

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAF113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 1 de 8

Código de la dependencia.

FECHA 22 de Noviembre de 2019

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 BIBLIOTECA
 Ciudad

UNIDAD REGIONAL	Seccional Ubate
TIPO DE DOCUMENTO	Pasantía
FACULTAD	Ciencias Administrativas Económicas y Contables
NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN O PROCESO	Pregrado
PROGRAMA ACADÉMICO	Administración de Empresas

El Autor(Es):

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
PEDRAZA NARANJO	LEIDY YAMILE	1076668423

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000
 www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAF113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 2 de 8

Director(Es) y/o Asesor(Es) del documento:

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
MARTINEZ PAEZ	MARINA RAQUEL
ASCENCIO PACHON	DIANA CAROLINA

TÍTULO DEL DOCUMENTO
CARACTERIZACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE PERMITA ESTANDARIZAR LOS PROCESOS DE LAS DEPENDENCIAS: GESTIÓN CONTRACTUAL, COMISARIA DE FAMILIA Y APOYO EN SECRETARIA DE HACIENDA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE UBATÉ

SUBTÍTULO (Aplica solo para Tesis, Artículos Científicos, Disertaciones, Objetos Virtuales de Aprendizaje)

TRABAJO PARA OPTAR AL TÍTULO DE: Aplica para Tesis/Trabajo de Grado/Pasantía

Administración de Empresas

AÑO DE EDICIÓN DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE PÁGINAS
22/11/2019	54

DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS (Usar 6 descriptores o palabras claves)	
ESPAÑOL	INGLÉS
1. Calidad	Quality
2. Caracterización de procesos	Process characterization
3. Control interno	Internal control
4. Formato	Format
5. Manual	Manual
6. Mapa de proceso	Process map
7. Mejora Continua	Continuous improvement
8. Procedimiento	Procedure
9. Proceso	Process
10. Sistemas de Gestión	Management systems

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional



RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS
(Máximo 250 palabras – 1530 caracteres, aplica para resumen en español):

A partir de las acciones propuestas para hacer seguimiento a los procesos misionales, la Oficina de Control interno, estableció un instrumento de trabajo, que refleja la realidad y las exigencias internas y externas, asegurando la calidad de la gestión administrativa efectuada a través de la caracterización de los procesos y procedimientos de la Alcaldía Municipal de Ubaté. Considerándose importante ya que proporciona información detallada, integral, y sistemática con respecto a las responsabilidades, tareas y parámetros de las diferentes funciones que realiza la entidad en todas sus áreas y dependencias. Adicionalmente sirve como medio de supervisión y capacitación para los nuevos colaboradores. Teniendo en cuenta que para ejecutar la estandarización de los procesos y procedimientos se requiere de continua vigilancia, se tuvieron en cuenta recursos humanos en función de la asesoría y de esta manera consolidar correctamente la proyección de los mismos. A través de la información suministrada por el asesor de la Alcaldía Municipal de Ubaté, conforme a la estructura de los procesos y procedimientos y en relación con la cultura organizacional de la entidad, el seguimiento y evaluación de la pasantía, se concluyó que la práctica administrativa asignada consiste en desarrollar la caracterización y el análisis de la información de control interno que caracterizar los procesos de las dependencias de Gestión Contractual, Comisaría de familia y Apoyo en Secretaria de Hacienda en la Alcaldía Municipal de Ubaté.

Based on the proposed actions to follow up on the mission processes, the Office of Internal Control established a working instrument, which reflects the reality and internal and external requirements, ensuring the quality of the administrative management carried out through the characterization of the processes and procedures of the Municipal Office of Ubaté. Considering it important as it provides detailed, comprehensive, and systematic information regarding the responsibilities, tasks and parameters of the different functions performed by the entity in all its areas and dependencies. Additionally it serves as a means of supervision and training for new employees. Taking into account that in order to execute the standardization of the processes and procedures, continuous monitoring is required, human resources were taken into account in accordance with the advice and thus correctly consolidate their projection. Through the information provided by the advisor of the Municipal Office of Ubaté, according to the structure of the processes and procedures and in relation to the organizational culture of the entity, the monitoring and evaluation of the internship, it was concluded that the administrative practice assigned consists in developing the characterization and analysis of the internal control information that characterize the processes of the Contract Management, Family Commissioner and Support Department of the Ministry of Finance in the Municipal Mayor's Office of Ubaté

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAF113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSION: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 4 de 8

Por medio del presente escrito autorizo (Autorizamos) a la Universidad de Cundinamarca para que, en desarrollo de la presente licencia de uso parcial, pueda ejercer sobre mí (nuestra) obra las atribuciones que se indican a continuación, teniendo en cuenta que, en cualquier caso, la finalidad perseguida será facilitar, difundir y promover el aprendizaje, la enseñanza y la investigación.

En consecuencia, las atribuciones de usos temporales y parciales que por virtud de la presente licencia se autoriza a la Universidad de Cundinamarca, a los usuarios de la Biblioteca de la Universidad; así como a los usuarios de las redes, bases de datos y demás sitios web con los que la Universidad tenga perfeccionado una alianza, son: Marque con una "X":

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono (091) 8281483 | Línea Gratuita 018000976000

AUTORIZACION DE PUBLICACION

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*



AUTORIZO (AUTORIZAMOS)		SI	NO
1. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.	X		
2. La comunicación pública por cualquier procedimiento o medio físico o electrónico, así como su puesta a disposición en Internet.	X		
3. La inclusión en bases de datos y en sitios web sean éstos onerosos o gratuitos, existiendo con ellos previa alianza perfeccionada con la Universidad de Cundinamarca para efectos de satisfacer los fines previstos. En este evento, tales sitios y sus usuarios tendrán las mismas facultades que las aquí concedidas con las mismas limitaciones y condiciones.	X		
4. La inclusión en el Repositorio Institucional.	X		

De acuerdo con la naturaleza del uso concedido, la presente licencia parcial se otorga a título gratuito por el máximo tiempo legal colombiano, con el propósito de que en dicho lapso mi (nuestra) obra sea explotada en las condiciones aquí estipuladas y para los fines indicados, respetando siempre la titularidad de los derechos patrimoniales y morales correspondientes, de acuerdo con los usos honrados, de manera proporcional y justificada a la finalidad perseguida, sin ánimo de lucro ni de comercialización.

Para el caso de las Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, de manera complementaria, garantizo(garantizamos) en mi(nuestra) calidad de estudiante(s) y por ende autor(es) exclusivo(s), que la Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi(nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro (aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos de la Tesis o Trabajo de Grado es de mí (nuestra) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

Sin perjuicio de los usos y atribuciones otorgadas en virtud de este documento, continuaré (continuaremos) conservando los correspondientes derechos patrimoniales sin modificación o restricción alguna, puesto que, de acuerdo con la legislación colombiana aplicable, el presente es un acuerdo jurídico que en ningún



caso conlleva la enajenación de los derechos patrimoniales derivados del régimen del Derecho de Autor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, “*Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores*”, los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables. En consecuencia, la Universidad de Cundinamarca está en la obligación de RESPETARLOS Y HACERLOS RESPETAR, para lo cual tomará las medidas correspondientes para garantizar su observancia.

NOTA: (Para Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía):

Información Confidencial:

Esta Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, contiene información privilegiada, estratégica, secreta, confidencial y demás similar, o hace parte de la investigación que se adelanta y cuyos resultados finales no se han publicado.

SI NO X

En caso afirmativo expresamente indicaré (indicaremos), en carta adjunta tal situación con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.

LICENCIA DE PUBLICACIÓN

Como titular(es) del derecho de autor, confiero(erimos) a la Universidad de Cundinamarca una licencia no exclusiva, limitada y gratuita sobre la obra que se integrará en el Repositorio Institucional, que se ajusta a las siguientes características:

- a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, por un plazo de 5 años, que serán prorrogables indefinidamente por el tiempo que dure el derecho patrimonial del autor. El autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito. (Para el caso de los Recursos Educativos Digitales, la Licencia de Publicación será permanente).
- b) Autoriza a la Universidad de Cundinamarca a publicar la obra en formato y/o soporte digital, conociendo que, dado que se publica en Internet, por este hecho circula con un alcance mundial.
- c) Los titulares aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto, renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica.



d) El(Los) Autor(es), garantizo(amos) que el documento en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi (nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro(aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos es de mí (nuestro) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

e) En todo caso la Universidad de Cundinamarca se compromete a indicar siempre la autoría incluyendo el nombre del autor y la fecha de publicación.

f) Los titulares autorizan a la Universidad para incluir la obra en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.

g) Los titulares aceptan que la Universidad de Cundinamarca pueda convertir el documento a cualquier medio o formato para propósitos de preservación digital.

h) Los titulares autorizan que la obra sea puesta a disposición del público en los términos autorizados en los literales anteriores bajo los límites definidos por la universidad en el "Manual del Repositorio Institucional AAAM003"

i) Para el caso de los Recursos Educativos Digitales producidos por la Oficina de Educación Virtual, sus contenidos de publicación se rigen bajo la Licencia Creative Commons: Atribución- No comercial- Compartir Igual.



j) Para el caso de los Artículos Científicos y Revistas, sus contenidos se rigen bajo la Licencia Creative Commons Atribución- No comercial- Sin derivar.



Nota:

Si el documento se basa en un trabajo que ha sido patrocinado o apoyado por una entidad, con excepción de Universidad de Cundinamarca, los autores garantizan que se ha cumplido con los derechos y obligaciones requeridos por el respectivo contrato o acuerdo.



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
	PAGINA: 8 de 8

La obra que se integrará en el Repositorio Institucional, está en el(los) siguiente(s) archivo(s).

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. PerezJuan2017.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
1. Caracterización y Análisis de la Información que permita estandarizar los procesos de las dependencias: Gestión Contractual, Comisaría de Familia y Apoyo en secretaría de Hacienda de la Alcaldía Municipal de Ubaté.	Texto
2.	
3.	
4.	

En constancia de lo anterior, Firmo (amos) el presente documento:

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafo)
Laidy Yamile Pedraza Naranjo	

Código Serie Documental (Ver Tabla de Retención Documental).

CARACTERIZACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE PERMITA
ESTANDARIZAR LOS PROCESOS DE LAS DEPENDENCIAS: GESTIÓN
CONTRACTUAL, COMISARIA DE FAMILIA Y APOYO EN SECRETARIA DE
HACIENDA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE UBATÉ

PEDRAZA NARANJO LEIDY YAMILE

CÓDIGO: 210215131

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

UBATE

2019

CARACTERIZACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE PERMITA
ESTANDARIZAR LOS PROCESOS DE LAS DEPENDENCIAS: GESTIÓN
CONTRACTUAL, COMISARIA DE FAMILIA Y APOYO EN SECRETARIA DE
HACIENDA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE UBATÉ

PEDRAZA NARANJO LEIDY YAMILE

Trabajo de grado en la modalidad de pasantía como requisito para optar al título de
Administrador de Empresas

ASESOR INTERNO

MARINA RAQUEL MARTÍNEZ

ASESOR EXTERNO

DIANA CAROLINA ASCENCIO PACHÓN

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
ADMINISTRACION DE EMPRESAS

UBATE

2019

Nota de Aceptación

Firma del presidente del Jurado

Firma del jurado

AGRADECIMIENTOS

La voluntad de Dios me ha permitido desarrollar cada objetivo propuesto, él me ha dado la satisfacción de vivir y la gracia de apreciar cada instante, por eso, aunque sea poco darle gracias, este momento significativo se lo debo a él, quien me lo ha dado todo, confió en él, sé que su amor es infinito y que los milagros residen en obrar bien. “Apártate del mal y haz el bien, y tendrás morada para siempre.”

En segunda instancia agradezco a mi familia por el apoyo, especialmente a mi madre Edelmira Naranjo quien ha puesto empeño en sus hijos, brindándonos lo adecuado, de ella he aprendido la bondad y la persistencia con la que nos educa, también agradezco a la Institución donde me forme como profesional, a la Universidad de Cundinamarca por brindarme el aprendizaje cultural y humano, las técnicas prácticas y las exigencias de los profesores, a Carolina Ascencio, asesora externa quien me dio la oportunidad de desempeñarme como profesional y confió en el resultado final.

TABLA DE CONTENIDO

1. Titulo	9
2. Introduccion.....	10
3. Objetivos de la Pasantía.....	11
Objetivo General.....	11
Objetivos Específicos	11
4. Justificacion	12
5. Marco de Referencia.....	13
5.1 Marco Teórico	13
5.1.1 Ciclo PHVA.....	13
5.1.2 Modelo Six Sigma	14
5.1.1 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.....	15
5.1.2 Modelo de Operación por procesos	16
5.1.3 El Modelo Estándar de Control Interno MECI.....	17
5.2. Marco Conceptual.....	¡Error! Marcador no definido.
5.3 Marco Legal.....	22
5.3.1 Marco Legal Interno	23
6. Desarrollo de la Práctica.....	25
Etapa 1	25
Objetivo	25
Actividad a realizar.....	25
Logros alcanzados	27
Limitaciones	27
Etapa 2	28
Objetivo	28
Actividad a realizar.....	28
Logros alcanzados	30
Limitaciones	30

Parte 3	31
Objetivo	31
Actividad a realizar.....	31
Logros alcanzados	32
Limitaciones	32
7. Recursos	68
Recursos: Humanos, materiales, Institucionales, financieros y tecnológicos	68
8. Cronograma	70
9. Conclusiones.....	72
10. Recomendaciones	73
11. Bibliografía.....	74

Lista de tablas

Tabla 1. Marco Legal Externo.....	22
Tabla 2. Marco Legal Interno.....	23
Tabla 3. Recursos Humanos, Materiales, Institucionales,Financieros, Tecnológico.....	68
Tabla 4. Cronograma	70

Apéndices

Apéndice 1.

Flujograma Procedimiento Liquidación Unilateral.....33

Apéndice 2.

Caracterización Proceso Precontractual estandarizados36

Apéndice 3.

Informes.....38

1. TÍTULO

CARACTERIZACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE PERMITA
ESTANDARIZAR LOS PROCESOS DE LAS DEPENDENCIAS: GESTIÓN
CONTRACTUAL, COMISARIA DE FAMILIA Y APOYO EN SECRETARIA DE
HACIENDA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE UBATÉ

2. INTRODUCCIÓN

Con el transcurso del tiempo el ser humano ha sido generador de grandes ideas, contribuyendo al desarrollo de la humanidad y adaptándose a las exigencias que desencadenan sus mismas acciones. Es así como se manifiesta el querer controlar los recursos que se poseen, ya sea desde el segmento personal o transfiriéndolos mediante la división del trabajo para la satisfacción de las necesidades y logrando cumplir objetivos y metas en común.

Así mismo conforme la sociedad evoluciona, aparecen estructuras que determinan la cultura, tradiciones y reglas, creando conglomerados de personas que comparten objetivos, a los cuales se les denomina organizaciones y que su vez trascienden sus recursos en sistemas o modelos, siendo uno de los más importantes “ el control interno”, que es considerado como una herramienta de supervisión que examina la operatividad de la organización, implantando controles sobre las personas que en ellas participan y sobre sus operaciones. Por esa razón es importante que, trabajando en la búsqueda del crecimiento organizacional, se documenten los procesos y los procedimientos que puedan afectar de manera significativa a la organización.

Igualmente, el Control Interno de la función pública ejerce sus funciones proporcionando parámetros con los que se fortalece la legitimidad y se genera mayor credibilidad para los resultados esperados por la entidad, no obstante, el crecimiento y desarrollo de las entidades territoriales exige una gestión pública efectiva, que permita responder a los retos del entorno y garantizar que su estructura organizacional se encuentre en función del cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. OBJETIVOS

3.1.OBJETIVO GENERAL

Caracterizar la información de control interno que permita estandarizar los procesos de las dependencias en la Alcaldía Municipal de Ubaté Cundinamarca

3.2.OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar la información correspondiente para la adecuación y actualización del Plan Estratégico de las Tecnologías e Información de la entidad.
- Desarrollar el levantamiento y descripción de la información de los diversos procedimientos en las dependencias de la Alcaldía Municipal de Ubaté
- Proponer estrategias de fortalecimiento de la Política de Racionalización de trámites en cada dependencia de la alcaldía municipal de Ubaté

4. JUSTIFICACIÓN

El gobierno nacional en virtud del desarrollo, busca consolidar la implementación de estrategias de transparencia para reducir la corrupción, brindando las condiciones adecuadas que permitan el buen desempeño de los procesos y así otorgar un mayor beneficio a la población.

Es por tal motivo que se deben dar a conocer los procesos y actividades que planean y ejecutan en las administraciones públicas. Trabajando por la transparencia y el buen manejo de los recursos es primordial realizar la caracterización de la información ya que es fuente de gran importancia en el área administrativa de una entidad, con el ánimo de fortalecer los procesos funcionales de manera interna dentro de cada una de las dependencias, teniendo en cuenta el compromiso, liderazgo, el nivel de responsabilidades en la ejecución de actividades y los lineamientos de la alta dirección, como elemento de materialización de los principios de la administración pública.

En la alcaldía municipal se evidencia la necesidad de realizar un levantamiento y análisis de información relacionada con la actualización y adecuación del Plan Estratégico de las Tecnologías e información como requisito exigido por el MINTIC, así como la implementación de la política de racionalización de trámites a través de la aplicación SUIIT, y descripción de procesos y procedimientos de las dependencias de la alcaldía de Ubaté

5. MARCO DE REFERENCIA

5.1.MARCO TEORICO

Existen diferentes posturas teóricas y modelos administrativos significativos, en relación con el desarrollo de la caracterización y análisis de la información en las dependencias de la Alcaldía Municipal de Ubaté:

5.1.1. Ciclo PHVA

Para poder crecer y tener un nivel alto de competencia las empresas tienen que trabajar en buscarla supervivencia en el mercado, evolucionando y mejorando continuamente sus procesos.

El ciclo PHVA de mejora continua es una herramienta de gestión de calidad desarrollada inicialmente en la década de 1920 por Walter Shewhart, y popularizado por W, Edwards Deming. Por esta razón es frecuentemente conocido como el Ciclo de Deming, eficaz para reducir costos, optimizar la productividad, ganar cuota de mercado e incrementar la rentabilidad de las organizaciones.

Las siglas del ciclo o fórmula PHVA forman un acrónimo compuesto por las iniciales de las palabras Planificar, Hacer Verificar y Actuar. Cada uno de estos 4 conceptos corresponde a una fase o etapa del ciclo:

- Planificar: En la etapa de planificación se establecen objetivos y se identifican los procesos necesarios para lograr unos determinados resultados de acuerdo a las políticas de la organización. En esta etapa se determinan también los parámetros de medición que se van a utilizar para controlar y seguir el proceso.

- **Hacer:** Consiste en la implementación de los cambios o acciones necesarias para lograr las mejoras planteadas. Con el objeto de ganar en eficacia y poder corregir fácilmente posibles errores en la ejecución, normalmente se desarrolla un plan piloto a modo de prueba o testeo.
- **Verificar:** Una vez se ha puesto en marcha el plan de mejoras, se establece un periodo de prueba para medir y valorar la efectividad de los cambios. Se trata de una fase de regulación y ajuste.
- **Actuar:** Realizadas las mediciones, en el caso de que los resultados no se ajusten a las expectativas y objetivos predefinidos, se realizan las correcciones y modificaciones necesarias. Por otro lado, se toman las decisiones y acciones pertinentes para mejorar continuamente el desarrollo de los procesos. (Excelencia, 2015)

5.1.2. Modelo Six Sigma

Este método Six Sigma es un método orientado a la información, para resolver problemas y mejorar los procesos, que se concentra en lo que es más importante para los clientes, dando como resultado un mejor desempeño y mayor rentabilidad, además define cinco fases que se deben aplicar en cada proceso:

- **Definir:** se procede a definir el proceso o los procesos, que serán objeto de evaluación por parte de la dirección de la empresa. También se define el equipo de trabajo que realizará el proyecto. Finalmente, se definen los objetivos de mejora.
- **Medir:** es importante entender el estado actual del problema o defecto por el que atraviesa el proceso objeto de mejora. Cada parte del proceso es clasificada y

evaluada, identificándose las variables relacionadas con el mismo y se procede a medirlas.

- Analizar: se analizan e interpretan los resultados de la medición, contrastando la situación actual con el historial del proceso. Es aquí donde podemos averiguar las causas del problema.
- Mejorar: se realizan las acciones que se consideren necesarias para mejorar el proceso.
- Control: se aplican las medidas necesarias que garanticen la eficacia y continuidad del proceso, el mismo que será adecuado a los nuevos objetivos.

(Esan, 2016)

5.1.3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

Este Modelo se define como: “el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos en el marco de la legalidad y la integridad.” (Decreto 1499,2017, art. 2.2.22.3.2)

MIPG opera a través de la puesta en marcha de siete dimensiones, entre las cuales se encuentra el Talento Humano como corazón del Modelo: MIPG incorpora el ciclo de gestión PHVA (Planear – hacer – Verificar – Actuar) y, adicionalmente, incluye elementos propios de una gestión pública moderna y democrática: la información, la comunicación, y la gestión del conocimiento y la innovación. El Control Interno se integra, a través del

MECI, como una de las dimensiones del Modelo, constituyéndose en el factor fundamental para garantizar de manera razonable el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5.1.4. Modelo de Operación por procesos

El Modelo de Operación por Procesos es importante en el concepto de calidad, o al menos así lo considera Restrepo, B (2015):

“Es un elemento de control que permite establecer estándares de operación organizacional, los cuales soportan el planear, el hacer, el verificar y el actuar del ciclo de gestión de una organización; logrando incorporar un enfoque sistémico que evidencie la integración y armonización entre los procesos, la misión, visión y objetivos organizacionales; logrando de manera óptima el cumplimiento de éstos y la mejora continua”.

La función pública jerarquizo sus actividades en: Modelo de operación por procesos, Macroprocesos, Procesos, y Subprocesos. Este modelo comprende cuatro categorías de Macroprocesos, estos son:

- Estratégicos. Incluye los procesos asociados con la formulación y revisión del direccionamiento estratégico de la Entidad, y el esquema de planeación táctica que garantiza la integridad e integralidad del sistema, a través de su modelo de Operación por Procesos y los productos y servicios institucionales, generando herramientas transversales para la planeación y administración del Sistema Integrado de Gestión

- Misionales. Reúne todas las actividades orientadas al cumplimiento de las funciones específicas de la Entidad, que establecen la Constitución y la Ley de acuerdo con su nivel y naturaleza jurídica.
- Apoyo. Se compone de todos aquellos procesos de soporte administrativo que proporcionan los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, necesarios para el cumplimiento de la misión institucional
- Evaluación. Cada macroproceso agrupa un número de procesos mutuamente relacionados. En los casos que un proceso requiera especificar detalladamente una o más actividades, podrá contener subprocesos. (DNP, 2018)

5.1.5. El Modelo Estándar de Control Interno MECI

Las entidades públicas que manejen recursos del estado deben trabajar de forma transparente y efectiva, así lo determino el Gobierno Nacional (Decreto 1599, 2005):

El Modelo Estándar de Control Interno (MECI) que se establece para las entidades del Estado proporciona una estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación en las entidades del Estado, cuyo propósito es orientarlas hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales y la contribución de estos a los fines esenciales del Estado.

El MECI se compone de se compone a los siguientes principios aplicables al Sistema de Control Interno:

- a) Autocontrol. Es la capacidad que ostenta cada servidor público para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado

cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política

- b) Autorregulación. Es la capacidad institucional para aplicar de manera participativa al interior de las entidades, los métodos y procedimientos establecidos en la normatividad, que permitan el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia en la actuación pública.
- c) Autogestión. Es la capacidad institucional de toda entidad pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la Ley y sus Reglamentos.

5.1.6. Teoría Kaizen

El profesor Masaaki Imai (2006), indicaba que el Kaizen significa mejoramiento continuo, pero mejoramiento todos los días, a cada momento, realizado por todos los empleados de la organización, en cualquier lugar de la empresa. Y que va de pequeñas mejoras incrementales a innovaciones drásticas y radicales

5.2.MARCO CONCEPTUAL

A continuación, se darán a conocer los conceptos más importantes que estuvieron presentes en la caracterización de los procesos y procedimientos de las dependencias de control Interno, a fin de seleccionar los conceptos centrales.

Calidad: es el grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos. Desde diferentes perspectivas se ha abordado este concepto por los diferentes autores citados, aunque hay que destacar que, en la mayoría de ellos, existe coincidencia en asociar el término de calidad con satisfacción de los clientes y cumplimiento de los requisitos”, por lo que para la presente investigación se define como “calidad”, el cumplimiento de requisitos en función de satisfacer las necesidades del cliente y otras partes interesadas. Es la definición que determina La norma (ISO 9000:2005)

Caracterización de procesos. Consiste en identificar condiciones y/o elementos que hacen parte del proceso, tales como: ¿quién lo hace?, ¿Para quién o quienes se hace?, ¿Por qué se hace?, ¿Cómo se hace?, ¿Cuándo se hace?, ¿Qué se requiere para hacerlo? Slideshare (2016) Caracterización de procesos

Control interno: Proceso que realiza la administración pública y el gabinete de funcionarios de una entidad, con el objetivo de brindar un grado de seguridad razonable en cuanto al logro de objetivos institucionales.

Economías Unsa (2010) Control Interno

Formato: documento impreso o electrónico, diseñado e instituido por el Instituto, con espacios en blanco para que el responsable de llenarlo inserte los datos que dejen plasmadas

la información o evidencia decisiva en el procedimiento. Sirve de guía para recopilar, permite la presentación uniforme y la lectura ágil y es vehículo para la entrega original, oficial y legal de la información. (PARDO GÓMEZ, 2016)

Manual: es una recopilación en forma de texto, que recoge en una forma minuciosa y detallada todas las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla, para que sea fácil de entender, y permita a su lector, desarrollar correctamente la actividad propuesta, sin temor a errores. (PARDO GÓMEZ, 2016)

Mapa de proceso: Representación gráfica que ayuda a visualizar todos los procesos existentes en una empresa y su interrelación entre ellos, incluye tres procesos: Procesos estratégicos, relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, asegurar la disponibilidad de recursos necesarios; procesos misionales, proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objetivo social o razón de ser; procesos de apoyo, aquellos procesos para la provisión de recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de mejora continua. (PARDO GÓMEZ, 2016)

Mejora Continua. se refiere a que siempre se está en un proceso de cambio, de desarrollo y con posibilidades de mejorar. En este sentido, el esfuerzo de mejora continua, es un ciclo ininterrumpido, a través del cual se identifica un aspecto a mejorar, se planea cómo realizar la mejora, se implementa, se verifican los resultados y se actúa de acuerdo con ellos, ya sea para corregir desviaciones o para proponer nuevas metas.” (regional, 2016)

Procedimiento: es la descripción de las actividades que se desarrollan dentro de un proceso e incluyen el que, el cómo y a quien corresponde el desarrollo de la tarea, involucrando el alcance, las normas y los elementos técnicos entre otros. (PARDO GÓMEZ, 2016)

Proceso: es un conjunto de fases o etapas secuenciales e interdependientes que agregan valor a unos elementos de entrada para suministrar un resultado a un usuario externo o interno. (PARDO GÓMEZ, 2016)

Sistemas de Gestión. Establece metodologías, actividades, tareas, responsabilidades, asignar recursos, entre otros, que permitan a la organización una gestión orientada al logro y/o consecución de los objetivos planteados por la misma.

El mejor medio para lograr obtener los resultados deseados es gestionar los procesos, actividades y recursos de la organización orientándolos hacia la consecución de objetivos planificados. Esto conlleva a que las organizaciones adopten conceptos, metodologías y herramientas que le permitan configurar y establecer un Sistema de Gestión acorde a sus actividades y entorno. (Coaguila Gonzales, 2017)

5.3. MARCO LEGAL

El conjunto de normas con las que se desarrolló la caracterización de los procesos y procedimientos del presente trabajo, evidencia la importancia de dar a conocer la información a los usuarios que se aproximan al mismo:

Tabla 1.

Principales leyes y decretos que sustentan el marco legal.

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 87 de 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1826 de 1994	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993.
Decreto 2145 de 1999	Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las entidades y organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial.
Decreto 2539 de 2000	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de 1999.
Decreto 2756 de 2003	Por el cual se modifica el Artículo 20 del Decreto 2145 de 1999.
Directiva Presidencial 02 de 1994	Desarrollo de la función de Control Interno en las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
Directiva Presidencial 01 de 1997	Desarrollo del Sistema de Control Interno.
Ley 190 de 1994;	Estatuto anticorrupción

Ley 872 de 2003:	Es la norma que define, estructura y formaliza el Sistema de Gestión de Calidad
Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP1000:2004	Esta norma documenta el desarrollo de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en las entidades a que corresponde
Mediante Decreto 1599 del 20 de mayo 2005	El Gobierno Nacional adopta el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades del Estado Colombiano

5.3.1. MARCO LEGAL INTERNO

En relación con la caracterización de los procesos y procedimientos de Gestión Contractual, a continuación, se exponen las normas que contextualizan su desarrollo:

Tabla 2.

Principales leyes y decretos que sustentan el marco legal Interno

NORMA	DESCRIPCIÓN
Decreto 1082 de 2015	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional
Ley 80 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública El Congreso de Colombia

Ley 1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
Decreto No 023 del 5 de Febrero de 2018	Por el cual se actualiza el Manual de Contratación de la Alcaldía Municipal de Ubaté

6. DESARROLLO DE LA PASANTIA

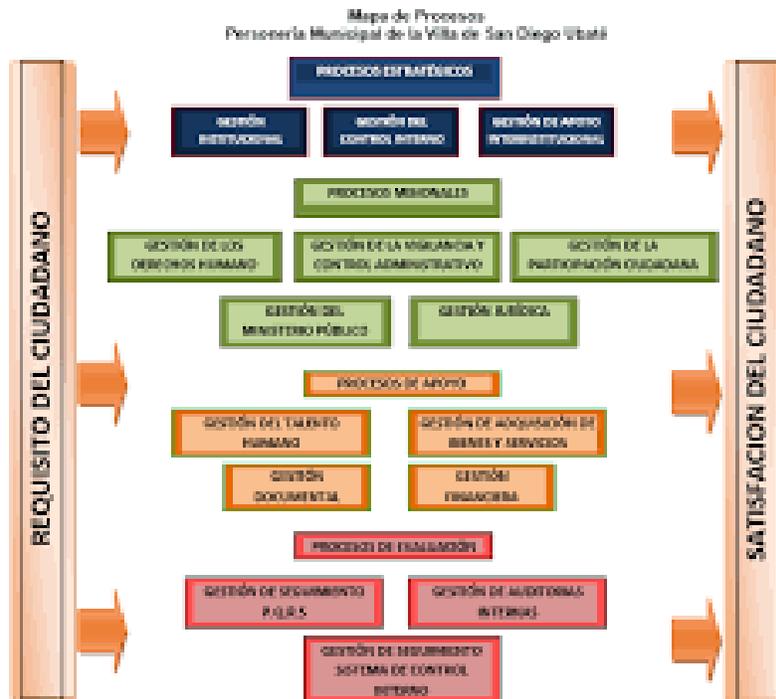
Etapa 1

Objetivo

Identificación, análisis y reconocimiento de la información correspondiente a la caracterización de los procesos de las dependencias asignadas por Control Interno

Actividad a realizar

A partir de las acciones propuestas para hacer seguimiento a los procesos misionales, la Oficina de Control interno, estableció un instrumento de trabajo, que refleja la realidad y las exigencias internas y externas, asegurando la calidad de la gestión administrativa efectuada a través de la caracterización de los procesos y procedimientos de la Alcaldía Municipal de Ubaté. Inicialmente para definir los procesos se trabajó con la dependencia de Contratación, allí fue importante reconocer el tamaño de la dependencia en cuanto a las actividades que realiza, ya que estas son agrupadas para dar procesos, los cuales interactúan como engranajes haciendo funcionar la Alcaldía y considerándose importante ya que proporciona información detallada, integral, y sistemática con respecto a las responsabilidades, tareas y parámetros de las diferentes funciones que realiza la entidad.



*Sánchez, Alberto. (2017). Informe de gestión 2016-2017 tomado de:
<http://villadesandiegodeubatecundinamarca.micolombiadigital.gov.co>*

Por tanto, la práctica administrativa asignada consiste en desarrollar la caracterización y el análisis de la información de las dependencias de Gestión Contractual, Comisaria de familia y Apoyo en Secretaria de Hacienda reguladas por la oficina de Control Interno en la Alcaldía Municipal de Ubaté.

La primera semana de pasantía se desarrolló la inducción y ejecución de dos procedimientos de Secretaria de Hacienda, en el Subproceso de Presupuesto, con el acompañamiento de un pasante de Ingeniería Industrial.

Adicionalmente para el seguimiento de los mismos se concluyó el acompañamiento del Ingeniero Javier Ortiz, quien el día jueves de cada semana revisaba el material realizado, dejando recomendaciones para ser atendidas y generar los resultados esperados.



Pedraza, L. (2019). Primera Mesa de Trabajo [Fotografía Propia]

Logros alcanzados

Los logros alcanzados fueron muy importantes en mi formación, porque aprendimos un nuevo modelo estratégico para generar resultados identificando las condiciones y elementos que hacen parte del proceso.

Limitaciones

Una de las falencias se evidencio en la recolección de la información, ya que en el proceso de verificación surgieron preguntas de conocimiento técnico y se recomendó que los delegados de la oficina participaran en la definición de los procedimientos. En cuanto al mapeo y la definición inicial a los procedimientos, se recomendó ajustes para combinar o redefinir el nombre de los procedimientos.

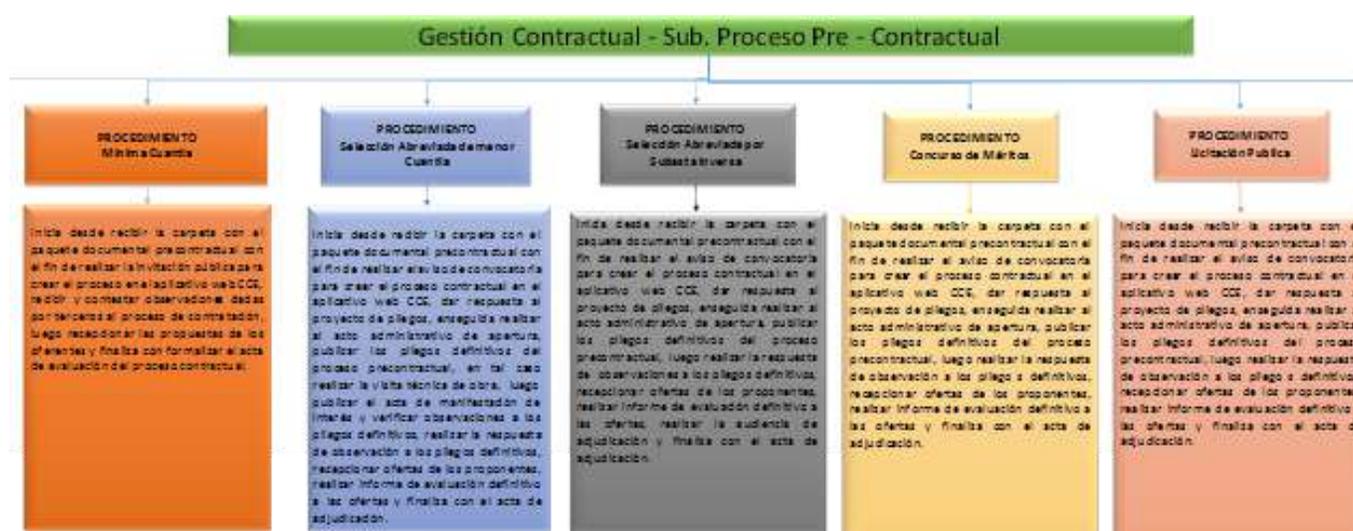
Etapa 2

Objetivo

Desarrollar el levantamiento y descripción de la información de los diversos procedimientos en las dependencias de la Alcaldía Municipal de Ubaté

Actividad a realizar

Mediante el análisis y descripción de la metodología, se diseñó el mapa de procesos para la dependencia de Gestión Contractual, donde se identificaron tres subprocesos: Pre-Contractual, Contractual y Postcontractual. Posteriormente se recolectó y ordenó de forma detallada la información de cada tarea que los colaboradores desempeñan, analizando los insumos que se requieren para determinar cada procedimiento y así proyectar el objetivo y alcance e estos, definiendo la redacción en cuanto a su estructura.



Pedraza, L. (2019). Mapa de Alcances Gestión Contractual [imagen autoriza Propia]

De acuerdo a los trabajos adelantados por la Alcaldía de Municipal de Ubaté, se pospuso la verificación de la estandarización de los procesos y procedimientos, por lo cual fue necesario acomodar los horarios y generar la continuidad en la Dependencia de Comisaria de Familia, a finales del mes de abril y principios de mayo, allí se encontró un avance considerable y se determinó que para concluir se necesitaba de la proyección de un Procedimiento y la Caracterización de los mismos. En Comisaria de Familia, se realizó mesa de trabajo con sus integrantes y se verifico el documento, estableciendo las correcciones pertinentes y generando la terminación de estos.



Pedraza, L. (2019). Apoyo en Secretaria de Hacienda [Fotografía Propia]

Luego de reanudar las mesas de trabajo para gestión Contractual se pudieron concluir los 3 procesos con sus respectivos procedimientos.

Basados en el desarrollo de los avances que la Secretaria de Hacienda y Tesorería poseía, se facilitó la comprensión del trabajo a realizar y junto con dos pasantes nuevas, se llevó a cabo la inducción de los procedimientos, evidenciando los avances de cada uno de ellos. En esta socialización se acordó prestar apoyo y acompañamiento a las pasantes

Logros alcanzados

Diseñar y concluir la caracterización de los procesos y procedimientos de Gestión Contractual, identificando los proveedores e insumos que suministran cada uno de los documentos o tramites, estableciendo las actividades principales que determinan el producto final y a quién beneficia, en este caso a los receptores

Limitaciones

Hubo dificultades en la estructura del flujograma, ya que este se fundamenta de una secuencia lógica con la cual se interpretan las actividades y tareas. Otra limitación se produjo en la redacción de los procedimientos de la dependencia de contratación, ya son utilizados términos legales, propios de los jurídicos.

Etapa 3

Objetivo

Caracterización y Socialización de los procedimientos concluidos de la Alcaldía Municipal de la Villa de San Diego de Ubaté.

Actividad a realizar

Finalmente, para revisar los procesos y procedimientos efectuados, la dependencia de Gestión Contractual dispuso del tiempo necesario para realizar los ajustes al trabajo realizado y gracias al apoyo del asesor responsable y se inició por primera vez la caracterización, identificando los proveedores, insumos, actividades principales, productos y receptores.

En este proceso fue importante leer detalladamente cada uno de los objetivos, alcance, actividades, responsables y tareas que conforman los procedimientos de los tres procesos. Además, en la revisión, los funcionarios entendieron la funcionalidad e importancia de la caracterización y estandarización de los procesos y procedimiento.

Fueron importantes todas las observaciones que emitieron los funcionarios, porque se estructuró de forma lógica el trabajo hasta llegar a caracterizar cada uno de los procesos, identificado los insumos, actividades y el producto. Es importante mencionar que la materia prima de la caracterización fue el Manual de Contratación de la Alcaldía de Ubaté

Logros alcanzados

La caracterización de los procesos fue un logro importante, satisfaciendo las expectativas del grupo de Gestión Contractual, se desarrolló un trabajo eficiente con información de

calidad, también personalmente valoro mucho todas las correcciones emitidas, porque a partir de estas aprendí una forma de gestión administrativa para la mejora continua

Limitaciones

En esta etapa final no considero limitaciones, porque los aportes de los funcionarios le dieron rumbo a la culminación de la caracterización de los procesos y procedimientos.



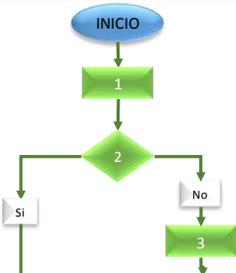
Pedraza, L. (2019). Socialización Procesos y Procedimientos Gestión Contractual

[Fotografía propia]

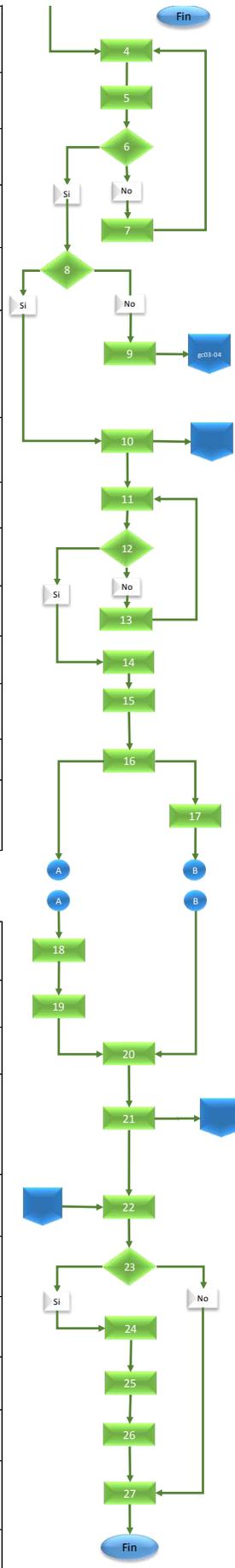
Apéndice 1

Flujograma Procedimiento Liquidación Unilateral

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO	N°	TAREAS	FORMATOS
			<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- Si --> 6[6] 4 -- No --> 5[5] 5 --> 2 6 --> 7{7} 7 -- Si --> 9[9] 7 -- No --> 8[8] 8 --> Fin([Fin]) 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> Fin </pre>			
1	Informar al Supervisor la fecha de terminación del contrato y Proyectar Acta de Liquidación de Terminación del Contrato	Técnico o Auxiliar administrativo de la dependencia.		1	Informar al Supervisor la fecha de terminación y el plazo para liquidación del contrato	
		Técnico o Auxiliar administrativo de la dependencia.		2	Proyectar Acta de Liquidación de Terminación del Contrato, de acuerdo a los plazos establecidos en el contrato, la vigencia, cobertura de las garantías y el desarrollo de la ejecución contractual	Acta de Liquidación anticipada
		Técnico o Auxiliar administrativo de la dependencia.		3	Remitir el Acta de Liquidación de Terminación del Contrato al Área de Contratación	
		Asesor Jurídico Área de Contratación		4	Revisar que el Acta de Liquidación de Terminación del Contrato cumpla con los requisitos legales y contractuales establecidos	
		Técnico administrativo Área Contratación		5	Informar a la dependencia encargada realizar los ajustes correspondientes a el Acta de Liquidación de Terminación del Contrato	
2	Elaborar citación personal al contratista y verificar si se presenta, de ser así Aprobar y Firmar Acta de Liquidación de Terminación del Contrato	Técnico o Auxiliar administrativo de la dependencia.		6	Elaborar citación personal al contratista, a través del correo electrónico suscrito en la minuta, para que este comparezca a la suscripción el Acta de Liquidación de Terminación del Contrato	
		Técnico o Auxiliar administrativo de la dependencia.		7	Verificar si el contratista se notifica a la citación	
		Técnico o Auxiliar administrativo de la dependencia.		8	Expedir constancia de inasistencia y solicitar a el Área de Contratación iniciar el trámite para la liquidación unilateral del Contrato (PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL; SUB-PROCESO: POSTCONTRACTUAL ; PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION UNILATERAL)	Constancia de Inasistencia
		Alcalde Municipal, Supervision y Contratista		9	Aprobar y firmar Acta de Liquidación de Terminación del Contrato	
3	Publicar Acta de Liquidación de Terminación del Contrato en el SIA OBSERVA y Anexar a la Carpeta del Proceso	Técnico administrativo Área Contratación		10	Digitalizar Acta de Liquidación de Terminación del Contrato	
		Técnico administrativo Área Contratación		11	Ingresar y autenticarse con usuario y contraseña en la plataforma SIA OBSERVA para hacer cargue de archivo .	
		Técnico administrativo Área Contratación		12	Publicar Acta de Liquidación de Terminación del Contrato o la certificación de inasistencia, en el aplicativo web SIA OBSERVA	
		Técnico administrativo Área Contratación		13	Anexar Acta de Liquidación Anticipada a la carpeta del Proceso de Contractual , para que repose en el expediente del mismo	

		PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: GCT2-02 PÁGINA:1 de 2 VERSIÓN:001	
PROCESO:		GESTION CONTRACTUAL		SUBPROCESO:	
				CONTRACTUAL	
PROCEDIMIENTO:		CESIONES DEL CONTRATO			
OBJETIVO			ALCANCE		
Garantizar el proceso de cesión de un contrato con forme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015			Inicia con la solicitud de cesión del contrato, donde se verifica el cumplimiento de los requerimientos de las partes, continuando la proyección del Acto Administrativo de cesión y la creación del proceso en el aplicativo WEB Colombia Compra Eficiente del SECOP, posteriormente se solicita la modificación del Registro presupuestal, finalizando con la verificación de expedición de garantías, de ser así se reciben y aprueban, digitalizan y publican en la plataforma digital SIA OBSERVA		
TÉRMINOS Y DEFINICIONES					
Acto administrativo: Manifestación o declaración de un poder público en el ejercicio de potestades administrativas.					
Aprobación de Garantías: La aprobación de las garantía es un requisito de ejecución del contrato, al igual que de las prórrogas o adiciones que se realicen al mismo. Por tanto, si la Entidad Estatal no aprueba la garantía no podrá iniciar o continuar con la ejecución del contrato, cuando requiere de la ampliación de la garantía.					
Colombia Compra Eficiente - SECOP: Ofrecer a los participantes de la compra pública un sistema de información que permita hacer transacciones en línea, con instrumentos y herramientas que respondan a sus necesidades y que ofrezcan información suficiente y de calidad para tomar decisiones, para cumplirlas metas y objetivos de las entidades estatales, el plan Nacional de Desarrollo y los planes territoriales de desarrollo generando valor por dinero en la compra pública y confianza en el sistema, promoviendo la competencia, transparencia y asegurando el acceso a la información.					
Contrato: Es un acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben.					
Contratista. Es la persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, consorcio, unión temporal o sociedad con único objeto que ha contraído obligaciones con la Unidad Ejecutora, para la prestación de un servicio, entregar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación económica.					
Cedente: Persona que traspa una cosa, acción o derecho. Para nuestro caso, Contratista que previa autorización del Ministerio, cede los derechos y obligaciones pactados en un contrato a un tercero.					
Cesión: Es una forma de sustitución por un tercero, consistente en un acto jurídico por medio de la cual un contratante (cedente) hace que un tercero (cesionario) ocupe su lugar en el contrato, transmitiéndose tanto los créditos como las deudas derivadas del mismo, en todo o en parte, previa autorización expresa por parte de la entidad contratante.					
Cesionario: Tercero a quien se le traslada la posición contractual del cedente, a fin de continuar con la ejecución del contrato.					
Estudio previo y/o pliegos definitivos: Son los documentos que soportan la elaboración del proyecto de condiciones, para que los interesados puedan valorar el alcance requerido por la Unidad Ejecutora, así como la distribución de riesgos propuestos.					
Liquidación Anticipada: Procede cuando las partes de común acuerdo terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado					
Registro Presupuestal. es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso asumido, afectando de manera definitiva la apropiación, de tal manera que ésta no podrá ser destinada a otros fines.					
SIA Observa. es una plataforma WEB cuya funcionalidad principal es ofrecer a las entidades de control fiscal y a los Sujetos Vigilados, una herramienta de captura de información contractual y presupuestal para la toma decisiones oportuna y con carácter preventivo.					
Supervisores el funcionario designado al seguimiento técnico, financiero, contable, administrativo, legal, ambiental, que realiza una persona natural o jurídica, contratada o asignada para tal fin por la Unidad Ejecutora.					
RESPONSABILIDADES					
CONDICIONES GENERALES:					
Cesionar el Proceso Contractual					
REPRESENTANTE LEGAL:					
Aprobar y firmar Acto Administrativo de Cesión					
JEFE DEPENDENCIA:					
Revisar que el Acto Administrativo de Cesión y los documentos requeridos se ajusten a los requisitos legales y contractuales					
TECNICO ADMINISTRATIVO:					
Elaborar, radicar y verificar los documentos necesarios en el procedimiento de Cesión					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
N°	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO	N°	TAREAS	FORMATOS
1	Técnico administrativo de la dependencia encargada		1	Recibir carta solicitud de cesión por parte del contratista.	Solicitud de Cesión
	Supervisor del Contrato		2	Determinar si la solicitud de cesión da lugar a las condiciones contractuales inicialmente pactadas	
	Técnico administrativo de la dependencia encargada		3	Notificar las inconsistencias presentadas para no proceder la cesión el Contrato	

2	Verificar que la solicitud de cesión y los anexos se ajusten a los requerimientos establecidos en el estudio previo y/o pliegos definitivos para cesionar	Técnico administrativo de la dependencia encargada
		Técnico administrativo de la dependencia encargada
		Supervisor del Contrato
		Técnico administrativo de la dependencia encargada
		Supervisor del Contrato
		Supervisor del Contrato
3	Proyectar, Aprobar, Publicar y anexar Acto Administrativo de Cesión a la Carpeta del Proceso de Contractual	Técnico administrativo Área Contratación
		Técnico administrativo Área Contratación
		Asesor Jurídico y Supervisor de Contrato
		Técnico administrativo Área Contratación
		Técnico administrativo Área Contratación
		Alcalde Municipal, Contratista y Cesionario
		Técnico administrativo Área Contratación
		Técnico administrativo Área Contratación



4	Solicitar al contratista la entrega de los documentos requeridos según la lista de chequeo, del postulado a cesionario del contrato.	Lista de Chequeo
5	Recibir los documentos requeridos, según la lista de chequeo, por parte del contratista	Lista de Chequeo
6	Verificar que la solicitud de cesión y los documentos anexados se ajusten al estudio previo y/o pliegos definitivos	
7	Devolver la solicitud de cesión y los soportes anexados al contratista, informando realizar corrección a las inconsistencias presentadas en la solicitud de cesión	
8	Verificar que el cesionario contengan iguales o mejores condiciones de idoneidad y experiencia que el contratista	
9	Recibir solicitud de liquidación anticipada por parte del contratista, en caso de que la solicitud de cesión no cumpla con los requerimientos establecidos (PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL; SUB-PROCESO: POSTCONTRACTUAL; PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION ANTICIPADA)	
10	Solicitar y recibir consecutivo el Acto Administrativo de Cesión del Contrato (REMITIR A PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS)	
11	Proyectar Acto Administrativo de Cesión de contrato	Acto Administrativo de Cesión
12	Verificar que el Acto administrativo de Cesión se encuentre ajustado a los requisitos legales y contractuales	
13	Devolver e Informar las correcciones que deben realizar al Acto administrativo de Cesión.	
14	Imprimir y enviar al Despacho Municipal para su respectiva aprobación	
15	Aprobar y firmar el Acto administrativo de Cesión del Contrato	
16	Digitalizar el Acto administrativo de Cesión del Contrato	
17	Entregar al contratista copia de Acto administrativo de Cesión del Contrato, física o digital, si es física se imprime una copia y se entrega, si es digital se envía al correo establecido en la minuta	

		Técnico administrativo Área Contratación
		Técnico administrativo Área Contratación
		Técnico administrativo Área Contratación
4	Enviar Carpeta del Proceso de Contractual para Expedir Registro Presupuestal	Técnico administrativo Área Contratación
5	Verificar si el contrato suscrito requiere garantías, de ser afirmativo, recibir y aprobar las mismas.	Técnico administrativo de la dependencia encargada
		Técnico administrativo de la dependencia encargada
		Técnico administrativo de la dependencia encargada
		Supervisor del Contrato
6	Publicar Registro Presupuestal y las Garantías en SIA OBSERVA	Técnico administrativo Área Contratación

18	Ingresar y autenticarse con usuario y contraseña en el aplicativo web CCE del SECOP para hacer cargo del Acto administrativo de Cesión del Contrato.	
19	Publicar Acto administrativo de Cesión del Contrato en el aplicativo web CCE del SECOP	
20	Anexar Acto administrativo de Cesión del Contrato a la carpeta del Proceso de Contractual	
21	Enviar Carpeta con Acto Administrativo de Cesión y soportes anexados a la Secretaría de Hacienda, para la modificación del Registro Presupuestal (Procedimiento emisión del RP DEL SUB-PROCESO TESORERÍA del proceso de apoyo GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS)	
22	Recibir Registro Presupuestal para la asignación de los recursos de acuerdo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP y enviarlo al Área de Contratación.	
23	Verificar si en la aceptación de la oferta y/o suscripción del contrato requiere la expedición de garantías, conforme a lo establecido	
24	Entregar copia del Acto Administrativo de Cesión, al cesionario, para que solicite la modificación de pólizas conforme al Proceso Contractual a la Aseguradora	
25	Recibir las garantías por parte del contratista al área de contratación.	
26	Aprobar las pólizas presentadas por el contratista para realizar el documento Aprobación de pólizas	Aprobación de Garantías
27	Digitalizar, ingresar y Publicar en la plataforma digital SIA OBSERVA, el Registro Presupuestal y las Garantías en caso de que lo requiera.	

35

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Leidy Pedraza Naranjo	Ing. Javier Fernando Ortiz	Dr. Edgar Jairo Marquez Carrillo
Practicante, Administración de Empresas	Contratista	Jefe del Área
Fecha: 20/06/2019	Fecha: 06/06/2019	Fecha: 06/06/2019
Firma:	Firma:	Firma:

Apéndice 2

Caracterización Proceso Precontractual estandarizados

	<h1>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</h1>	CÓDIGO: GCT2
		PÁGINA: 1 de 1
		VERSIÓN: 001

Proceso: Gestión Contractual

Sub-Proceso: Contractual

Líder o Responsable: Despacho Alcalde Municipal

Objetivo: Realizar de manera oportuna los trámites de perfeccionamiento y legalización de los contratos

Alcance: El Subproceso Contractual inicia desde analizar los requisitos, de acuerdo al objeto o la contraprestación, donde según las circunstancias se perfeccionan los documentos necesarios para efectuar la ejecución del contrato hasta su terminación.

Normas y Requisitos Legales:

- Decreto 1082 de 2015
- Ley 80 1993
- Ley 1150 de 2007
- Manual de Contratación Alcaldía de Ubaté

CARACTERIZACIÓN

PROVEEDOR	ENTRADAS (Insumos)	ACTIVIDADES PRINCIPALES	SALIDAS (Productos)	RECEPTORES DE SALIDAS
<p>Director y/o Gerente de las Dependencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta con las cláusulas definidas según la modalidad • Carpeta con los documentos establecidos para la Contratación Directa 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la aceptación de la oferta y/o suscripción del contrato a la propuesta presentada por el oferente conforme al estudio previo, para posteriormente ser perfecciona con la firma de las partes 	<p>Aceptación de la oferta y/o suscripción del Contrato</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Área Funcional de Contratación
<ul style="list-style-type: none"> • Director y/o Gerente de las Dependencias • Área Funcional de Contratación 	<ul style="list-style-type: none"> • Aceptación de la oferta y/o suscripción del Contrato • Carpeta del Contrato 	<ul style="list-style-type: none"> • Remitir la carpeta del contrato suscrito, fechado y numerado a la Secretaria de Hacienda y Tesorería, solicitando la expedición del Registro Presupuestal • Recibir Garantía única de cumplimiento con los amparos solicitados y elaborar la Aprobación de Garantías • Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato, se dará inicio al plazo de ejecución del mismo, a partir de las condiciones establecidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Presupuestal • Aprobación de Garantías • Acta de Inicio 	<ul style="list-style-type: none"> • Área Funcional de Contratación

<ul style="list-style-type: none"> • Director y/o Gerente de las Dependencias 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Cesión • Documentos de transferencia de derechos de cesión referentes al Cesionario 	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar si la solicitud de cesión da lugar a las condiciones contractuales inicialmente pactadas • Evaluar los documentos anexados referentes al cesionario, verificando que se ajusten al estudio previo y/o pliegos definitivos y que el cesionario contenga las mismas o mejores calidades que el cedente • Proyectar Acto Administrativo de Cesión de contrato donde se efectuó la transferencia de los derechos y obligaciones del contratista • Verificar si el contrato suscrito requiere 	<ul style="list-style-type: none"> • Acto Administrativo de Cesión • Aprobación de Garantías 	<ul style="list-style-type: none"> • Área Funcional de Contratación • Cesionario
<ul style="list-style-type: none"> • Director y/o Gerente de las Dependencias 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Suspensión • Prorroga a la Suspensión • Solicitud de Reinicio 	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar si la solicitud de suspensión contiene las razones que interrumpen temporalmente la ejecución del contrato por fuerza mayor, caso fortuito o alguna circunstancia ajena a la responsabilidad del contratista • contiene la indicación expresa del termino durante el cual el contrato estará suspendido, la justificación y concepto sobre la misma • Proyectar Acta de Suspensión del contrato donde se indiquen las condiciones que llevaron a la suspensión y el momento en el cual se deberá reanudar. • Verificar si el contrato suscrito requiere garantías, de ser así, serán recibidas y aprobadas • Establecer la continuidad del contrato, una vez cumplido el plazo fijado en el acta de suspensión, e informar al contratista si desea efectuar el reinicio de este. • Proyectar prorroga cuando se deba <u>incrementar el término inicialmente previsto en el</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Suspensión • Aprobación de Garantías • Acta de Reinicio • Prorroga a la Suspensión • Acta de Reinicio 	<ul style="list-style-type: none"> • Área Funcional de Contratación • Contratista
<ul style="list-style-type: none"> • Director y/o Gerente de las Dependencias • Secretaria de Hacienda y Tesorería 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de modificación o adición del contrato 	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar las razones técnicas, sociales, financieras o de cualquiera otra índole que originan el cambio, análisis de conveniencia y las consecuencias económicas, que efectúen las consideraciones pertinentes para realizar Modificaciones al Contrato • Determinar si la Modificación Contractual solicitada requiere adición en valor, recibiendo Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal, para previamente verificar que el valor no supere el límite máximo del 50 % del valor inicial del contrato expresado en SMLMV y que tenga relación con el objeto del contrato inicialmente celebrado • Proyectar Modificación Contractual, donde se indique de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma, así como la justificación para realizarla. 	<ul style="list-style-type: none"> • Modificación o adición Contractual • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Registro Presupuestal • Aprobación de Garantías 	<ul style="list-style-type: none"> • Área Funcional de Contratación • Contratista
<ul style="list-style-type: none"> • Director y/o Gerente de las Dependencias • Jefe de Almacén • Secretaria de Hacienda y Tesorería 	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta del Contrato • Informe de Supervisión • Recibir el bien establecido en el contrato • Recibir producto y/o servicio establecido en el contrato 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar si el paquete documental recibido, cumple con: <ul style="list-style-type: none"> - Informe por parte del contratista - Pago de seguridad social o certificación de parafiscales - Documento equivalente o factura • Solicitar Entrada y Salida de Almacén si la Modalidad de Contratación es compra, suministro o cualquier objeto contractual que implique la entrega de Bienes como prestación principal • Determinar si el producto o servicio contratado cumple con las especificaciones pactadas, si la Modalidad de Contratación son objetos contractuales cuya prestación principal sea la ejecución de servicios, consultorías o suministro de bienes consumibles • Gestionar el pago con base en el Acta de 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Entrada Almacén • Registro de Salida Almacén • Acta de Informe de Supervisión y Recibo de Satisfacción parcial o final • Entrega del bien o la prestación del servicios • Registro de Salida Almacén • Acta de Informe de Supervisión y Recibo de Satisfacción parcial o final • Comprobante de Egreso y Resolución de Pago 	<ul style="list-style-type: none"> • Área Funcional de Contratación • Contratista

Apéndice 3

Informe 1

	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ
	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
	PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA	

INFORME MENSUAL DE PASANTÍA			
DIA: 29	MES: Marzo	AÑO: 2019	
			INFORME No.: 01
NOMBRE DEL PASANTE: LEIDY YAMILÉ PEDRAZA NARANJO			
CÓDIGO: 210215131			
INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: MARZO			
TÍTULO DE LA PASANTIA:			
CARACTERIZACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE CONTROL INTERNO QUE PERMITA ESTANDARIZAR LOS PROCESOS DE LAS DEPENDENCIAS EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE UBATÉ			
OBJETIVO (S) ESPECÍFICO (S) CUMPLIDOS DURANTE EL MES:			
- Identificar la información correspondiente para la adecuación y actualización del Plan Estratégico de las Tecnologías e Información de la entidad.			



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

ACTIVIDADES REALIZADAS:

Marzo 2019

I. Identificación de la Pasantía

A partir de las acciones propuestas para hacer seguimiento a los procesos misionales, la Oficina de Control interno, estableció un instrumento de trabajo, que refleja la realidad y las exigencias internas y externas, asegurando la calidad de la gestión administrativa efectuada a través de la caracterización de los procesos y procedimientos de la Alcaldía Municipal de Ubaté.

Considerándose importante ya que proporciona información detallada, integral, y sistemática con respecto a las responsabilidades, tareas y parámetros de las diferentes funciones que realiza la entidad en todas sus áreas y dependencias. Adicionalmente sirve como medio de supervisión y capacitación para los nuevos colaboradores. Teniendo en cuenta que para ejecutar la estandarización de los procesos y procedimientos se requiere de continua vigilancia, se tuvieron en cuenta recursos humanos en función de la asesoría y de esta manera consolidar correctamente la proyección de los mismos.



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

Por tanto, la práctica administrativa asignada consiste en desarrollar la caracterización y el análisis de la información de control interno de las dependencias de Gestión Contractual, Comisaria de familia y Apoyo en Secretaria de Hacienda en la Alcaldía Municipal de Ubaté.

II. Análisis de la información

A través de la información suministrada por el asesor de la Alcaldía Municipal de Ubaté, conforme a la estructura de los procesos y procedimientos y en relación con la cultura organizacional de la entidad, el seguimiento y evaluación de la pasantía, la primera semana de pasantía se desarrolló la inducción y ejecución de dos procedimientos de Secretaria de Hacienda, en el Subproceso de Presupuesto, con el acompañamiento de un pasante de Ingeniería Industrial.

Adicionalmente para el seguimiento de los mismos se concluyó el acompañamiento el día jueves de cada semana, con una revisión aproximada de dos horas, dejando recomendaciones para ser atendidas y generar los resultados esperados.

III. Diagnóstico y seguimiento a la Dependencia de Gestión Contractual

Estandarizar los procesos, en subprocesos, procedimientos, actividades y



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

tareas, racionaliza el uso de los recursos al reducir trámites y evita la evasión de responsabilidades, lo cual permite constituir una herramienta de gestión que evalúe el desempeño institucional, en cuanto a calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

Mediante el análisis y descripción de la metodología, se diseñó el mapa de procesos para la dependencia de Gestión Contractual, donde se identificaron tres subprocesos: Pre- Contractual, Contractual y Postcontractual.

Posteriormente se recolectó y ordenó de forma detallada la información de cada tarea que los colaboradores desempeñan, analizando los insumos que se requieren para determinar cada procedimiento y así proyectar el objetivo y alcance e estos.

IV. Consolidación de la información para el Procedimiento Precontractual

Con la información suministrada se proyectaron ocho procedimientos del Subproceso Pre - contractual de la Dependencia de Gestión Contractual, para los cuales se definieron objetivo, alcance, términos y condiciones, responsabilidades y la descripción del procedimiento.



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

v. Primera Mesa de trabajo

Se llevó a cabo la primera mesa de trabajo del Subproceso Pre - contractual donde el asesor responsable, evaluó los parámetros establecidos y los aspectos relacionados con la dependencia. De esta manera se identificaron falencias en cuanto a la recolección de la información, recomendando que los delegados de la oficina participaran en la definición de los procedimientos, ya que en el proceso de verificación surgieron preguntas de conocimiento técnico. En cuanto al mapeo y la definición inicial a los procedimientos, se recomendó ajustes para combinar o redefinir el nombre de los procedimientos.

vi. Desarrollo de las observaciones emitidas en la Primera Mesa de trabajo

En función de los hallazgos efectuados en la primera mesa de trabajo, se establecieron horarios con los responsables, otorgando el tiempo adecuado con el que no se alteraría de forma ordinaria las obligaciones de la dependencia. Adicionalmente en el desarrollo del formato se ordenaron las tareas que comprenden los procedimientos, ya que al momento de validar la información se encontraba fraccionada y desordenada.



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

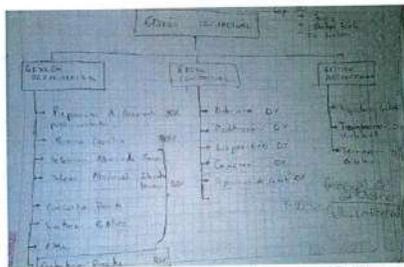
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

PRODUCTOS

- Mapa de procedimientos de la dependencia de Gestión Contractual
- Identificación y desarrollo de siete procedimientos del Subproceso Pre- contractual

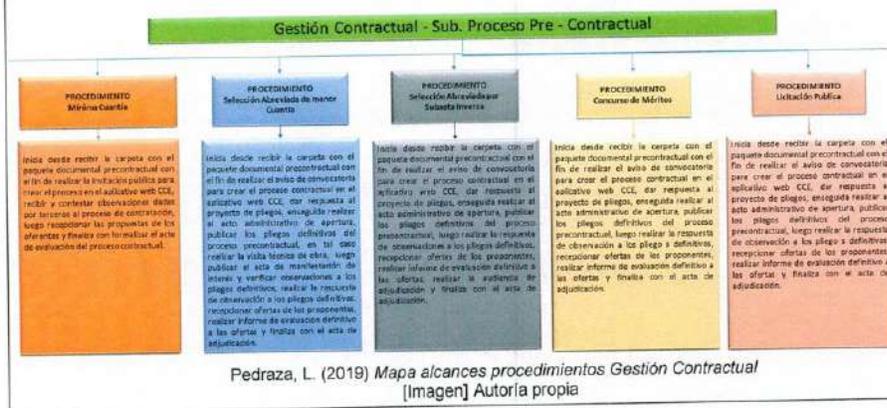
ANEXOS (PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)



Pedraza, L. (2019) Diseño en borrador del Mapeo de Gestión Contractual. [Fotografía] Autoría propia



Pedraza, L. (2019) Cuarta Mesa de Trabajo Subproceso Contractual [Fotografía] Autoría propia





UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME

NOMBRE DEL ASESOR INTERNO: Marina Raquel Martínez Páez

Marina Raquel Martínez Páez

FIRMA ASESOR INTERNO:

NOMBRE DEL ASESOR EXTERNO: Diana Carolina Ascencio Pachón

Diana Carolina Ascencio Pachón

FIRMA ASESOR EXTERNO:

VoBo COORDINADOR PASANTIAS: Marina Raquel Martínez Páez

	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ
	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	
FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA	

INFORME MENSUAL DE PASANTÍA			
DIA: 30	MES: Abril	AÑO: 2019	INFORME No.: 02
NOMBRE DEL PASANTE: LEIDY YAMILE PEDRAZA NARANJO			
CÓDIGO: 210215131			
INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: ABRIL			
TÍTULO DE LA PASANTIA:			
CARACTERIZACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE CONTROL INTERNO QUE PERMITA ESTANDARIZAR LOS PROCESOS DE LAS DEPENDENCIAS EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE UBATÉ			
OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S) CUMPLIDOS DURANTE EL MES:			
<ul style="list-style-type: none">• Identificar la información correspondiente para la adecuación y actualización del Plan Estratégico de las Tecnologías e Información de la entidad.• Desarrollar el levantamiento y descripción de la información de los diversos procedimientos en las dependencias de la Alcaldía Municipal de Ubaté• Proponer estrategias de fortalecimiento de la Política de Racionalización de trámites en cada dependencia de la alcaldía municipal de Ubaté			



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

ACTIVIDADES REALIZADAS:

Abril 2018

I. Ajuste de los procedimientos de acuerdo al Formato final

De acuerdo a los ajustes que se efectuaron en el formato de Gestión Contractual con el pasante de Ingeniería Industrial y el Asesor responsable, se estableció un formato único para presentar los procedimientos, basados en el diseño institucional de la Alcaldía Municipal de Ubaté.

II. Segunda Mesa de Trabajo Subproceso Pre – Contractual

Se realizó la verificación de los procedimientos sugiriendo la redefinición en cuanto a la descripción del procedimiento y se recomendó indagar acerca de la actualización de pliegos tipo de contratación para vías. También se evidenció que el responsable de la oficina, no suministra la información de manera clara y específica, por esa razón se encontraron dificultades en el proceso de elaboración de los procedimientos, recordando que la responsabilidad y claridad de la información es de la Dependencia.



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

III. Desarrollo de las observaciones emitidas en la Mesa de trabajo

Se dio inicio al desarrollo de siete procedimientos, definiendo la redacción de cada uno de estos en cuanto a su estructura y se consideró suprimir el procedimiento de Entidades sin ánimo de lucro (ESAL) por convocatoria pública ya que se efectuaba a través de la Plataforma SECOP II, la cual genero falencias suspendiendo la modalidad de contratación.

En cuanto a las modalidades de Mínima Cuantía y Contratación directa, se llegó a la conclusión de que manejan una estructura similar, lo cual facilito entender la proyección

IV. Tercera Mesa de Trabajo Subproceso Pre – Contractual y Primera mesa de trabajo Subproceso Contractual

Evaluando la continuidad de los procedimientos del Subproceso Pre – Contractual, el asesor responsable expuso los hallazgos encontrando la realización de los ajustes pertinentes, cumpliendo con la estructura establecida y ordeno proceder a la aprobación por parte del jefe del área y de esta manera dar concepto favorable para su implementación. En cuanto a los procedimientos

del Subproceso Contractual se estimó un avance del 10%, sugiriendo ajustar la



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

definición de los objetivos, alcance, definición de los términos y la descripción del procedimiento, efectuándose de manera ordenada las tareas que comprenden los procedimientos.

V. Desarrollo de las observaciones emitidas en la Mesa de trabajo

Realizando las correcciones, los responsables de la dependencia suministraron con detalle las tareas de inicio a fin para seis procedimientos y de acuerdo a la definición de estos se presentaron dificultades en la comprensión del procedimiento *Modificatorio*, ya que se presentan tareas repetitivas que al ser escuchadas no concuerdan con el diagrama de flujo,



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

PRODUCTOS

- Siete Procedimientos concluidos del Subproceso Pre- contractual

ANEXOS (PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)



Pedraza, L. (2019) Segunda Mesa de Trabajo Subproceso Precontractual
[Fotografía] Autoría propia



Pedraza, L. (2019) Procedimientos concluidos del Subproceso Precontractual
[Fotografía] Autoría propia



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME

NOMBRE DEL ASESOR INTERNO: Raquel Martínez

Maria Raquel Martínez Páez

FIRMA ASESOR INTERNO:

NOMBRE DEL ASESOR EXTERNO: Diana Carolina Ascencio Pachón

Diana Carolina Ascencio Pachón

FIRMA ASESOR EXTERNO:

VoBo COORDINADOR PASANTIAS: Maria Raquel Martínez Páez

	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ
	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
	PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA	

INFORME MENSUAL DE PASANTÍA		
DÍA: 22	MES: Mayo	AÑO: 2019
INFORME No.: 03		
NOMBRE DEL PASANTE: LEIDY YAMILE PEDRAZA NARANJO		
CÓDIGO: 210215131		
INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: Mayo		
TÍTULO DE LA PASANTIA:		
CARACTERIZACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE CONTROL INTERNO QUE PERMITA ESTANDARIZAR LOS PROCESOS DE LAS DEPENDENCIAS EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE UBATÉ		
OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S) CUMPLIDOS DURANTE EL MES:		
<ul style="list-style-type: none">• Identificar la información correspondiente para la adecuación y actualización del Plan Estratégico de las Tecnologías e Información de la entidad.• Desarrollar el levantamiento y descripción de la información de los diversos procedimientos en las dependencias de la Alcaldía Municipal de Ubaté• Proponer estrategias de fortalecimiento de la Política de Racionalización de trámites en cada dependencia de la alcaldía municipal de Ubaté		



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

ACTIVIDADES REALIZADAS:

Mayo 2019

I. Análisis, Diagnostico y Desarrollo de la información de la Dependencia de Comisaria de Familia

De acuerdo a los trabajos adelantados por la Alcaldía de Municipal de Ubaté, se pospuso la verificación de la estandarización de los procesos y procedimientos, por lo cual fue necesario acomodar los horarios y generar la continuidad en la Dependencia de Comisaria de Familia, a finales del mes de Abril y principios de Mayo, donde se encontró un avance considerable y se determinó que para concluir se necesitaba de la proyección del Procedimiento *Atención en Crisis* y la Caracterización de los procedimientos de esta Dependencia.

Seguidamente la Comisaria de Familia, realizo mesa de trabajo con sus integrantes y se verifico el documento, estableciendo las correcciones pertinentes y generando la terminación de estos.

II. Segunda Mesa de trabajo Subproceso Contractual

Se llevó a cabo la verificación del Subproceso Contractual, donde se concluyó con



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

el asesor responsable la confusión de los diagrama de flujo y sugirió revisar la ortografía de los procedimientos y concluirlos con la información en la que intervienen otros funcionarios.

III. Desarrollo de las observaciones emitidas en la Mesa de trabajo

Se verificaron de cada uno de los procedimientos con los responsables de efectuar las funciones. Para el levantamiento de la información se requirió la presencia del Jefe de almacén, quien describió el procedimiento de Supervisión de contratos, involucrándose desde la recepción de bien, servicio u obra hasta la emisión de las entradas y salidas a almacén, para esto fue necesario buscar la disposición de los funcionarios lo cual dificultó la recolección de datos. También intervino una funcionaria de Secretaria de Hacienda quien es la responsable de los pagos en la supervisión.

De esta manera se entendió la ejecución de los procedimientos y se revisó la ortografía de los mismos

IV. Tercera Mesa de trabajo Subproceso Contractual

Haciendo seguimiento se verificaron los procedimientos, suministrando



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

deficiencias en la diagramación, encontrando que la información referente a la casilla de los responsables es falsa y se recomendó fusionar el procedimiento de Supervisión y Reinicio de Contratos.

PRODUCTOS

- Elaboración del procedimiento Atención en Crisis de la Comisaría de Familia
- Identificación y desarrollo de cinco procedimientos del Subproceso Contractual

ANEXOS (PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)



Pedraza, L. (2019) Cuarta Mesa de Trabajo Subproceso Contractual
[Fotografía] Autoría propia



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

1	Recibir solicitud oficina de suspensión del contrato por parte del contratista	Oficio Suspensión Contrato	SE DEBE DEFINIR LO QUE SE CONTROLA INTERNAMENTE, LAS ACCIONES PROPIAS DE EXTERNOS NO DEBEN SER DEFINIDAS PORQUE NO SON CONTROLABLES.	COMPLEMENTAR QUE SE REVISAR QUE EL EXPUESTO SEA CORRECTO LA INTERPRETACIÓN SEA
2	Revisar que el oficio de suspensión del contrato exponga los motivos que hayan dado lugar al mismo y la fijación de la fecha en la cual se reiniciará		SE SOLICITA LAS MODIFICACIONES O ACLARACIONES AL OFICIO DE SOLICITUD DE SUSPENSIÓN AL CONTRATISTA,	
3	Solicitar las modificaciones al oficio de solicitud de suspensión al contratista		EN EL ACTA DE SUSPENSIÓN SE ESTABLECE EL TIEMPO DE SUSPENSIÓN	
4	Citar al contratista para constituir el acta de Suspensión	Acta Suspensión del contrato	DEBE DESCRIBIRSE UNA ACTIVIDAD DE CITA A CONTRATISTA PARA CONSTITUIR EL ACTA DE SUSPENSIÓN	
5	Epedir el acta de suspensión del contrato estableciendo el tiempo de suspensión		APRUEBAN Y FIRMAN	
6	Aprobar y firmar acta de suspensión del contrato por parte del supervisor y contratista		FALTAR DEFINIR QUE PASA SI SE PUEDE REINICIAR EL CONTRATO ANTES DEL TIEMPO ESTABLECIDO EN LA SUSPENSIÓN. PRONTO DEFINIR LOS EVENTOS EN LOS QUE CUMPLIDO EL TIEMPO DE SUSPENSIÓN, QUE SE DEBE HACER SI SE CITA AL CONTRATISTA Y SE EVALUA POSIBILIDAD DE REINICIAR EL CONTRATO.	
			SE HAY PRORROGA DESCRIBIR LAS TAREAS PARA HACER UNA PRORROGA.	
6	Verificar si las suspensiones del contrato requieren la expedición de pólizas, conforme a lo establecido en el contrato		VERIFICAR CON ÁREA DE COORDINACIÓN Y AGESOR JURÍDICO LA ACTUALIZACIÓN DE PÓLIZAS SE HACE EN EL MOMENTO DE RENOVACIÓN DEL CONTRATO EN EL MOMENTO DE LA SUSPENSIÓN.	
7	Recibir y enviar las pólizas por parte del contratista al supervisor		SI ES AL INICIAR NUEVAMENTE EL CONTRATO ESTAS TAREAS NO DEBEN REDESARROLLARSE ACA	
8	Aprobar las pólizas presentadas por el contratista para realizar el documento "Aprobación de pólizas"	Aprobación de pólizas		

[Ilustración 1] Hallazgos encontrados en la verificación del Subproceso Contractual



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME

NOMBRE DEL ASESOR INTERNO: Marina Raquel Martínez Páez

Marina Raquel Martínez Páez

FIRMA ASESOR INTERNO:

NOMBRE DEL ASESOR EXTERNO: Diana Carolina Ascencio Pachón

Diana Carolina Ascencio Pachón

FIRMA ASESOR EXTERNO:

VoBo COORDINADOR PASANTIAS: Marina Raquel Martínez Páez

	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ
	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	
FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA	

DÍA: 28 MES: Junio AÑO: 2019		
INFORME No.: 04		
NOMBRE DEL PASANTE: LEIDY YAMILE PEDRAZA NARANJO		
CÓDIGO: 210215131		
INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: Mayo		
TÍTULO DE LA PASANTIA:		
CARACTERIZACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE CONTROL INTERNO QUE PERMITA ESTANDARIZAR LOS PROCESOS DE LAS DEPENDENCIAS EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE UBATÉ		
OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S) CUMPLIDOS DURANTE EL MES:		
I. Identificar la información correspondiente para la adecuación y actualización del Plan Estratégico de las Tecnologías e Información de la entidad.		
II. Desarrollar el levantamiento y descripción de la información de los diversos procedimientos en las dependencias de la Alcaldía Municipal de Ubaté		
III. Proponer estrategias de fortalecimiento de la Política de Racionalización de trámites en cada dependencia de la alcaldía municipal de Ubaté		



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

ACTIVIDADES REALIZADAS:

Junio 2019

IV. Desarrollo de las observaciones emitidas en la Tercera Mesa de trabajo

Los procedimientos de Suspensión y Reinicio de Contratos fueron unificados conforme a las indicaciones de la Dependencia de Contratación, ya que son consecuentes con el plazo de ejecución de los contratos. También se estructuró los responsables de cada procedimiento, siguiendo la secuencia ordenada y sistemática de las etapas.

V. Cuarta Mesa de trabajo Subproceso Contractual

Se revisaron y monitorearon los cinco procedimientos del Subproceso Contractual, considerando entregar menos procedimientos y así revisar detenidamente la terminación de cada procedimiento, de tal forma que se entienda y exista lógica en las proyecciones. En cuanto al contenido, los hallazgos fueron mayores, siendo correspondientes a la falta de información y una redefinición del procedimiento de *Supervisión* con respecto a el procedimiento *Supervisión de Obras* suministrado por el asesor.



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

VI. Desarrollo de las observaciones emitidas en la Cuarta Mesa de trabajo

La Dependencia de Gestión Contractual dedico el tiempo necesario para la comprensión y desarrollo de los procedimientos, de esta manera se evidenciaron cambios que facilitaron la metodología. En cuanto al procedimiento de *Supervisión*, se encontraron dificultades, ya que pese a que la naturaleza es similar su estructura contiene tareas diferentes que remiten a otras dependencias.

VII. Quinta de trabajo Subproceso Contractual

Se hace seguimiento, encontrando de nuevo inconsistencias en el procedimiento de *Supervisión*, en el que el asesor responsable intervino debido a la dificultad de relacionar las tareas con el diagrama de flujo, lo cual contribuyo a la definición de este y recomendó realizar la caracterización al Subproceso Contractual.

VIII. Desarrollo de las observaciones emitidas en la Quinta Mesa de Trabajo

Gracias al apoyo del asesor responsable fueron pocas las recomendaciones que se efectuaron, iniciando por primera vez la caracterización de los cinco procedimientos del Subproceso Contractual haciendo alusión a los los proveedores,



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

insumos, actividades principales, productos y receptores.

**IX. Socialización de la estandarización de los Proceso y Procedimientos en la
Secretaría de Hacienda y Tesorería**

Basados en el desarrollo de los avances que venía efectuando la Secretaría de Hacienda y Tesorería, se facilitó la comprensión del trabajo que se realizaría y junto con dos pasantes nuevas, llevando a cabo la inducción de los procedimientos y evidenciando los avances de cada uno de ellos. En esta socialización se acordó prestar apoyo y acompañamiento a las pasantes



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

PRODUCTOS

- Terminación del procesamiento formulación y Legalización Contractual del Subproceso Contractual

ANEXOS (PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)



Pedraza, L. (2019) Socialización de la estandarización de los Proceso y Procedimientos en la Secretaría de Hacienda y Tesorería
[Fotografía] Autoría Propia



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME

NOMBRE DEL ASESOR INTERNO: Marina Raquel Martínez Páez

Marina Raquel Martínez Páez

FIRMA ASESOR INTERNO:

NOMBRE DEL ASESOR EXTERNO: Diana Carolina Ascencio Pachón

Diana Carolina Ascencio Pachón

FIRMA ASESOR EXTERNO:

VoBo COORDINADOR PASANTIAS: Marina Raquel Martínez Páez

Apéndice 2

Panillas Asistencia



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ
 FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
 PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

REGISTRO DE ASISTENCIA PASANTE
 MES: JUNIO AÑO: 2019

TÍTULO DE LA PASANTÍA: Caracterización y Análisis de la Información de Control Interno que permita Estandarizar los Procesos de las Dependencias en la Alcaldía Municipal De Ubaté
 LUGAR Y NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN: Alcaldía Municipal de Ubaté
 NOMBRE Y CÓDIGO DEL PASANTE: Leidy Yamile Pedraza Naranjo
 NOMBRE ASESORES: (ASESOR INTERNO) Raquel Martínez (ASESOR EXTERNO) Diana Carolina Ascencio Pachón

FECHA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES ASESOR EXTERNO	No. DE HORAS	Vo.Bo. ASESOR EXTERNO
Desde: 4 de Junio Hasta: 19 de Junio	Desarrollo de las observaciones emitidas en la Tercera Mesa de trabajo		96 horas	Diana Carolina Ascencio
20 de Junio	Cuarta Mesa de trabajo Subproceso Contractual		3 horas	Diana Carolina Ascencio
Desde: 20 de Junio Hasta: 26 de Junio	Desarrollo de las observaciones emitidas en la Cuarta Mesa de trabajo		37 horas	Diana Carolina Ascencio
27 de Junio	Quinta de trabajo Subproceso Contractual		3 horas	Diana Carolina Ascencio
27 de Junio	Socialización de la estandarización de los Proceso y Procedimientos en la Secretaría de Hacienda y Tesorería		5 horas	Diana Carolina Ascencio
Desde: 27 de Junio Hasta: 4 de Julio	Desarrollo de las observaciones emitidas en la Quinta Mesa de Trabajo		31 horas	Diana Carolina Ascencio
TOTAL HORAS			175 horas	

OBSERVACIONES ASESOR INTERNO:
 FIRMA ASESOR INTERNO:



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ
 FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
 PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

REGISTRO DE ASISTENCIA PASANTE
 MES: JULIO AÑO: 2019

TÍTULO DE LA PASANTÍA: Caracterización y Análisis de la Información de Control Interno que permita Estandarizar los Procesos de las Dependencias en la Alcaldía Municipal De Ubaté
LUGAR Y NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN: Alcaldía Municipal de Ubaté
NOMBRE Y CÓDIGO DEL PASANTE: Leidy Yamile Pedraza Naranjo
NOMBRE ASESORES: (ASESOR INTERNO) Raquel Martínez **(ASESOR EXTERNO)** Diana Carolina Ascencio Pachón

FECHA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES ASESOR EXTERNO	No. DE HORAS	Vo.Bo. ASESOR EXTERNO
Desde: 1 de Julio Hasta: 10 de Julio	Apoyo y elaboración de los procedimientos del Subproceso de Presupuesto		80 horas	Diana Carolina Ascencio
4 de Julio	Sexta Mesa de Trabajo caracterización Subproceso Contractual		3 horas	Diana Carolina Ascencio
11 de Julio	Primera Mesa de Trabajo Subproceso de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda		4 horas	Diana Carolina Ascencio
11 de Julio	séptima Mesa de Trabajo caracterización Subproceso Contractual		2 horas	Diana Carolina Ascencio
Desde: 12 de Julio Hasta: 17 de Julio	Desarrollo de las observaciones emitidas caracterización Subproceso Contractual		32 horas	Diana Carolina Ascencio
18 de Julio	Octava Mesa de Trabajo caracterización Subproceso Contractual		1 hora	Diana Carolina Ascencio
TOTAL HORAS			122 horas	

OBSERVACIONES ASESOR INTERNO:
FIRMA ASESOR INTERNO:



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATE
 FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
 PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
 REGISTRO DE ASISTENCIA PASANTE
 MES ABRIL AÑO 2019

TÍTULO DE LA PASANTÍA: Caracterización y Análisis de la Información de Control Interno que permita Estandarizar los Procesos de las Dependencias en la Alcaldía Municipal De Ubaté
 LUGAR Y NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN: Alcaldía Municipal de Ubaté
 NOMBRE Y CÓDIGO DEL PASANTE: Leidy Yamile Pedraza Naranjo
 NOMBRE ASESORES: [ASESOR INTERNO] Raquel Martínez [ASESOR EXTERNO] Diana Carolina Ascencio Pachón

FECHA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES ASESOR EXTERNO	No. DE HORAS	Vo.Bo. ASESOR EXTERNO
1 de Abril	Consolidación de la información para el Procedimiento Precontractual		8 horas	<i>Diana Carolina Ascencio</i>
Desde: 2 de Abril Hasta: 3 de Abril 4 de Abril 2019	Ajuste de los procedimientos de acuerdo al formato final Segunda Mesa de Trabajo Contratación, segunda mesa de trabajo Subproceso Pre - Contractual		16 horas	<i>Diana Carolina Ascencio</i>
Desde: 4 de Abril Hasta: 10 de Abril 11 de Abril	Desarrollo de las observaciones emitidas en la Mesa de trabajo Tercera Mesa de Trabajo Contratación, tercera mesa de trabajo Subproceso Pre - Contractual y primera mesa de trabajo para el Subproceso Contractual		3 horas	<i>Diana Carolina Ascencio</i>
Desde: 22 de Abril Hasta: 26 de Abril	Desarrollo de las observaciones emitidas en la Mesa de trabajo		36 horas	<i>Diana Carolina Ascencio</i>
Desde: 29 de Abril 2019	Análisis, Diagnostico y Desarrollo de la información de la Dependencia de Comisaría de Familia		3 horas	<i>Diana Carolina Ascencio</i>
TOTAL HORAS			122	<i>Diana Carolina Ascencio</i>
OBSERVACIONES ASESOR INTERNO:				
FIRMA ASESOR INTERNO:				



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ
 FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
 PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

REGISTRO DE ASISTENCIA PASANTE
 MES: MAYO AÑO: 2019

TÍTULO DE LA PASANTÍA: Caracterización y Análisis de la Información de Control Interno que permita Estandarizar los Procesos de las Dependencias en la Alcaldía Municipal De Ubaté
LUGAR Y NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN: Alcaldía Municipal de Ubaté
NOMBRE Y CÓDIGO DEL PASANTE: Leidy Yamile Pedraza Naranjo
NOMBRE ASESORES: (ASESOR INTERNO) Raquel Martínez **(ASESOR EXTERNO)** Diana Carolina Ascencio Pachón

FECHA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES ASESOR EXTERNO	No. DE HORAS	Vo.Bo. ASESOR EXTERNO
Desde :29 de Abril Hasta: 13 de Mayo	Análisis, Diagnostico y Desarrollo de la información de la Dependencia de Comisaria de Familia		10 horas	<i>Diana Carolina Ascencio</i>
16 de Mayo 2019	Segunda Mesa de trabajo Subproceso Contractual		3 horas	<i>Diana Carolina Ascencio</i>
Desde :17 de Mayo Hasta: 29 de Mayo	Desarrollo de las observaciones emitidas en la segunda Mesa de trabajo de Subproceso Contractual		72 horas	<i>Diana Carolina Ascencio</i>
30 de Mayo 2019	Tercera Mesa de trabajo Subproceso Contractual		3 horas	<i>Diana Carolina Ascencio</i>
31 de Mayo 2019			8 horas	<i>Diana Carolina Ascencio</i>
TOTAL HORAS			88 horas	

OBSERVACIONES ASESOR INTERNO:
FIRMA ASESOR INTERNO:



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ
 FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
 PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

REGISTRO DE ASISTENCIA PASANTE
 MES: MARZO AÑO: 2019

TÍTULO DE LA PASANTÍA: Caracterización y Análisis de la Información de Control Interno que permita Estandarizar los Procesos de las Dependencias en la Alcaldía Municipal De Ubaté

LUGAR Y NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN: Alcaldía Municipal de Ubaté

NOMBRE Y CÓDIGO DEL PASANTE: Lerdy Yamile Pedraza Naranjo

NOMBRE ASESORES: (ASESOR INTERNO) Raquel Martínez (ASESOR EXTERNO) Diana Carolina Ascencio Pachón

FECHA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES ASESOR EXTERNO	No. DE HORAS	Vo.Bo. ASESOR EXTERNO
Desde: 4 de Marzo Hasta: 8 de Marzo	Identificación de la Pasantía y Análisis de la información		40 horas	Diana Carolina Ascencio
Desde: 11 de Marzo Hasta: 12 de Marzo	Diagnóstico de la Dependencia Gestión Contractual		16 horas	Diana Carolina Ascencio
Desde: 13 de Marzo Hasta: 20 de Marzo	Consolidación de la Información para el Procedimiento Precontractual		48 horas	Diana Carolina Ascencio
21 de Marzo 2019	Primera Mesa de Trabajo Subproceso Pre - Contractual		4 horas	Diana Carolina Ascencio
Desde: 26 de Marzo Hasta: 27 de Marzo	Desarrollo de las observaciones emitidas en la Mesa de trabajo		18 horas	Diana Carolina Ascencio
Desde: 28 de Marzo Hasta: 29 de Marzo	Consolidación de la Información para Subproceso Pre - Contractual		14 horas	Diana Carolina Ascencio
TOTAL HORAS			140 horas	

OBSERVACIONES ASESOR INTERNO:

FIRMA ASESOR INTERNO:

7. RECURSOS

Los recursos que se utilizaron durante el desarrollo de la pasantía son los siguientes:

RECURSOS FISICOS				
Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Tipo de Recurso
Computador	1	\$540.000	\$540.000	Propio
Celular	1	\$250.000	\$250.000	Propio
TOTAL	2	\$790.000	\$790.000	Propio

Fuente: Elaboración Propia

RECURSOS HUMANOS			
Descripción	Cantidad HMO	Costo Unitario HMO	Costo Total HMO
Leidy Pedraza Naranjo	640	\$3.074	\$1.967.360

Fuente: Elaboración Propia

RESUMEN PRESUPUESTAL			
Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
Recursos físicos	2	\$790.000	\$790.000
Recursos humanos	640 HMO	\$3.074	\$1.967.360
Otros recursos	172	\$16.000	\$1'320.000
TOTAL	814	\$809.074	\$4'077.360

Fuente: Elaboración Propia

OTROS RECURSOS			
Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
Transporte	72	\$10.000	\$720.000
Restaurante y Cafetería	100	\$6.000	\$600.000
TOTAL	172	\$16.000	\$1'320.000

8. CRONOGRAMA

Tabla 4

Actividades a desarrollar

Actividades/tiempo	MARZO					ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO			
Etapa 1:	1	2	3	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Reconocer la información suministrada que corresponde al Plan Estratégico de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en la alcaldía el cual es necesario para la actualización y adecuación en conformidad con los requerimientos del MINTIC																					
Etapa 3.																					
Levantamiento de la información de los diferentes procesos y procedimientos de las nueve dependencias de la Administración Municipal de la Villa de San Diego de Ubaté. Desarrollar los contenidos en el PETIC:																					
Etapa 4:																					
Elaborar el análisis y la descripción de los procedimientos (Flujogramas) y caracterización de los procesos de las tres dependencias de la administración Municipal.																					
Etapa 5:																					

9. CONCLUSIONES

Muchas organizaciones no son conscientes de las problemáticas que puede generar el no contar con un sistema de gestión documental y no utilizar herramientas administrativas que contribuyan a fortalecer el adecuado desempeño de las obligaciones laborales. La documentación en una organización representa su capital intelectual, es decir el “saber hacer”, por eso es importante potencializar el trabajo, en este caso la Alcaldía Municipal de Ubaté, quien desde su contexto busca la consolidación de estrategias de transparencia para reducir la corrupción, brindando las condiciones adecuadas que permitan el buen desempeño de los procesos y así otorgar un mayor beneficio a la población.

Es allí donde surge la necesidad de caracterizar los procesos y procedimientos de manera interna en cada una de las dependencias que conforman la Alcaldía Municipal de Ubaté, ya que racionaliza el uso de los recursos al reducir los tramites y evita la evasión de responsabilidades, lo cual permite constituir una herramienta de gestión que evalúa el desempeño institucional, en cuanto a calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

Esta práctica administrativa deja como resultado, el aprendizaje de la Caracterización de los procesos y procedimientos de las dependencias de control interno en la Alcaldía Municipal de Ubaté, convirtiéndose en herramientas útil para el desempeño de los funcionarios públicos además de identificar la oportunidad al cambio y el mejoramiento continuo.

10. RECOMENDACIONES

Las Dependencias de la Alcaldía Municipal de Ubaté, deberán asumir la responsabilidad de gestionar el seguimiento y medición a los procesos y procedimientos; y así conocer el desempeño, la capacidad, eficacia y garantizar que el proceso sea eficiente, es decir, debe optimizar la utilización de recursos, a fin de lograr los objetivos planificados y asegurar la mejora continua.

11. BIBLIOGRAFÍA

PATRIA, Aldair. (2017) Caracterización y documentación de los procesos de apoyo del sistema de gestión de calidad del centro de investigación y desarrollo tecnológico CEINDETEC Llanos.

Obtenidode:<https://repositorio.unillanos.edu.co/bitstream/001/534/1/Informe%20final%20pasantia.pdf>

DURANGO, Jean. (2016) Diseño del plan de control interno del área de deportes de la fundación semanario voz. Obtenido de:

<http://repository.udistrital.edu.co/bitstream/11349/3241/1/DurangoCardozaJeanFernel2016.pdf>

OROZCO, Adriana. (2008). Manual de procesos y procedimientos para la empresa Hierros HB S.A. Obtenido de:

https://www.academia.edu/9848204/MANUAL_DE_FUNCIONES_PROCESOS_Y_PROCEDIMIENTOS_PARA

VALENCIA, Joaquín. (2012) Cómo elaborar y usar los manuales Administrativos Distrito Federal, México: Cengage Learning Editores, s. a

HERNÁNDEZ, Yuly. (2018). Apoyo en la ejecución de los procesos de auditoria en la oficina de control interno en la alcaldía del municipio de silvania. Obtenido de:

<http://repositorio.ucundinamarca.edu.co/handle/20.500.12558/1382>

Slideshare (2016). Caracterización de procesos. Obtenido de:

<https://es.slideshare.net/tomastobon/caracterizacin-de-procesos-59085738>

Importancia una guía de ayuda. (2019) Importancia del Marco Conceptual. Obtenido de:

<https://www.importancia.org/marco-conceptual.php>

Ministerio del interior (2014) Modelo Estándar de Control Interno. Tomado de:
<https://www.mininterior.gov.co/el-ministerio/informacion-institucional/sigi/meci>

Alcaldía Municipal de Ubaté (2018) Manual de Contratación Ubaté

DNP. (15 de Enero de 2018). Departamento Nacional de Planeación . Obtenido de
<https://www.dnp.gov.co/DNP/sistema-integrado-de-gestion/Paginas/modelo-de-operaciones.aspx>

Esan, C. (30 de Junio de 2016). ESAN Apuntes empresariales. Obtenido de
<https://www.esan.edu.pe/apuntes-empresariales/2016/06/la-metodologia-six-sigma/>

Coaguila Gonzales, F. (Abril de 2017). *Propuesta implementación modelo calidad* . Obtenido de
http://repositorio.ucsp.edu.pe/bitstream/UCSP/15240/1/COAGUILA_GONZALES_ANT_MET.pdf

Excelencia, B. C. (20 de Febrero de 2015). PLATAFORMA TECNOLÓGICA PARA LA GESTIÓN DE LA EXCELENCIA. Obtenido de
<https://www.isotools.org/2015/02/20/en-que-consiste-el-ciclo-phva-de-mejora-continua/>

PARDO GÓMEZ, H. (2016). PROPUESTA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS . Obtenido de
<http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/3913/00781136.pdf;jsessionid=162CFF2BF676DE04F46F90EB69020D86?sequence=1>

Regional, D. (2016). Mejora Continua . Obtenido de
<https://sig.unillanos.edu.co/index.php/mejora-continua>