Municipal de la Jagua de Ibirico; los colores, fueron estipulados por la imagen general de la Administración Municipal, roja, blanca, gris, naranja, verde y negra.



Figura 22. Logo de la Alcaldía Municipal (2016-2019)
Fuente: Página web de la Administración Municipal.

De igual forma, se actualizó el blog elaborado por la Comunicadora Social, con información dinámica y actualizada acerca de las actividades realizadas por la oficina de comunicación, el cual reposa en el link: <https://alcaldialajagua.blogspot.com/>. (Ver Apéndice C)

Figura 23. Blog de la Alcaldía de la Jagua de Ibirico.
Fuente. Autora del proyecto (2019).

Actividad 3. Elaboración y diseño del boletín informativo interno para ser empleado vía mail entre el grupo de trabajo.

El boletín interno permitió informar a todos los funcionarios sobre los avances y proyectos dentro de la Alcaldía Municipal, a pesar que se presentaron inconvenientes con algunos colaboradores, pues no estaban de acuerdo con la medida, rechazándola en primera instancia al momento de afirmar que no disponían del tiempo necesario para leer la información suministrada; como estrategia para que los colaboradores recibieran la información por otros canales, se optó por difundir el boletín de forma física.

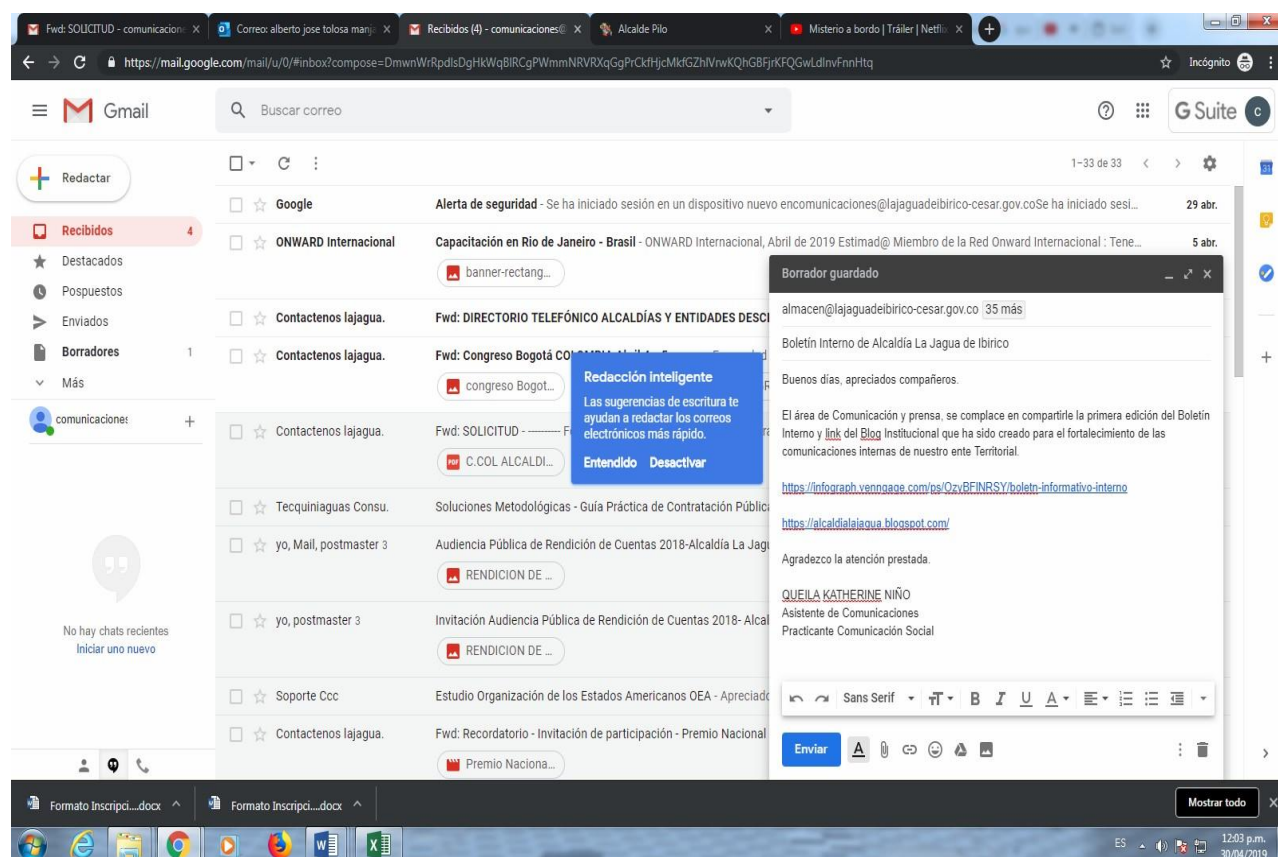


Figura 24. Envío de la primera edición del boletín informativo.

Fuente. Autora del proyecto (2019).

El correo institucional fue el canal elegido para la difusión del boletín por ser de carácter masivo y agrupar al mayor número de colaboradores, anexando el link del blog para que los funcionarios se informasen de todas las ediciones desarrolladas durante el proyecto; los respectivos enlaces son los siguientes:

<https://infograph.venngage.com/ps/OzyBFINRSY/boletn-informativo-interno>

El desarrollo detallado de los boletines reposa en los apéndices. (Ver Apéndice D)



Figura 25. Piloto del boletín informativo.
Fuente. Autora del proyecto (2019).

Actividad 4. Apoyar la oficina de talento humano en organización y celebración de cumpleaños.

Durante el lapso del proyecto, la autora del mismo apoyó a la oficina de Recursos Humanos en la celebración de cumpleaños a los funcionarios y festejo de fechas especiales como el Día del Hombre y de la Mujer, decorando su oficina y buscando transmitirles a los colaboradores la importancia y el valor que tienen dentro de la Administración; con lo anterior se evidenció que los funcionarios lograban una integración dentro de su jornada laboral. Cabe aclarar que los implementos de decoración y alimentos (torta, gaseosa, mecato) eran adquiridos gracias a la gestión de la dependencia de Recursos Humanos y la autora del proyecto. (Ver Apéndice E)



Figura 26. Celebración de cumpleaños.
Fuente. Autora del proyecto (2019).

Actividad 5. Capacitación en comportamiento organizacional.

El comportamiento organizacional remite a los distintos tipos de relaciones que se establecen en una empresa, por una parte, ayuda a comprender las relaciones de los trabajadores entre sí, y también ayuda a entender la influencia que el entorno ejerce sobre la empresa, analiza la estructura de un negocio puesto que los trabajadores tienen que estar coordinados estructuralmente para trabajar en equipo y también, analiza el factor tecnológico que forma parte de la empresa.

En el desarrollo de la actividad se capacitó a los empleados en temas relacionados con el trabajo en equipo, sentido de pertenencia, solidaridad, entre otros, los cuales fueron muy bien recibidos y aceptados por los funcionarios. Durante el desarrollo del proyecto, se realizaron varias capacitaciones, principalmente los días viernes y se dividieron por sectoriales, pues las temáticas variaban de acuerdo al público objetivo. (Ver Apéndice F)



Figura 27. Apoyo en jornadas de capacitación.
Fuente. Autora del proyecto.

3.1.3. Objetivo 3: Proponer nuevos elementos internos de comunicación para la dependencia asignada de la Alcaldía del Municipio de la Jagua de Ibirico, Cesar.

Durante el desarrollo del proyecto, se logró percibir mediante el instrumento de recolección de información aplicado que dentro de la organización el ambiente laboral es agradable, teniendo en cuenta que éste consiste en la interacción de características objetivas y hechos que integran el devenir de la organización y características personales que un individuo percibe de otra.

Con este objetivo se determinó la necesidad de incentivar a los empleados de la Alcaldía Municipal con diferentes estrategias de comunicación que permitieran integrar el grupo de

trabajo y disminuir el estrés y las posibles diferencias entre ellos. Al aplicar las diferentes actividades se encontraron algunas dificultades, ya que estaban acostumbrados a una rutina de trabajo que no permitía desempeñar nuevas ideas para el ambiente laboral.

Actividad 1. Proponer una jornada recreativa que permita socializar la estrategia comunicativa realizada por parte de la Comunicadora Social.

Se debe tener en cuenta que las empresas en la actualidad deben preocupar aún más por el bienestar de los empleados y cumplir con las normas en cuanto a seguridad y salud en el trabajo vigentes para Colombia, de igual forma el bienestar de sus empleados suelen tener una imagen corporativa más relacionada con valores positivos, menor rotación de personal y ambientes de trabajo más estables y armoniosos.

De otra parte, no se debe desconocer que la recreación en los empleados lleva a conservar la salud de sus empleados, eliminar tensiones emocionales, unir los equipos de trabajo y motivar la comunicación en la empresa.

La mejora del clima laboral y el aumento del rendimiento son otras de las consecuencias naturales de las actividades recreativas.

En esta jornada recreativa se quiso realizar una jornada de deporte y recreación dirigida a todos los funcionarios, mensualmente llamada Recreovía, donde participan en unión de sus

familias de juegos tradicionales, aeróbicos y deportes aparte de eso se realizan charlas de motivación laboral, todas estas actividades se pueden evidenciar en el link:

<http://www.lajaguadeibirico-cesar.gov.co/noticias/en-el-parque-del-barrio-juan-ramon-se-desarrollo-la>. (Ver Apéndice G)



Figura 28. Apoyo en jornadas de recreación de la Alcaldía.
Fuente. Autora del proyecto.

Actividad 2. Crear un espacio de encuentro donde se pueda capacitar a todos los empleados sobre trabajo en equipo y ambiente laboral.

Esta actividad se realizó dentro de las instalaciones de la administración y se estableció como un espacio de encuentro, dirigido a todos los colaboradores de la Administración Municipal donde se pidió a cada sectorial que en diferentes cartulinas plasmaran su proyección a futuro en diferentes caricaturas y donde se brindó una charla sobre la importancia que tiene una

buena comunicación y el trabajo en equipo, que si se lleva con éxito estos puntos se pueden alcanzar las metas y objetivos trazados.

Actividad 2.1. Modelo de Capacitación para los funcionarios de la Alcaldía Municipal.

Tema. Trabajo en equipo y ambiente laboral.

Descripción de la actividad. El sentido de esta actividad fue entrenar la capacidad de identificar objetivos grupales y valorar el grado de adhesión que deben tener los miembros del equipo para comprometerse con los resultados esperados. (Ver Apéndice H)

Se trabajará en equipos de seis a ocho personas, creando la publicidad para un nuevo jabón. El éxito del proyecto requerirá que se fijen objetivos precisos y que la forma de identificarlos sea producto de un trabajo colectivo.

Preparación. Fotocopie la “Pauta para los observadores”; una por equipo.

Disponga de revistas con buenas fotografías en colores, que puedan ser recortadas por los participantes.

Tenga a mano tijeras, pliegos de cartulina y goma de pegar, en una cantidad suficiente de acuerdo al número de equipos.

Desarrollo. Comente con el grupo la importancia del trabajo en equipo y estimule la toma de contacto con el tema, pidiéndoles que identifiquen experiencias de este tipo que hayan sido significativas para ellos, como por ejemplo, organizar una actividad del curso o una fiesta familiar. Introduzca la actividad mencionando que, en un equipo, para que todos puedan contribuir adecuadamente, es fundamental contar con objetivos claros que orienten el desempeño de cada cual.

Divida al grupo en equipos de seis a ocho personas y distribúyales una revista, tijeras, goma de pegar y un pliego de cartulina a cada equipo. Solicite que cada equipo elija un observador y entrégueles la “Pauta para los observadores”. Luego de revisar con ellos sus instrucciones, indíqueles que vuelvan a incorporarse a su equipo.

Indique a cada equipo que ellos pertenecen a una empresa de publicidad y que deben diseñar un cartel y un eslogan, que será expuesto en microbuses, paraderos y estaciones de metro, para dar a conocer un nuevo jabón que pronto saldrá al mercado. Sus servicios han sido contratados por el dueño de la empresa que fabrica y comercializa el jabón, y es a él a quien tienen que presentar su propuesta gráfica. Otórgueles 15 minutos para que creen el eslogan y diseñen el cartel.

Puesta en común. Un representante por equipo presentará el cartel y el eslogan, explicando los objetivos que se plantearon para desarrollarlos. Luego, ofrezca la palabra a los observadores. Pregúnteles si para hacer el trabajo les habría bastado a los equipos con las orientaciones iniciales. Solicíteles que comenten los objetivos que cada equipo definió y el grado

de participación que hubo en dicha definición. Destaque la importancia de lograr el compromiso de todos los miembros de un equipo para alcanzar un objetivo.

Conclusiones. El relator, a partir de las intervenciones de los participantes, les ayudará a concluir que es poco eficiente que los equipos de trabajo inicien su trabajo sin tener definiciones claras de hacia dónde van, qué quieren, cómo lo van a lograr, al tiempo que, para tener buenas definiciones, deben ser trabajadas participativamente.

El objetivo principal al realizar la capacitación era lograr que el equipo viera la necesidad de trabajar de manera unida, con ideas claras que permitan lograr las metas propuestas en la dependencia. Tener un equipo exitoso no es sencillo, la clave está en el esfuerzo de entender y aceptar a cada integrante con sus fortalezas y debilidades.

Un buen constructor de equipo es alguien que puede explotar exitosamente las fortalezas y encontrar maneras de hacer que las debilidades de cada persona trabajen a su favor.



Figura 29. Espacios de capacitación.
Fuente. Autora del proyecto.

Actividad 3. Crear el buzón de sugerencias para conocer las distintas opiniones de los funcionarios de la Administración Municipal.

El buzón de sugerencias y quejas y el formulario de reclamaciones son instrumentos puestos a disposición de los miembros de la comunidad interna y externa de la Alcaldía Municipal para hacer observaciones y reclamaciones que estimen convenientes sobre el funcionamiento de la entidad, así como para la mejora de la calidad de los servicios y titulaciones del mismo. Para lo cual se crearon formatos para diligenciar al momento de reclamo o queja. (Ver Apéndice I)



Figura 30. Buzón de sugerencias de la Alcaldía de la Jagua de Ibirico.
Fuente. Autora del proyecto.

Actividad 4. Elaboración de un Folleto de salud de estilos de vida saludable.

El fomento de una vida saludable en el entorno laboral consiste en impulsar, mediante un plan de acción coordinado y con el esfuerzo común de trabajadores y la dirección, una serie de medidas, servicios y recomendaciones que mejoren la salud global de las personas en el puesto de trabajo y, por extensión, acaben convirtiendo la organización en una organización saludable,

donde los riesgos físicos y psicosociales para la salud hayan sido minimizados y donde las políticas y las instalaciones favorezcan la adopción de hábitos saludables.

Por lo tanto, y teniendo en cuenta los beneficios que se puede tener con el diseño e implementación de un folleto, el cual se desarrolló con los empleados explicando sobre el tipo de vida que deben llevar para mejorar en los siguientes aspectos:

Mejorar su bienestar físico y emocional.

Reducir el absentismo, las incapacidades temporales y la rotación de personal.

Eliminar los costes ocultos de la mala salud de los trabajadores, como el bajo rendimiento.

Crear entornos saludables y seguros.

Mejorar el clima organizacional.

Hacer más atractiva la organización y aumenta su capacidad de retención.

Los trabajadores sanos también tienen mejor capacidad de concentración y de reacción.

Por lo tanto, disminuyen los accidentes laborales.

Mejora el orgullo de pertenencia y la imagen externa.

De otra parte a los funcionarios se les envió el folleto a través del link:

<https://mail.google.com/mail/u/0/#search/trabajosalba2014%40gmail.com/QgrcJHsNISFBpmpJHwBBGwZBpMdBzGJbzqg?projector=1&messagePartId=0.1>

Salud en Familia

Vida Saludable

Tener un **estilo de vida saludable** beneficia a nuestra salud y nuestro cuerpo, favorece nuestro bienestar e incrementa nuestra esperanza de vida varios años.

Una buena alimentación, el ejercicio físico, la higiene y un buen descanso forman parte de los hábitos saludables que nos permiten tener una mejor calidad de vida.









1 de cada 2 personas reconocieron tener baja actividad física.



1 de cada 4 personas fuma.



2 de cada 10 personas evaluaron su salud como mala o regular.



8 de cada 10 personas controlan su salud.

¿Qué tan saludables somos?



El promedio diario de consumo de frutas y verduras es de 1,9, cuando la OMS recomienda al menos 3 unidades al día.



4 de cada 10 personas tienen sobrepeso y 2 de cada 10, obesidad.

Tips Saludables

Comé bien

Una alimentación equilibrada aporta todos los nutrientes esenciales y la energía que cada persona necesita para mantenerse sana. Además, ayuda a prevenir enfermedades crónicas, como la obesidad, la diabetes y la hipertensión, entre otras.

Nuestros consejos:

- **Haz** las 4 comidas principales y 2 colaciones.
- **Moderá** el tamaño de las porciones.
- **Consumí** de 2 a 3 frutas y verduras por día, de todo tipo y color.
- **Incorpora** legumbres, cereales integrales, semillas y frutas secas.
- **Consumí** carnes rojas o blancas (pollo o pescado) no más de 5 veces por semana.
- **Cociná** sin sal. Reemplazala por especias variadas y otros condimentos.
- **Evitá** el uso del salero en la mesa.
- **Limitá** el consumo de azúcar.
- **Consumí** al menos 2 litros de agua por día, ya que permite limpiar el organismo y mantenernos hidratados.

Alimentación dietética poco saludable

- Desarrollamos plenamente.
- Vivir con salud.
- Aprender y trabajar mejor.
- Protegernos de enfermedades.



Realiza actividad física

La práctica regular de actividad física contribuye a mejorar la oxigenación, la circulación y los vínculos con nuestro cuerpo, además de prevenir enfermedades crónicas.

Nuestros consejos

Sumar al menos 30 minutos diarios de actividad física.



Completar la rutina con 10 minutos de ejercicios de estiramiento al finalizar.





Complementar la actividad aeróbica con ejercicios de fuerza 2 o 3 veces por semana.

Al cabo de 8 semanas, replantear la actividad (por ejemplo: aumentar el tiempo, la intensidad o la frecuencia).

¡TODO MOVIMIENTO VALE!

Hay pequeños gestos diarios que le permiten a tu cuerpo tener su ración diaria de ejercicio: *subir escaleras en vez de usar el ascensor, jugar al fútbol con amigos, caminar al trabajo, andar en bici por tu barrio, correr mientras paseas tu mascota...*

Controla tu salud y tu higiene

Has una visita anual a tu médico de confianza. Los controles de rutina son importantes, sobre todo después de los 40 años.

También es muy importante cuidar nuestra higiene personal (lavamos las manos, cepillamos los dientes después de cada comida, etcétera).

Una higiene adecuada evita muchos problemas de salud: desde infecciones a problemas dentales o dermatológicos.

Abandona los malos hábitos

El tabaco, el alcohol y las drogas son de forma muy negativa sobre la salud.

Nuestros consejos

- Si fumas, **dejarlo** pronto.
- **Moderá** el consumo de bebidas alcohólicas. No consumes sustancias de abuso.
- **No te auto-mediques.**
- **Controla tu sufrimiento.** No te robes nada a ti mismo. Si quieres ayudarte emocionalmente y mejorar tu bienestar, busca ayuda profesional.

¡Hola, chicos! Queremos dejarles algunos consejos sobre hábitos saludables. Pero, ¿no nos perdieron algunos detalles? ¡Nos ayudan a recordarlos!

D	I	E	N	T	E	S	F	G	B
O	V	T	J	B	A	F	I	X	I
C	U	E	Z	A	G	U	A	T	C
T	I	O	R	O	C	U	L	Q	I
O	R	G	A	D	I	L	U	S	C
R	H	Y	K	A	U	E	V	Y	L
W	D	O	R	M	I	R	E	D	E
M	E	H	I	C	Z	O	A	L	T
S	I	L	F	R	U	T	A	S	A

1. Después de cada comida, tenemos que cepillarnos los _____.
2. Comer _____ le hace bien a nuestro organismo.
3. Andar en _____ es una buena forma de ejercitarnos. Además, es re-**diversión**!
4. Debemos _____ 8 horas por día para tener un sueño reparador.
5. Las _____ no pueden faltar en nuestra cocina!
6. Si no nos sentimos bien, debemos visitar al _____.
7. Debemos tomar al menos 2 litros de _____ por día.

Figura 31. Folleto de vida saludable.
Fuente. Autora del proyecto.

Actividad 5. Diseño de volantes en tema de gobierno corporativo.

Los volantes son una de las formas más accesibles de hacer marketing y publicidad de los servicios. Sólo se necesitan los recursos para diseñarlos, poco dinero para imprimirlos y un plan para distribuirlos. Estos volantes se distribuyeron de forma física y se anexaron en la cartelera, con el objetivo de difundir mensajes para aportar al mejoramiento del clima organizacional y el trabajo en equipo; su distribución fue de carácter mensual. (Ver Apéndice J)



Figura 32. Volante de temas sobre gobierno corporativo.
Fuente. Autora del proyecto.

Capítulo 4. Diagnóstico final

Con el trabajo de pasantías realizado en la Alcaldía Municipal de la Jagua de Ibirico, se contribuyó a mejorar el funcionamiento interno de las dependencias de la entidad, proporcionando estrategias de comunicación óptimas para el desarrollo adecuado de las actividades, al igual que logrando mejorar el clima organizacional, creando y fortaleciendo lazos de amistad y compañerismo entre los funcionarios.

Inicialmente no se contaba con estrategias de comunicación, con lo que se evidenciaba falta de compromiso del trabajador hacia la entidad y la labor realizada, lo que dificultaba el logro de los objetivos u objeto social con la comunidad.

Por lo que se puede decir que en la actualidad se logró implementar elementos muy importantes como es el blog elaborado por la Comunicadora Social, con información dinámica y actualizada acerca de las actividades realizadas por la entidad, creación de espacios virtuales, implementación de la cartelera interna de la oficina con temas de motivación laboral, para crear sentido de pertenencia entre los empleados, elaboración y diseño del boletín informativo interno, organización y festejo de los cumpleaños de cada empleado, jornadas recreativas y espacios de encuentro para capacitaciones motivando el trabajo en equipo y el buen ambiente laboral.

Con el desarrollo de la pasantía se tuvo la posibilidad de poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la formación profesional, conocimientos bien afianzados en cuanto a la comunicación social.

Capítulo 5. Conclusiones

Con la aplicación de técnicas de recolección de información como la encuesta a los funcionarios de la Alcaldía Municipal, se pudo determinar que no existe una buena comunicación, propiciando un clima organizacional deficiente, por lo que se hace necesario elaborar estrategias para mejorar la comunicación.

De acuerdo al trabajo realizado en la Alcaldía Municipal de la Jagua de Ibirico, es necesario diseñar e implementar nuevos elementos de comunicación, teniendo en cuenta que los que existen se encuentran desactualizados, y estos no contribuyen a que el funcionario preste un adecuado servicio a los clientes, por lo que se implementó una cartelera informativa, boletines y blog corporativo con el fin de superar esta debilidad.

El diseño de nuevos elementos internos de comunicación, ayudó a fomentar el desarrollo de la comunicación dentro de las dependencias de la Alcaldía, convirtiéndose en un modelo a seguir por las otras entidades públicas y así mostrar resultados, buen clima organizacional y eficacia en los servicios ofrecidos a la comunidad. Cabe aclarar que la cartelera informativa ya había sido implementada pero tuvo un lapso en el que no se actualizaba, por lo que el trabajo de la autora del proyecto fue desarrollar un diseño con la nueva imagen y logo de la administración y realizar el montaje de la misma para seguir actualizando a los públicos externos e internos de las comunicaciones pertinentes.

Las capacitaciones y actividades recreativas se desarrollaron con el objetivo de mejorar el clima organizacional en la dependencia, obteniendo resultados óptimos y buena retroalimentación por parte de los colaboradores. Las campañas realizadas permitieron observar que se deben seguir implementando este tipo de actividades en beneficio del clima organizacional en la administración.

Los canales desarrollados durante el proyecto permitieron aumentar el flujo comunicacional en la Alcaldía y los públicos internos y externos lograron recibir mayor información de las actividades y logros desarrollados por la administración, permitiendo a su vez que la imagen de la institución mejorase frente a la obtenida al inicio del proyecto.

Capítulo 6. Recomendaciones

Es necesario realizar constantes diagnósticos o sondeos con el objetivo de recoger las impresiones e inconformidades de los funcionarios y entrar a corregir dichas anomalías, logrando así mejorar cada día más el servicio ofrecido por la dependencia.

Continuar la implementación de las estrategias de comunicación diseñadas, manteniendo a los funcionarios informados de los nuevos cambios y manejos al interior de las dependencias.

Motivar a los funcionarios para que continúen realizando las actividades propuestas, en la pasantía, y así incentivar a los demás compañeros, con el objetivo de mejorar y ser eficientes y eficaces para los usuarios y comunidad en general.

Referencias

- Alcaldía Municipal de la Jagua de Ibirco. (10 de Enero de 2019). <http://www.lajaguadeibirco-cesar.gov.co>. Obtenido de Información general.
- Arellano, Enrique. 1998. La estrategia de comunicación como un principio. Mexico.
- Campos, G, 2019. La importancia de la buena comunicación para el talento humano. Recuperado de <https://www.prevencionintegral.com/actualidad/noticias/2019/04/09/importancia-clima-laboral-en-gestion-talentos>
- España, B. (2012). *Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común*. Cataluña: Boletín Oficial del Estado.
- Gonzalez, M. (2000). *La función pública en Colombia*. Bogotá: Za ed. Librería Jurídica
- Wilches.Morales, F. (2012). *La Comunicación Interna: herramienta estratégica de gestión para empresas excelentes*. Cali: Tu revista de RR HH.
- Hernández, P. (2011). *Evolución de la carrera administrativa y principios constitucionales del modelo de función pública en Colombia*. Bogotá: Ediciones Atila.
- Republica de Colombia. 2018. Constitución política de Colombia de 1991. Bogota. Información de la nación
- República de Colombia. 2018 Ley 1489 del 2011. Bogotá. Gaceta de la república.
- Rodríguez, L. (2019). *Derecho Administrativo General Y Colombiano*. Bogotá: 15ª. Edición. Ed TEMIS.
- Wandurruga, Erick. 2015. Publiciclimo, Medellín. Informe general.

Apéndices

Apéndice A. Encuesta aplicada a los funcionarios de la Alcaldía del Municipio de la Jagua de Ibirico, Cesar.
Fuente: Autor del proyecto (2019).

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA
COMUNICACIÓN SOCIAL

Objetivo. Diagnosticar el flujo de comunicación al interior de la dependencia de comunicación en la Alcaldía del Municipio de la Jagua de Ibirico, Cesar.

1. ¿Recibe usted información de la Alcaldía del Municipio de la Jagua de Ibirico, Cesar?
Sí _____ No _____

2. ¿A través de qué medio recibe la información?

Correo institucional _____

Cartelera _____

Página web institucional _____

Prensa, Redes Sociales _____

3. ¿Considera adecuado el medio por el que recibe la información?

Sí _____ No _____

4. ¿A través de qué medio le gustaría recibir información?

Página web institucional _____

Cartelera _____

Capacitaciones _____

Correo interno _____

Redes Sociales _____

5. ¿La información recibida es completa?

Si _____ No _____

6. ¿Le han dado capacitación sobre los espacios digitales de la Alcaldía?

Sí _____ No _____

7. ¿Conoces las metas y objetivos de la Alcaldía?

Si _____ No _____, por qué? _____

8. ¿Tienes un trato justo y reconocen el esfuerzo en tu trabajo?

Si _____ No _____, por qué? _____

9. ¿Existe buena comunicación entre el jefe inmediato y los compañeros de trabajo?

Si _____ No _____, por qué? _____

10. ¿Cuenta la Alcaldía con un modelo específico y adecuado para una buena comunicación interna?

Si _____ No _____, por qué? _____

11. ¿Cuenta la Alcaldía con un personal idóneo para velar por la existencia de una buena comunicación interna?

Sí _____ No _____

12. ¿Cuándo inicio sus labores en la alcaldía, alguien los oriento sobre el desarrollo de sus actividades?

Sí _____ No _____

13. ¿Cuál de los siguientes problemas se manifiestan más en su área de trabajo?

Falta de comunicación _____

Falta de información _____

Relaciones interpersonales _____

Rivalidad entre compañeros _____

Ninguna de las anteriores _____

14. ¿Cuál de las siguientes situaciones influyen en el clima organizacional de la Alcaldía?

Formas de comunicación _____

Remuneraciones _____

Incentivos _____

Interacciones entre empleados _____

Todas las anteriores _____

15. ¿Considera que las relaciones interpersonales entre los empleados y superiores se debe mejorar en?

Comunicación _____

Tono de voz _____

Vocabulario _____

Otra _____

Gracias

Apéndice B. Cartelera informativa.
Fuente: Autor del proyecto (2019).



Apéndice C. Capturas del blog.

Fuente: Autor del proyecto (2019).

En un grato y emotivo compartir se celebró el día de la secretaria a las funcionarias de la Alcaldía Municipal de La Jagua.

La alcaldesa Yarcely Rangel, en un grato y emotivo compartir celebró el # DíaDeLaSecretaria a las funcionarias que hacen parte de su gobierno de Desarrollo Sostenible Con Más Oportunidades. En el acto exaltó el empeño que siempre le ponen a su labor y el compromiso que vienen asumiendo en la contribución del cumplimiento de nuestros fines misiona



← → ↻ 🏠 <https://alcaldiajagua.blogspot.com> 🔍 ☆ 🛡️ 🌐 En pausa

IMAGES SRM CAMPUS UNL... Recibidos (82) - isai... Inicio - Blackboard... simo.cncs.gov.co Sistema de Gestión... Bienvenido al Siste... Cursos y Diplomad... Otros marcadores

MARTES, 19 DE MARZO DE 2019

Tercera Recreovía MiJagua, una gran familia realizada por la Alcaldía Municipal.

Revivimos los mejores momentos de la 3ra # Recreovía MiJagua, una gran familia, realizada por la Alcaldía Municipal el pasado 24 de febrero en el parque del Barrio Camilo Torres. Al igual que las anteriores, fue una jornada maravillosa que estuvo llena de mucha diversión, actividades deportivas, de esparcimiento, gastronomía y de Integración familiar.



LUNES, 29 DE ABRIL DE 2019

En un grato y emotivo compartir se celebró el día de la secretaria a las funcionarias de la Alcaldía Municipal de La Jagua.

La alcaldesa Yarcely Rangel, en un grato y emotivo compartir celebró el #DíaDeLaSecretaria a las funcionarias que hacen parte de su gobierno de Desarrollo Sostenible Con Más Oportunidades. En el acto exaltó el empeño que siempre le ponen a su labor y el compromiso que vienen asumiendo en la contribución del cumplimiento de nuestros fines misiona



Apéndice D. Boletín informativo.
Fuente: Autor del proyecto (2019).

boletín informativo interno



BOLETÍN INFORMATIVO INTERNO.

Entérate de las recientes noticias e información institucional de la Alcaldía de La Jagua de Ibirico.

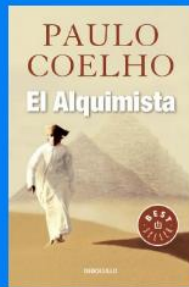
En un grato y emotivo compartir se celebró el día de la secretaria a las funcionarias de la Alcaldía Municipal de La Jagua.



FELIZ DÍA DE LA SECRETARIA
La alcaldesa Yarcely Rangel, en un grato y emotivo compartir celebró el día de la Secretaria a las funcionarias que hacen parte de su gobierno de Desarrollo Sostenible Con Más Oportunidades. En el acto exaltó el empeño que siempre le ponen a su labor y el compromiso que vienen asumiendo en la contribución del cumplimiento de nuestros fines misionera.

El Alquimista Autor Paulo Coelho Cuando una persona desea realmente algo, el Universo entero conspira para que pueda realizar su sueño. Basta con aprender a escuchar los dictados del corazón y a descifrar un lenguaje que está más allá de las palabras, el que muestra aquello que los ojos no pueden ver. El Alquimista relata las aventuras de Santiago, un joven pastor andaluz que un día abandonó su rebaño para ir en pos de una quimera.

LIBRO RECOMENDADO




Nuestra Imagen Corporativa



Misión
Potenciar y promover el desarrollo integral del Municipio, mediante una apuesta de integración con la comunidad, orientando el gasto social a superar los desequilibrios existentes en el territorio e impulsar la solidaridad, la equidad, la transparencia en la gestión pública, la garantía de los derechos humanos y la seguridad ciudadana como mecanismos para generar bienestar social; y el impulso a la diversificación de los diferentes sectores de la economía que estimule la generación de empleo e incremente la capacidad productiva y competitiva; y la protección de los recursos naturales y del potencial ambiental, de manera que el territorio avance hacia un desarrollo sostenible.

Visión
En el 2030, La Jagua de Ibirico será un municipio integrado social y territorialmente, solidario y equitativo, con un capital humano con capacidades para su realización individual y colectiva, un desarrollo económico sostenible y competitivo y un ambiente seguro y sano, que contribuyan a disminuir los niveles de pobreza y los desequilibrios, y a consolidar una sociedad reconciliada, respetuosa de los derechos humanos y viviendo en paz.



Objetivos

- Implementar estrategias para apoyar el emprendimiento en las industrias culturales: (i) identificar y desarrollar procesos de emprendimiento cultural, (ii) elaborar estrategias para la promoción de inversiones en las industrias culturales, (iii) apoyar técnica y financieramente a las empresas culturales de menor tamaño, y (iv) desarrollar programas de formación del sector artístico y cultural.
- Diseñar e implementar programas culturales para la primera infancia: (i) desarrollar programas de sensibilización y formación artística, (ii) promover la infraestructura cultural con servicios para la primera infancia, (iii) proveer formación artística a los agentes cuidadores y educativos, entre otros.
- Fortalecer el Programa de Lectura y Escritura: realizar un inventario del estado actual y la dotación de las bibliotecas públicas, incluyendo su conectividad; e implementar esquemas de cofinanciación territorial para la infraestructura cultural municipal, entre otros.

Para mayor información al respecto de nuestra Administración municipal de La Jagua de Ibirico, puede contactarnos en la Dirección: Calle 6 # 3A-23 Barrio Centro La Jagua de Ibirico Teléfono: 5769375 Página web: <http://www.lajaguadeibirico-cesar.gov.co/>

Encuentra las diferentes actividades realizadas a nuestros funcionarios del Gobierno de Desarrollo Sostenible con Más Oportunidades en nuestro Blog: <https://alcaldialajagua.blogspot.com/>

Apéndice E. Apoyo en celebraciones.
Fuente: Autor del proyecto (2019).



Apéndice F. Capacitaciones.

Fuente: Autor del proyecto (2019).



Apéndice G. Jornadas recreativas.
Fuente: Autor del proyecto (2019).




Apéndice H. Espacios de capacitación.
Fuente: Autor del proyecto (2019).



Apéndice I. Formato de SQRP.

Fuente: Autor del proyecto (2019).

	FORMATO DE QUEJAS – RECLAMOS O SUGERENCIAS	FECHA: 2019
		VERSIÓN: 1.0
		PAGINA: 1 DE: 1

FECHA: _____ N° DE RADICACIÓN: _____

*NOMBRE COMPLETO: _____

CÉDULA: _____

DEPENDENCIA: _____

TELÉFONO DE CONTACTO: _____

DIRECCIÓN ELECTRÓNICA: _____

NO ES OBLIGATORIO SU INFORMACIÓN*MOTIVO DE LA QUEJA – RECLAMO O SUGERENCIA**

- ATENCIÓN DE FUNCIONARIO**
 RELACIONES INTERPERSONALES
 INSTALACIONES
 AMBIENTE LABORAL
 ATENCIÓN DEL PERSONAL
 OTROS

HAGA UN RELATO CLARO DE LOS HECHOS:

ANEXA ALGÚN DOCUMENTO: SI ____ NO ____ DESCRÍBALO: _____

Agradecemos sus observaciones y serán atendidas en el menor tiempo posible

¡GRACIAS!_____
FIRMA

ELABORÓ: QUEILA KATHERINE NIÑO JAIMES	REVISÓ: JHON JANNER MOLINA	APROBÓ: ALBERTO JOSE TOLOSA MANJARRES
CARGO: ASISTENTE DE COMUNICACIÓN	CARGO: SECRETARIO DE GOBIERNO	CARGO: JEFE DE PRENSA

Apéndice J. Volantes.

Fuente: Autor del proyecto (2019).

Contribuyamos al buen gobierno corporativo de la Administración Municipal.

Creemos un ambiente de control interno saludable y aportemos en la creación de valor de nuestros proveedores y públicos.

**Juntos trabajemos por la sostenibilidad y crecimiento de nuestra Administración.**

Construyamos un municipio íntegro, justo, comprometido, pacífico y con una eficiente calidad de vida.

Los recursos del municipio son de todos y para todos.

