	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
		<b>PAGINA: 1 de 8</b>

16

<b>FECHA</b>	lunes, 1 de junio de 2020
--------------	---------------------------

Señores  
**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**  
 BIBLIOTECA  
 Ciudad

<b>UNIDAD REGIONAL</b>	Seccional Ubatè
<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	Pasantía
<b>FACULTAD</b>	Ciencias Administrativas Económicas y Contables
<b>NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN O PROCESO</b>	Pregrado
<b>PROGRAMA ACADÉMICO</b>	Administración de Empresas

El Autor(Es):

<b>APELLIDOS COMPLETOS</b>	<b>NOMBRES COMPLETOS</b>	<b>No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN</b>
Bonilla Alonso	Leydi Carolina	1076659066


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

<b>APELLIDOS COMPLETOS</b>	<b>NOMBRES COMPLETOS</b>
Martínez Páez	Marina Raquel

<b>TÍTULO DEL DOCUMENTO</b>
Caracterización y análisis de la información de control interno que permita estandarizar los procesos de las dependencias en la alcaldía de Ubaté Cundinamarca.

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*

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
		<b>PAGINA: 2 de 8</b>


<b>SUBTÍTULO</b> (Aplica solo para Tesis, Artículos Científicos, Disertaciones, Objetos Virtuales de Aprendizaje)

<b>TRABAJO PARA OPTAR AL TÍTULO DE:</b> Aplica para Tesis/Trabajo de Grado/Pasantía
Administración de Empresas

<b>AÑO DE EDICIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>NÚMERO DE PÁGINAS</b>
29/05/2020	58

<b>DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS</b> (Usar 6 descriptores o palabras claves)	
<b>ESPAÑOL</b>	<b>INGLÉS</b>
1. Procesos	processes
2. Flujo grama	Grass flow
3. Procedimientos	procedures
4. Teoría de calidad	Theory of quality
5. Manual de procesos	process manual
6. Pasantía	internship

<b>RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS</b> (Máximo 250 palabras – 1530 caracteres, aplica para resumen en español):
<p>En el siguiente trabajo, se evidencia la elaboración de procesos y procedimientos que se definieron durante el desarrollo de la pasantía realizada en la alcaldía municipal de Ubaté Cundinamarca; y cada una de las faces que se realizaron para el cumplimiento de los objetivos.</p> <p>En la alcaldía municipal de la Villa de San Diego de Ubaté se evidencia la necesidad de realizar la actualización y adecuación del Plan Estratégico de cada una de las dependencias (tecnología, prensa y comunicación) como requisito exigido por el MINTIC, y la descripción de procesos y procedimientos de las dependencias de la administración municipal de la Villa de San Diego de Ubaté.</p>

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
		<b>PAGINA: 3 de 8</b>

Es importante tener en cuenta la estructura de las tareas o actividades a desarrollar deben ser claras y bien estructuradas con el fin de que sea entendibles para los miembros de la entidad y logra alcanzar el objetivo principal.

Durante el desarrollo de la pasantía se tiene en cuenta el PETI en donde da inicio a la elaboración de cada uno de los procesos y procedimiento del área de tecnología y prensa y comunicación ya que estas dos dependencias conforman las TICS, está basado en el plan estratégico de tecnología de información y comunicación en donde se plantean las estrategia para dicha entidad, se tienen en cuenta durante la pasantía el plan de seguridad de la información puesto que se manejaron diferentes bases de datos lo cual facilito la información al momento de definir los procesos y procedimientos de las dos dependencias

In the following work, the elaboration of processes and procedures that were defined during the internship carried out in the municipal mayor's office of Ubaté Cundinamarca is evidenced; and each one of the phases that were carried out to fulfill the objectives.

In the municipal mayor's office of the Villa de San Diego de Ubaté there is evidence of the need to update and adapt the Strategic Plan of each of the dependencies (technology, press and communication) as a requirement demanded by MINTIC, and the description of processes and procedures of the dependencies of the municipal administration of the Villa de San Diego de Ubaté.

It is important to take into account the structure of the tasks or activities to be carried out; they must be clear and well structured in order for them to be understandable to the members of the entity and to achieve the main objective.


During the development of the internship, the PETI is taken into account, where it begins the elaboration of each of the processes and procedures of the technology and press and communication area, since these two dependencies make up the TICS, it is based on the strategic plan of information and communication technology where the strategies for said entity are proposed, the information security plan is taken into account during the internship since different databases were managed, which facilitated the information when defining the processes and procedures of the two dependencies

### **AUTORIZACION DE PUBLICACIÓN**

Por medio del presente escrito autorizo (Autorizamos) a la Universidad de Cundinamarca para que, en desarrollo de la presente licencia de uso parcial, pueda

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*

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
		<b>PAGINA: 4 de 8</b>

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":

<b>AUTORIZO (AUTORIZAMOS)</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
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

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

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
		<b>PAGINA: 5 de 8</b>

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:

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

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
		<b>PAGINA: 6 de 8</b>

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.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
		<b>PAGINA: 7 de 8</b>

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:**

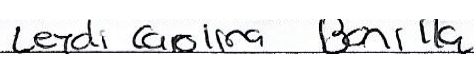
Si el documento se basa en un trabajo que ha sido patrocinado o apoyado por una entidad, con excepción de Universidad de Cundinamarca, los autores garantizan que se ha cumplido con los derechos y obligaciones requeridos por el respectivo contrato o acuerdo.

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.)
CARACTERIZACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE CONTROL INTERNO QUE PERMITA ESTANDARIZAR LOS PROCESOS DE LAS DEPENDENCIAS EN LA ALCALDÍA DE UBATÉ CUNDINAMARCA.pdf	Texto
2.	
3.	

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
		<b>PAGINA: 8 de 8</b>

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

<b>APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS</b>	<b>FIRMA (autógrafo)</b>
BONILLA ALONSO LEYDI CAROLINA	

21.1-51-20



CARACTERIZACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE CONTROL INTERNO  
QUE PERMITA ESTANDARIZAR LOS PROCESOS DE LAS DEPENDENCIAS EN LA  
ALCALDÍA DE UBATÉ CUNDINAMARCA.

ESTUDIANTE

LEYDI CAROLINA BONILLA ALONSO

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES  
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UBATÉ CUNDINAMARCA

2020

CARACTERIZACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE CONTROL INTERNO  
QUE PERMITA ESTANDARIZAR LOS PROCESOS DE LAS DEPENDENCIAS EN LA  
ALCALDÍA DE UBATÉ CUNDINAMARCA

ESTUDIANTE

LEYDI CAROLINA BONILLA ALONSO

Tesis pasantía

DOCENTE

MARINA RAQUEL MARTÍNEZ PÁEZ

Asesor Interno

JEFE DE CONTROL INTERNO

DIANA CAROLINA ASCENCIO PACHÓN

Asesor Externo

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES  
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UBATÉ CUNDINAMARCA

2020

Nota de aprobación:

Aprobado por el comité de grado en cumplimiento a los requisitos exigidos por la Universidad de Cundinamarca seccional Ubaté para optar el título de caracterización y análisis de la información de control interno que permita estandarizar los procesos de las dependencias en la alcaldía de Ubaté Cundinamarca

ELBER GIOVANNY GONZÁLEZ BONILLA

Jurado

DANIEL FERNANDO CORTES RUIZ

Jurado

Ubaté Cundinamarca 08 Mayo del 2020

## **AGRADECIMIENTOS**

El presente trabajo lo dedico principalmente a Dios, por haberme fortalecido a lo largo de mi vida, por darme fuerzas para no decaer antes las dificultades que se presentaron.

A la docente Marina Raquel Martínez Páez por ser mi asesora, quien me ha guiado con paciencia y respeto, por brindarme su apoyo y conocimiento durante mi preparación como profesional y por ser una buena educadora y excelente ser humano.

A la doctora Diana Carolina Ascencio Pachón (jefe de control interno) por haberme dado la oportunidad de realizar mi pasantía en la Alcaldía de Ubaté, al ingeniero Javier Ortiz quien me brindo su conocimiento para la elaboración de cada uno de los manuales de procesos y procedimientos, al ingeniero Héctor Ruiz (jefe de tecnología) y Andrea pachón (jefe de prensa y comunicación) que me brindaron la información necesaria para poder culminar satisfactoriamente mi pasantía.

También darle gracias a mi familia, a mis padres y a mi hija, por ser mi motivación y ser un apoyo incondicional durante todo mi proceso.

## Tablas de contenido

AGRADECIMIENTOS .....	4
1. Justificación.....	8
2. Objetivos de la pasantía.....	8
2.1. Objetivo General .....	8
2.2.           Objetivos específicos. ....	8
3. Marcos de referencia.....	9
a.           Teoría de la calidad.....	9
b.           Modelo de operación por procesos .....	11
c.           Marco Normativo .....	11
3.1. Marco legal .....	11
3.2. Marco conceptual .....	13
Manual de procesos.....	14
Procesos .....	15
Ciclo PHVA .....	16
Plan de seguridad y privacidad de la información .....	16
4. Desarrollo de la práctica.....	18
Etapa 1.....	18
Objetivo.....	18
Actividades a realizar. ....	18
Logros alcanzados .....	20
Limitaciones .....	22
Etapa 2.....	22

Objetivo .....	22
Actividades a realizar .....	22
Logros alcanzados .....	22
Limitaciones .....	24
Etapa 3.....	25
Objetivo .....	25
Actividades a realizar .....	25
Logros alcanzados .....	25
Limitaciones .....	26
5. Recursos .....	27
6. CRONOGRAMA DE TRABAJO PROPUESTO.....	29
7. Conclusiones.....	32
8. Recomendaciones .....	33
9. Bibliografía .....	34
10. APENDICES.....	36
Informe 1.....	36
Informe 2.....	40
Informe 3.....	47
Informe 4.....	53

### **Listado de tablas**

Tabla 1: Leyes y decretos del marco legal. .... **¡Error! Marcador no definido.**

Tabla 2: Cuadro de procesos definidos. .... **¡Error! Marcador no definido.**

Tabla 3: Recursos: Humanos, Materiales, Institucionales, Financieros y tecnológicos.  
..... **¡Error! Marcador no definido.**

Tabla 4: Cronograma de actividades. .... **¡Error! Marcador no definido.**

## **1. Justificación**

En la actualidad el gobierno cuenta con diferentes estrategias para desarrollar cada una de sus actividades y brindar buenos beneficios a la población con cada una de ellas, por tal motivo se debe dar a conocer los diferentes procesos y procedimientos que cada gobierno debe realizar.

Para ello debemos tener en cuenta toda la información brindada, ya que es una fuente de gran importancia en el área administrativa de cada entidad, con el ánimo de fortalecer los procesos funcionales de manera interna dentro de cada una de las dependencias, teniendo en cuenta el nivel de responsabilidad al realizar cada actividad.

En la alcaldía municipal de la Villa de San Diego de Ubaté se evidencia la necesidad de realizar la actualización y adecuación del Plan Estratégico de cada una de las dependencias (secretaría de hacienda. Secretaria de Transito y Movilidad, Área de talento humano, tic, control interno, contratación, tecnología, prensa y comunicación) como requisito exigido por el MINTIC, y la descripción de procesos y procedimientos de las dependencias de la administración municipal de la Villa de San Diego de Ubaté



## **2. Objetivos de la pasantía**

### **2.1. Objetivo General**

Caracterizar y analizar la información de control interno que permita estandarizar los procesos de las dependencias de tecnología y prensa y comunicación en la Alcaldía de Ubaté Cundinamarca.

### **2.2. Objetivos específicos.**

- Identificar la información y políticas correspondientes para la adecuación y actualización del Plan Estratégico de las Tecnologías e Información (PETI) de la entidad. .
- Analizar e implementar la Política de Racionalización de Trámites en cada una de las dependencias de la administración municipal.
- Describir la información de los diferentes procesos y procedimientos en las dependencias de la administración municipal.

### 3. Marcos de referencia

Existen diferentes teorías o modelos administrativos enfocados en la caracterización y elaboración de procesos y procedimientos administrativos que se tomaron en cuenta durante el desarrollo de la pasantía en la alcaldía municipal de Ubaté.

#### a. Teoría de la calidad.

Se recolectó la información necesaria para la elaboración de los procesos y procedimientos para las dependencias de Tecnología y prensa y comunicación de la alcaldía de Ubaté, encaminadas al sistema de calidad de cada uno de los procesos.

Es fundamental tener en cuenta un concepto básico sobre la calidad total.

“Según Joseph M. Juran fue el precursor de la calidad en Japón. Lo más importante es que se le reconoce como quien agregó recalco el aspecto humano en el campo de la calidad es de aquí donde surge los orígenes estadísticos de la calidad total”<sup>1</sup>.

Durante el desarrollo de la práctica administrativa la alcaldía municipal de Ubaté busca el mejoramiento en la elaboración de procesos y procedimientos y la prestación de Servicios con el fin de satisfacer las necesidades que se presentan en cada una de las dependencias de la alcaldía municipal de Ubaté, facilitando a los funcionarios la prestación de servicios muchos más eficientes y de calidad dentro y fuera de la organización.

Cabe resaltar a uno de los exponentes más importantes de la teoría de la calidad como lo es Deming quien considera que la realización de técnicas estadísticas dentro de una

---

<sup>1</sup> calidad, c. d. (mayo de 2013). <https://www.gestiopolis.com/gestion-de-la-calidad-segun-juran-deming-crosby-e-ishikawa/>. [en línea]

organización es fundamental para poder identificar fácilmente los errores que se presentan dentro de la misma y buscar la manera más adecuada para realizar las correcciones necesarias.

También es importante tener en cuenta los 14 principios de calidad de Deming en donde su principal objetivo es mejorar la administración y gestión de las empresas.

- Constancia en el objetivo de mejora
- Adopción general de la nueva filosofía
- Abandono de la dependencia de la inspección en masa
- No basar el negocio en el precio
  
- Mejora continua del sistema de producción y servicio
- Formación en esta materia
- Adoptar e implantar el liderazgo de los directivos
- Erradicar el miedo a actuar
- Romper las barreras entre departamentos.
- Eliminar los eslóganes, exhortaciones y metas de calidad
- Eliminar las cuotas de trabajo que fijen metas u objetivos numéricos
- Eliminar las causas que impiden al personal sentirse orgullosos de su trabajo
- Estimular la capacitación y la auto mejora

#### Transformación

Es importante tener en cuenta la estructura de las tareas o actividades a desarrollar deben ser claras y bien estructuradas con el fin de que sea entendibles para los miembros de la entidad y logra alcanzar el objetivo principal.

### **b. Modelo de operación por procesos**

Este modelo es importante, ya que en esta basado en un enfoque sistemático el cual reúne los diferentes elementos de control que permiten dentro de la organización la estandarización de procesos y procedimientos.

“La mejora de procesos en una organización implica identificar los diferentes enfoques desarrollados para tal propósito. La literatura presenta diversas perspectivas y diversas variantes, esquemas y herramientas para llevar a cabo el cambio de los procesos en una organización en pro de su mejora”<sup>2</sup>.

### **c. Marco Normativo**

Durante el desarrollo de la pasantía se tuvo en cuenta las siguientes leyes y decretos, los cuales fueron fundamentales para la elaboración del manual de procesos y procedimientos administrativos de tecnología y prensa y comunicación de la alcaldía municipal de Ubaté, los cuales se observan en la siguiente tabla.

## **3.1. Marco legal**

**Tabla 1:** *Leyes y decretos del marco legal.*

---

<sup>2</sup> suarez. (2007). *mejoramiento de procesos* . pag 59

LEY	DESCRIPCIÓN
➤ <b>Ley 1341 2009 Min TIC:</b>	<b>Tecnología de la información y la comunicación</b>
➤ <b>Decreto 1078 2015 Min TIC:</b>	<b>Decreto que asegura la entidad pública de cualquier delito</b>
➤ <b>Ley 1712 2014</b>	<b>Observatorio de transparencia</b>

*Fuente: Elaboración propia.*

De esta manera se regulan la elaboración de los procesos y procedimientos, lo que facilitan a los usuarios de las diferentes dependencias de la alcaldía municipal de Ubaté un mejor servicio y a darle cumplimiento a cada una de las actividades.

La ley 13411 de 2009 Ministerio de Tecnologías y las comunicaciones basada en los principios y los conceptos sobre la sociedad y organización de la tecnología de la información y las comunicaciones, más conocidas como las TIC, creada por la Agencia Nacional del Espectro.

Decreto 1078 del 2015 MINTIC conforme a lo establecido por este decreto se estipula que la interceptación de las comunicaciones, cualquiera que sea su origen o tecnología, este decreto asegura a la alcaldía municipal de Ubaté de cualquier delito, fraude o plagios que sean suministrados a dicha entidad.

Ley 1712 del 2014 ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública dictadas por otras disposiciones. También bajo esta ley se tienen en cuenta los principios de total transparencia, principios de buena fe, principios de facilitación, principios de la divulgación proactiva de la información, principio de responsabilidad en el uso de la información. Con dichos principios se regula el acceso a la información de la alcaldía municipal de Ubaté.

### 3.2. Marco conceptual

El plan estratégico de las tecnologías de información y comunicaciones (PETI) es un documento en donde se plantean diferentes planes estratégicos para las entidades públicas y privadas, realizando un diagnóstico organizacional donde se hace un análisis FODA. Este análisis es elaborado por un grupo de consultores especializados en diagnóstico, implementación y revisión de estrategias digitales en las organizaciones.

“De acuerdo al Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para la Gestión de TI del Estado colombiano, el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (en adelante PETI) es el artefacto que se utiliza para expresar la Estrategia de TI. El PETI hace parte integral de la estrategia de la institución y es el resultado de un adecuado ejercicio de planeación estratégica de TI. Cada vez que una institución pública hace un ejercicio o proyecto de Arquitectura Empresarial, su resultado debe ser integrado al PETI”<sup>3</sup>

Dentro del marco conceptual se tiene en cuenta el plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información del 2018, quien garantiza la seguridad de la información de la alcaldía municipal de Ubaté, y la protección de datos, fundamentales en la elaboración de los procesos y procedimientos administrativos.

Este documento va dirigido para los funcionarios y contratista de las diferentes organizaciones y tiene una duración de cuatro años,

---

<sup>3</sup> *Arquitectura TI de colombia.* (2016). Obtenido de [https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/articles-15031\\_recurso\\_pdf.pdf](https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/articles-15031_recurso_pdf.pdf)[en liena] pag 13

La alcaldía municipal de Ubaté cuenta con un plan estratégico de las tecnologías de información y comunicaciones PETI 2016-2019 el cual corresponde a la administración actual donde se plantearon diferentes estrategias, cuyo objetivo principal es garantizar y potenciar las bases de la tecnología y la comunicación.

“Las tecnologías de la información y la comunicación hoy en día están en todos los ámbitos de la sociedad, por ello debe hacer parte de los entes gubernamentales y territoriales como herramienta para estar en contacto con la comunidad y garantizar el acceso y la participación de los ciudadanos en la toma de decisiones que promuevan el beneficio y el bienestar común”<sup>4</sup>.

Durante el desarrollo de la pasantía se tiene en cuenta el PETI en donde da inicio a la elaboración de cada uno de los procesos y procedimiento del área de tecnología y prensa y comunicación ya que estas dos dependencias conforman las TICS, está basado en el plan estratégico de tecnología de información y comunicación en donde se plantean las estrategia para dicha entidad, se tienen en cuenta durante la pasantía el plan de seguridad de la información puesto que se manejaron diferentes bases de datos lo cual facilito la información al momento de definir los procesos y procedimientos de las dos dependencias.

### **Manual de procesos**

Para Enrique B. Franklin los manuales administrativos son “documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización (antecedentes, legislación,

---

<sup>4</sup>[https://villadesandiegodeubatecundinamarca.micolombiadigital.gov.co/sites/villadesandiegodeubatecundinamarca/content/files/000065/3232\\_peti-20162019-1.pdf](https://villadesandiegodeubatecundinamarca.micolombiadigital.gov.co/sites/villadesandiegodeubatecundinamarca/content/files/000065/3232_peti-20162019-1.pdf)

estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etc.), así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas”<sup>5</sup>

## **Procesos**

La elaboración de procesos y procedimientos dentro de la administración municipal da a conocer más detalladamente la organización. En donde su objetivo es ser más eficiente en las actividades que se desarrollan mejorando así el funcionamiento y brindar un mejor servicio a cada uno de los usuarios dentro de las diferentes dependencias de la administración municipal.

“La mayoría de los procesos fluyen a través de la empresa, pasan de departamento a departamento o de persona a persona, por tanto, no es extraño que, frecuentemente, los clientes externos no reciban lo que han pedido. Esta situación es comparable con una carrera de relevos, donde el testigo pasa de persona a persona dentro de la empresa. Al igual que ocurre en la carrera, en la vida empresarial los problemas ocurren en el momento del cambio, cuando el testigo se cae al suelo”<sup>6</sup>.

Es importante para la elaboración de un proceso es tener la información clara y especificada para obtener buenos resultados y a su vez satisfacer las necesidades de los usuarios de la administración municipal.

---

<sup>5</sup> Milenio.com. (2017). Obtenido de [https://www.milenio.com/opinion/vari-  
autores/universidad-tecnologica-del-valle-del-mezquital/importancia-manuales-  
herramientas-comunicacion-mipymes-1ra](https://www.milenio.com/opinion/vari-<br/>autores/universidad-tecnologica-del-valle-del-mezquital/importancia-manuales-<br/>herramientas-comunicacion-mipymes-1ra)

<sup>6</sup> Bendel. (1994). Obtenido de [https://www.gestiopolis.com/aportes-teoricos-al-analisis-y-  
la-gestion-por-procesos/](https://www.gestiopolis.com/aportes-teoricos-al-analisis-y-<br/>la-gestion-por-procesos/)



## **Ciclo PHVA**

Según el autor Deming “El ciclo PHVA o ciclo de Deming fue dado a conocer en la década del 50, basado en los conceptos del estadounidense Walter Stewart. PHVA significa: Planificar, hacer, verificar y actuar”<sup>7</sup>.

Es una de las principales herramientas que se utilizan dentro de una organización para mejorar la calidad del servicio y tener una mejora continua.

Planificar: En esta etapa se definen clara mente los objetivos y el método que se implementara para lograrlos.

Hacer: se identifican los posible a mejorar y su implementación

Verificar: En esta etapa se realiza la ejecución y se verifica si se da cumplimiento a los objetivos que se establecieron anterior mente,

Actuar: Es importante realizar las correcciones establecidas para dar cumplimiento al alcance que se definió durante el desarrollo del proceso

## **Plan de seguridad y privacidad de la información**

El ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones (MINTIC) mediante la resolución 911 del 26 de marzo del 2018 y la resolución 3174 del 2014 define que la seguridad de la información como principio de la política del gobierno digital los cuales son elementos fundamentales que requieren de la seguridad de la información.

Describiendo las políticas de seguridad y los lineamientos que debe seguir la entidad, bajo este plan de seguridad de la información se debe crear un comité y grupos técnicos responsables, este comité, así como el resto del personal de la entidad deben lograr un acuerdo de confidencialidad, integridad, velando por la seguridad de la información.

---

<sup>7</sup> Moreno, S. (2017). Obtenido de <https://www.gerencie.com/ciclo-phva.html>

“Realizar un plan de *tratamiento de riesgos de seguridad de la información* es la parte más compleja de la implantación de la norma ISO 27001. A la vez la evaluación del riesgo es un paso más importante al *comienzo de su proyecto de seguridad de la información*”<sup>8</sup>.

Es de vital importancia el mantenimiento de los equipos tecnológicos con los que cuenta la entidad, se debe evitar que entren virus a los sistemas de información y dañen los archivos del dispositivo y ocasionar pérdidas de documentos de vital importancia.

También se debe limitar el uso del internet por cuestiones de seguridad y protección de la información en la entidad, estos equipos deben ser utilizados únicamente por los usuarios y personal autorizado; y no está permitido el uso de dispositivos extraíbles, en caso de presentar algún daño deben ser retirados de las instalaciones bajo la autorización del encargado, y se debe garantizar que la información suministrada al equipo cuente con seguridad de la información.

Todos los recursos tecnológicos que son suministrados a las diferentes dependencias de la entidad deben ser responsabilidad de la misma y no realizar actividades que puedan desmejorar los recursos suministrado.

De tal modo es muy importante contar en la entidad con un plan de seguridad y privacidad de la información.

---

<sup>8</sup> SGSI. (mayo de 2017). Obtenido de <https://www.pmg-ssi.com/2017/05/iso-27001-plan-de-tratamiento-de-riesgos-de-seguridad-de-la-informacion/>

## **4. Desarrollo de la práctica**

### **Etapa 1**

#### **Objetivo.**

Identificar la información y políticas correspondientes para la adecuación y actualización del Plan Estratégico de las Tecnologías e Información (PETI) de la entidad

#### **Actividades a realizar.**

En esta primera etapa se inicia con la presentación del jefe de control interno de la alcaldía municipal de Ubaté Diana Carolina Ascencio Pachón y con los encargados de cada una de las dependencias, y del ingeniero Javier Ortiz quien es el encargado de guiarnos en la elaboración de los procesos y procedimiento administrativos y la realización de las mesas de trabajo.

Se inicia con la capacitación e inducción en donde se da a conocer que es un manual de procesos y procedimientos administrativos y la elaboración de los flujogramas, teniendo en cuenta que la simbología sea la acorde con cada una de las actividades o tareas descritas por el encargado del área.

De igual forma se asignan las dependencias con las que se van a trabajar (Tecnología) y (prensa y comunicación), y el lugar de trabajo durante el periodo de la pasantía, se da a conocer la metodología de trabajo y las indicaciones para la elaboración del manual de procesos y procedimientos administrativos en las áreas asignadas de la alcaldía municipal de Ubaté.

En esta etapa se empieza con la recolección de información y elaboración del mapeo de cada una de las dependencias (tecnología y prensa y comunicación) en donde se definen cuatro procesos para tecnología y dos para prensa y comunicación, los cuales se dieron a conocer durante las mesas de trabajo realizadas junto con los encargados de cada área el ingeniero Héctor Ruiz (jefe del área de tecnología), Andrea Pachón (prensa y comunicación) y el ingeniero Javier Ortiz. (Anexo 1)

**Tabla 2:** Cuadro de procesos definidos.

DEPENDENCIA	N° DE PROCESOS	NOMBRE DEL PROCESO
Tecnología	5	Programa de mantenimiento preventivo a la infraestructura tecnológica
		Mantenimiento correctivo a la infraestructura tecnológica
		Emisión de concepto técnico para la adquisición de tecnología
		Administración de las redes de conectividad a internet y redes LAN
Prensa y comunicación	2	Elaboración de piezas gráficas, auditiva y audiovisual
		Apoyo y cubrimiento de eventos

*Fuente: Elaboración propia.*

El ingeniero realiza las observaciones necesarias y da a conocer que las dos áreas asignadas no cuentan con un manual de procesos, por lo que se debe realizar un mapeo del área para iniciar con su elaboración.

**Imagen 1:** Evidencia mesa de trabajo área de tecnología.

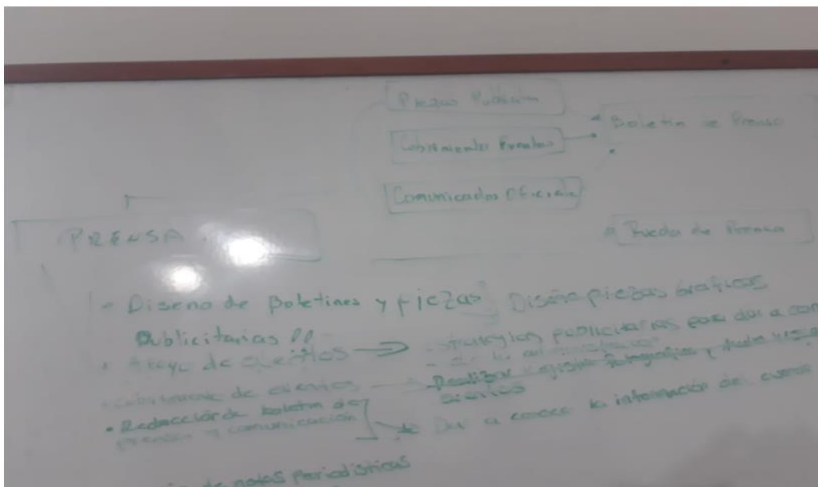


**Fuente:** Elaboración propia.

### **Logros alcanzados**

Se logra recolectar la información necesaria para realizar el mapeo del área y poder iniciar con la elaboración del manual de procesos y procedimientos administrativos en al área de tecnología y prensa y comunicación de la alcaldía municipal de Ubaté.

**Imagen 2:** Recopilación de información de las dependencias.



**Fuente: Elaboración propia.**

**Imagen 3: Mesa de trabajo área de comunicación.**



**Fuente: Elaboración propia.**

## **Limitaciones**

Unas de las limitaciones fue la elaboración estructura del flujo grama, ya que debe llevar una secuencia lógica con cada uno de los procesos ya definidos y que sean coherentes con cada una de las actividades y tareas. En esta etapa se contó con la ayuda por parte del ingeniero quien nos dió las indicaciones necesarios para su elaboración.

## **Etapa 2**

### **Objetivo**

Analizar e implementar la Política de Racionalización de Tramites en cada una de las dependencias de la administración municipal. -

### **Actividades a realizar**

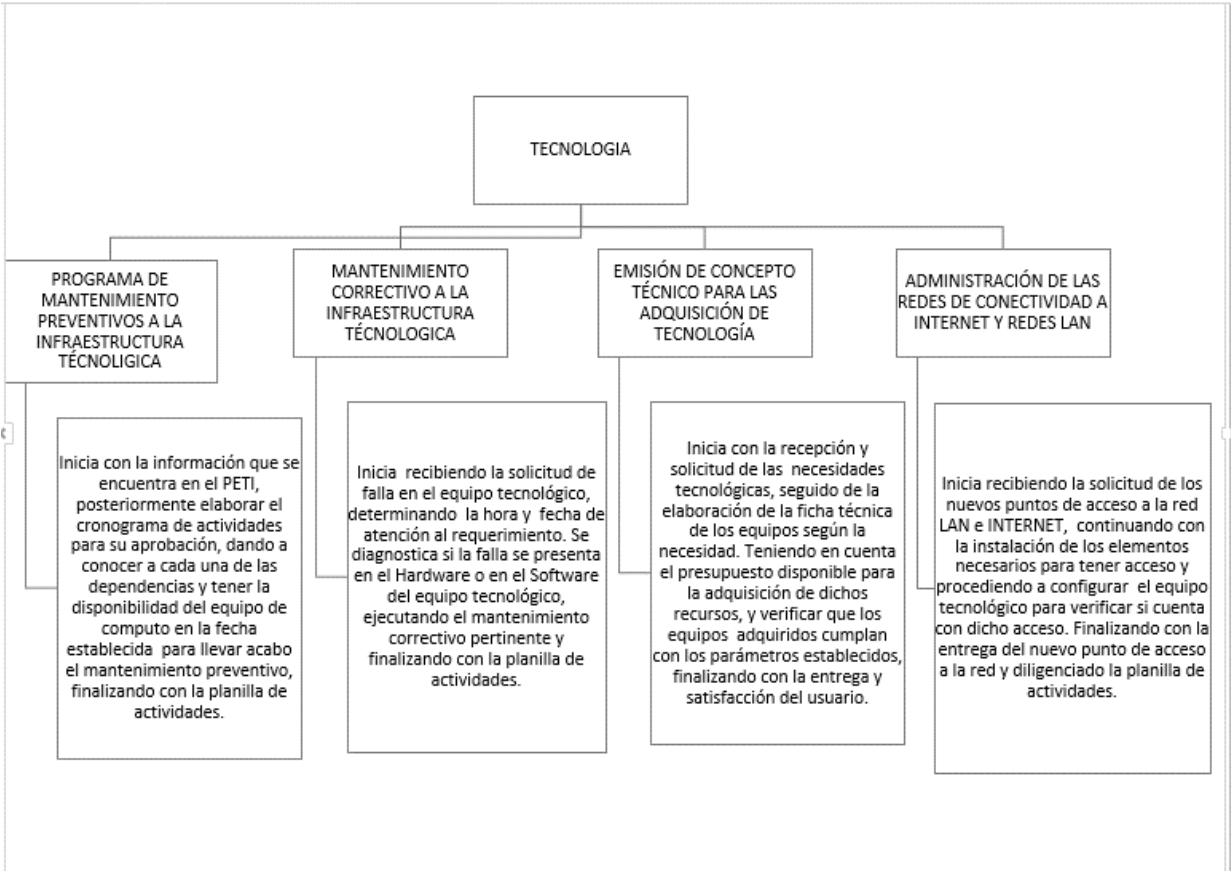
Se empiezan a definir cada uno de los procesos y procedimientos administrativos de cada área que fueron establecidos, junto con el ingeniero Héctor Ruiz de (tecnología) y Andrea Pachón de (prensa y comunicación) se indica con la verificación del plan estratégico de tecnologías de la información y comunicación 2016-2019 PETI el formato con el que se rige el área de tecnología y prensa y comunicación de la alcaldía municipal. Se define paso a paso cada uno de ellos realizando la elaboración y el diseño del flujo grama, para posteriormente poder definir el objetivo y el alcance.(Anexo 2)

### **Logros alcanzados**

Durante esta etapa se lograron definir y diseñar los procesos y procedimientos administrativos definidos en el área de tecnología, y prensa y comunicación.

Se procede a realizar la entrega del manual de los cuatro procesos y procedimientos administrativos de tecnología y los dos de prensa y comunicación en donde se pueden evidenciar con claridad el proceso con su respectivo alcance.

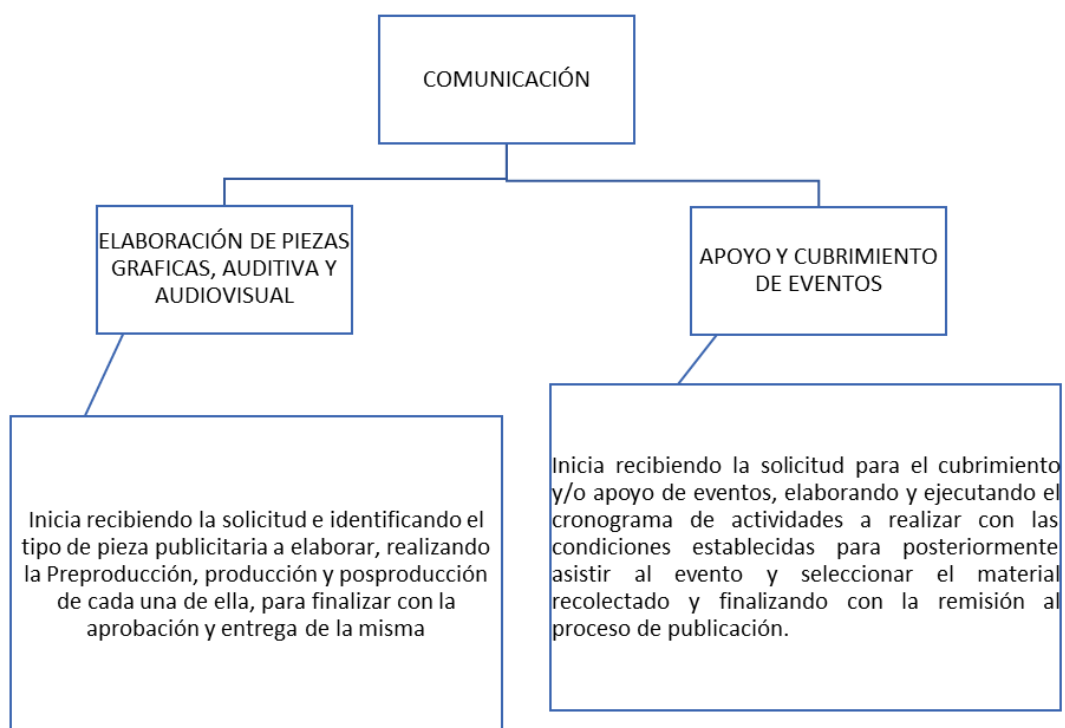
**Imagen 4:** Diagrama de evidencias área de tecnología.



**Fuente:** Elaboración propia.



**Imagen 5:** Diagrama evidencia área de comunicación.



**Fuente:** *Elaboración propia.*

### **Limitaciones**

Durante el desarrollo de la práctica hubo dificultad al momento de definir cada uno de los procesos por falta de información, lo que se recomendó a los encargados de cada área dar información concreta, esto facilitó la definición de los nombres de cada uno de los procedimientos ya culminados en cada área.

### **Etapa 3**

#### **Objetivo**

Describir la información de los diferentes procesos y procedimientos en las dependencias de la administración municipal.

#### **Actividades a realizar**

En esta etapa se realizan los ajustes finales para el área de tecnología y se hace la caracterización de los procesos y procedimientos realizados, se realizaron las últimas mesas de trabajo en donde salieron unos pequeños ajustes a realizar.

Se realizó la entrega del formato de asistencia, en donde se evidencia el total de hora trabajadas durante el desarrollo de la práctica laboral al jefe de control interno de la alcaldía municipal de Ubaté Diana Carolina Ascencio Pachón los cuales llevan la respectiva firma.(Anexo 3 y 4)

#### **Logros alcanzados**

Es satisfactorio cumplir con el objetivo propuesto al inicio de la pasantía la cual era Caracterizar y analizar la información de control interno, el cual definió las dependencias con las que se trabajaría durante el desarrollo de la práctica, donde se permitió estandarizar los procesos de las dependencias en la Alcaldía de Ubaté Cundinamarca; Esto con el fin de elaborar nuevos manuales de procesos y procedimientos administrativos para la entidad.

Considero que lo más importante fue todo el conocimiento adquirido. Y lograr la elaboración del manual de procesos y procedimientos para las áreas de tecnología y prensa y comunicación.

**Imagen 6:** caracterización de los procesos y procedimientos administrativos Alcaldía Municipal de Ubaté.

CARACTERIZACIÓN				
PROVEEDOR	ENTRADAS (Insumos)	ACTIVIDADES PRINCIPALES	SALIDAS (Productos)	RECEPTORES DE SALIDAS
16 17 19 Área en soporte técnico y comunicaciones Oficinas de la Administración municipal	PETI Necesidad de mantenimiento del equipo tecnológico	1) Elaboración del cronograma de visitas del mantenimiento preventivo. 2) Realizar visitas de mantenimiento preventivo. 3) Realizar mantenimiento al Hardware y Software. 4) Entrega del equipo tecnológico en funcionamiento.	cronograma de visitas de mantenimiento preventivo. Equipos tecnológicos en mantenimiento.	Administración municipal
20 Oficinas de la Administración municipal	Necesidad de mantenimiento inmediato del equipo tecnológico	1) Realizar visitas de mantenimiento correctivo 2) Realizar el diagnóstico de la falla presentada. 3) Realizar el mantenimiento correctivo al Hardware y/o Software. 4) verificación y entrega del equipo tecnológico en funcionamiento 5) equipo dañado	Equipos tecnológicos en funcionamiento Acta informando que la parte averiada es irreparable	Oficinas de la Administración municipal Jefe de la dependencia que realizó la solicitud.
21 Administración municipal Secretaria de Gobierno	Solicitud de compra de nuevos equipos tecnológicos	1) Listado de requerimientos de equipos tecnológicos 2) Realizar la ficha técnica con las características de los equipos tecnológicos. 3) Verificar que los equipos cumplan con las características de la ficha técnica. 4) Recibir y configurar los equipos tecnológicos. 5) Entregar en óptimas condiciones y en	Nuevos equipos tecnológicos en funcionamiento	Oficinas de la Administración municipal
22				
CARACTERIZACIÓN PROCESO		GRT01-PROG. MANT. PREVENTIVOS	GRT02-MANT. CORRECTIVO A LA INF	GRT03-EM

**Fuente:** Elaboración propia.

### Limitaciones

Se presentan dificultad al momento de la definición de la caracterización ya que no era realmente claro el proceso, pero con el transcurso de la pasantía se contó con el apoyo por parte de dependencia encargada y así se logró un buen trabajo.

## 5. Recursos

**Tabla 3:** Recursos: Humanos, Materiales, Institucionales, Financieros y tecnológicos.

<b>RECURSOS HUMANOS</b>				
<b>DEPENDENCIA</b>				
<b>TECNOLOGIA Y PRENSA Y COMUNICACIÓN</b>				
<b>NOMBRE</b>	<b>AREA</b>	<b>PERFIL</b>	<b>AUXILIAR</b>	<b>CARGO</b>
Héctor Ruiz	Tecnología	Profesional universitario de prensa y comunicación		
Ingrid Andrea Pachón Robayo	Prensa y comunicación	Profesional universitario de prensa y comunicación		
<b>PASANTE</b>	<b>NOMBRE</b>		<b>AREA</b>	
	Leydi Carolina Bonilla Alonso		Tecnología	
			Prensa y comunicación	

<b>RECUROS MATERIALES</b>	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>	<b>RECURSOS TECNOLOGICOS</b>
Manual de procesos y procedimientos administrativos	Desplazamiento	computador portátil
<b>RECURSOS INSTITUCIONALES</b>	Alimentación	correo electrónico
Área de trabajo (oficinas o sala de juntas)	Otros	Internet
Mobiliario (escritorios, sillas)		

***Fuente: Elaboración propia.***

## 6. CRONOGRAMA DE TRABAJO PROPUESTO

**Tabla 4:** Cronograma de actividades.

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	5
Analizar la información correspondiente de cada una de las dependencias y actualización del PETIC (Plan Estratégico de las Tecnologías de Información y Comunicaciones)																					
<b>Etapa 2</b>																					
Identificar las políticas de servicios tecnológicos realizados por la Administración Municipal, y realizar el manual de servicios para la aprobación																					
<b>Etapa 3</b>																					



Consolidación Proyecto de Grado																										X
Presentación Proyecto de Grado a Asesores																										

**Fuente: Carolina Bonilla pasante Alcaldía Municipal (2019)**



## **7. Conclusiones**

Se cumplió con los objetivos establecidos durante el proceso de la pasantía, ya que se pudo desarrollar cada uno de ellos con la ayuda y disposición por parte de los funcionarios encargados de las dependencias.

Se logra identificar y analizar de manera adecuada la información necesaria para la actualización y elaboración de cada uno de los procesos y procedimientos administrativos,

Considero que durante el desarrollo de la práctica administrativa lo más importante fue todo el aprendizaje y conocimiento adquirido para mi carrera como administradora de empresa, teniendo en cuenta que estos conocimientos pueden ser aplicados en un futuro.

Como resultado final fue la entrega de la caracterización y terminación de los procesos y procedimientos de las dependencias, dando a los funcionarios públicos una buena herramienta de trabajo lo que facilita el mejoramiento continuo dentro de la institución.

## 8. Recomendaciones

Dentro del trabajo realizado se realizan las siguientes recomendaciones a la alcaldía municipal de Ubaté:

- Socializar ante los miembros de la organización cada uno de los manuales que se elaboraron durante el desarrollo de la pasantía
- Contar con la plena disposición de tiempo por parte de los encargados de cada área, para la obtener mejores resultados en la realización de los trabajos de pasantías.
- Proporcionar a los pasantes los equipos e implementos necesarios para el desarrollo de la práctica.

## 9. Bibliografía

- Arquitectura TI de colombia.* (2016). Obtenido de [https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/articles-15031\\_recurso\\_pdf.pdf](https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/articles-15031_recurso_pdf.pdf)
- Bendel. (1994). Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/aportes-teoricos-al-analisis-y-la-gestion-por-procesos/>
- BONILLA, C. (2019). Cuadro comparativo de los procesos iniciales y los definidos. *Cuadro comparativo de los procesos iniciales y los definidos*. Ubaté: propia.
- Bonilla, C. (s.f.). caracterización de tecnología . *caracterización de tecnología* .
- Bonilla, Carolina;. (2019). mesa de trabajo.
- calidad, c. d. (mayo de 2013). <https://www.gestiopolis.com/gestion-de-la-calidad-segun-juran-deming-crosby-e-ishikawa/>.
- contingencia, t. d. (2019). Obtenido de <https://www.webyempresas.com/la-teoria-de-la-contingencia/>
- [https://villadesandiegodeubatecundinamarca.micolombiadigital.gov.co/sites/villadesandiegodeubatecundinamarca/content/files/000065/3232\\_peti-20162019-1.pdf](https://villadesandiegodeubatecundinamarca.micolombiadigital.gov.co/sites/villadesandiegodeubatecundinamarca/content/files/000065/3232_peti-20162019-1.pdf). (s.f.).
- [https://www.ejemplode.com/9-negocios/129-ejemplo\\_de\\_diagrama\\_de\\_flujo\\_o\\_flujograma.html](https://www.ejemplode.com/9-negocios/129-ejemplo_de_diagrama_de_flujo_o_flujograma.html). (s.f.). Diagrama de flujo. [https://www.ejemplode.com/9-negocios/129-ejemplo\\_de\\_diagrama\\_de\\_flujo\\_o\\_flujograma.html](https://www.ejemplode.com/9-negocios/129-ejemplo_de_diagrama_de_flujo_o_flujograma.html).
- [https://www.google.com/url?sa=i&source=images&cd=&ved=2ahUKEwir9orvoezkAhWspFkKHSsgBwwQjRx6BAgBEAQ&url=http%3A%2F%2Fmireyamanrique96.blogspot.com%2F2014%2F12%2Fdiagramas-de-flujos.html&psig=AOvVaw1G1AAzepWFI\\_qsbqoAl-E0&ust=1569510887288804](https://www.google.com/url?sa=i&source=images&cd=&ved=2ahUKEwir9orvoezkAhWspFkKHSsgBwwQjRx6BAgBEAQ&url=http%3A%2F%2Fmireyamanrique96.blogspot.com%2F2014%2F12%2Fdiagramas-de-flujos.html&psig=AOvVaw1G1AAzepWFI_qsbqoAl-E0&ust=1569510887288804). (s.f.). Simbología del flujograma. *Simbología del flujograma*.

Milenio.com. (2017). Obtenido de [https://www.milenio.com/opinion/vari-  
autores/universidad-tecnologica-del-valle-del-mezquital/importancia-manuales-  
herramientas-comunicacion-mipymes-1ra](https://www.milenio.com/opinion/vari-<br/>autores/universidad-tecnologica-del-valle-del-mezquital/importancia-manuales-<br/>herramientas-comunicacion-mipymes-1ra)

Moreno, S. (2017). Obtenido de <https://www.gerencie.com/ciclo-phva.html>

PETI. (s.f.).

*[https://villadesandiegodeubatecundinamarca.micolombiadigital.gov.co/sites/villad  
esandiegodeubatecundinamarca/content/files/000065/3232\\_peti-20162019-1.pdf](https://villadesandiegodeubatecundinamarca.micolombiadigital.gov.co/sites/villad<br/>esandiegodeubatecundinamarca/content/files/000065/3232_peti-20162019-1.pdf)*.


SGSI. (mayo de 2017). Obtenido de [https://www.pmg-ssi.com/2017/05/iso-27001-plan-  
de-tratamiento-de-riesgos-de-seguridad-de-la-informacion/](https://www.pmg-ssi.com/2017/05/iso-27001-plan-<br/>de-tratamiento-de-riesgos-de-seguridad-de-la-informacion/)

suarez. (2007). *mejoramiento de procesos* .

Ubaté, A. v. (2016). *PETI*. Obtenido de [https://villadesandiegodeubatecundinamarca.micolombiadigital.gov.co/sites/villad  
esandiegodeubatecundinamarca/content/files/000065/3232\\_peti-20162019-1.pdf](https://villadesandiegodeubatecundinamarca.micolombiadigital.gov.co/sites/villad<br/>esandiegodeubatecundinamarca/content/files/000065/3232_peti-20162019-1.pdf)

## 10. APENDICES

### Informe 1

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

<b>DÍA: 03      MES: ABRIL      AÑO: 2019</b>		
<b>INFORME No.: 1</b>		
<b>NOMBRE DEL PASANTE: BONILLA ALONSO LEYDI CAROLINA</b>		
<b>CÓDIGO: 210212203</b>		
<b>INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: ABRIL</b>		
<b>TÍTULO DE LA PASANTIA: CARACTERIZACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE CONTROL INTERNO QUE PERMITA ESTANDARIZAR LOS PROCESOS DE LAS DEPENDENCIAS EN LA ALCALDÍA DE UBATÉ CUNDINAMARCA.</b>		
<b>OBJETIVO (S) ESPECÍFICO (S) CUMPLIDOS DURANTE EL MES:</b> Identificar la información y políticas correspondientes para la adecuación y actualización del Plan Estratégico de las Tecnologías e Información (PETI) 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:**

1. Recibir por parte de la alcaldía municipal la inducción correspondiente para la elaboración y actualización de procesos y procedimientos.
2. Apoyar el área de contratación.
3. Recibir la información por parte de las dependencias contratación y tecnología.
4. Reunión la mesa de trabajo para verificar los procesos y procedimientos del área de contratación y tecnología las modificaciones correspondientes.



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

### AVANCES DEL INFORME FINAL

Conforme a lo establecido en los objetivos planteados se ha venido realizando las actividades programada y dando cumplimiento al cronograma de actividades:

Semana 1: Recibir por parte del área encargada la introducción, para conocer los aspectos generales de la alcaldía de Ubaté y de cada una de las dependencias en las cuales se trabajará y recibir la información necesaria para realizar la actualización y verificación de los procesos.

Semana 2: Proceder a apoyar el área de contratación y recibir la inducción por parte de la dependencia.

Semana 3: Revisar los documentos (PETI) que ya existen en las dependencias como los procedimientos en el área de tecnología, y se recibe información por parte de los directivos de dicha dependencia.

Semana 4: Analizar la información recolectada y se diseñan y actualizan los procesos y los procedimientos de la dependencia designada.

En la mesa de trabajo se señaló la forma adecuada de los procesos y por tanto si se deben hacer correcciones al correspondiente formato.



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL URBATÉ

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

*Hector Manuel Martínez Ríos*  
FIRMA ASESOR INTERNO:


NOMBRE DEL ASESOR EXTERNO *Diana Carolina Asencio Pachón*

*Diana Carolina Asencio Pachón*  
FIRMA ASESOR EXTERNO:

VoBo COORDINADOR PASANTIAS: *Hector Manuel Martínez Ríos*



## Informe 2

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

DIA: 03      MES: MAYO      AÑO: 2019		
INFORME No: 2		
NOMBRE DEL PASANTE: BONILLA ALONSO LEYDI CAROLINA		
CÓDIGO: 210212203		
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 DE UBATÉ CUNDINAMARCA.		
OBJETIVO (S) ESPECÍFICO (S) CUMPLIDOS DURANTE EL MES:		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar la información y políticas correspondientes para la adecuación y actualización del Plan Estratégico de las Tecnologías e Información (PETI) de la entidad.</li><li>• Describir la información de los diferentes procesos y procedimientos en las dependencias de la administración municipal.</li></ul>		



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

#### ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Diseñar el mapeo de procesos y procedimientos de las dependencias asignadas.
2. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de recursos tecnológicos de la Alcaldía municipal de Ubaté.
3. Realizar la verificación con el encargado en el área de gestión tecnológica de la Alcaldía municipal de Ubaté.
4. Reunión de mesa de trabajo para la verificación de los procesos definidos con el encargado del área de tecnología.
5. Realizar las respectivas correcciones de cada uno de los procesos y procedimientos verificados.



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL LIBATE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

### AVANCES DEL INFORME FINAL

Conforme a lo establecido en los objetivos planteados se han realizado las actividades programada y dando cumplimiento al cronograma de actividades:

**Semana 1:** recibir por parte del encargado del área de tecnología la información correspondiente para el respectivo mapeo indicando el paso a paso de todos los procesos y procedimientos que se van a diseñar.

**Semana 2:** con la información recolectada se procede a hacer el diseño de los procesos y procedimientos de la dependencia de tecnología obteniendo así los siguientes procesos:

- Mantenimiento preventivo
- Mantenimiento correctivo
- emisión de concepto técnico para la adquisición de tecnología.
- Administración de las redes.

Para cada uno se debe asignar un objetivo y su alcance dando a conocer el punto de llegada o punto de partida y como se consigue.



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

**semana 3:** revisar detalladamente en la mesa de trabajo (ingeniero encargado, encargado de la dependencia y pasante) cada uno de los procesos y procedimientos realizados durante la práctica, para posteriormente realizar sus respectivas correcciones.

**Semana 4:**

- Realizar y reestructurar las respectivas correcciones que se presentaron en los procesos y procedimientos del área de gestión tecnológica.
- Recibir por parte de del encargado en el área de comunicaciones la información correspondiente para el respectivo mapeo en esta dependencia.



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

ANEXOS (PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)

Tabla 1: Observaciones mens de trabajo área de tecnología

TEM	INDICADOR	CONTEXTO	INDICADOR
PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN			
OBJETIVO		INDICADOR	
<p>Elaborar el estudio de factibilidad para la implementación de sistemas de información en la empresa.</p> <p>Elaborar el estudio de factibilidad para la implementación de sistemas de información en la empresa.</p>		<p>Apoyar la selección del Plan de Negocios de la empresa para la implementación de sistemas de información.</p> <p>Apoyar la selección del Plan de Negocios de la empresa para la implementación de sistemas de información.</p>	
INDICADORES DE DESEMPEÑO			
<p>Realización de estudios de factibilidad para la implementación de sistemas de información en la empresa.</p> <p>Realización de estudios de factibilidad para la implementación de sistemas de información en la empresa.</p>			
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
<p>Realización de estudios de factibilidad para la implementación de sistemas de información en la empresa.</p> <p>Realización de estudios de factibilidad para la implementación de sistemas de información en la empresa.</p>			

Fuente: Elaboración propia



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

Imagen 1: mesa de trabajo área de tecnología.



Fuente: Elaboración propia 2



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


*Justino Raymundo Martínez Páez*  
FIRMA ASESOR INTERNO:

NOMBRE DEL ASESOR EXTERNO *Diana Carolina Asencio Pachón*

*Diana Carolina Asencio Pachón*  
FIRMA ASESOR EXTERNO:

VoBo COORDINADOR PASANTIAS: *Justino Raymundo Martínez Páez*

## Informe 3

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

<b>DIA: 03</b>	<b>MES: JUNIO</b>	<b>AÑO: 2019</b>
<b>INFORME No.: 3</b>		
<b>NOMBRE DEL PASANTE: BONILLA ALONSO LEYDI CAROLINA</b>		
<b>CÓDIGO: 210212203</b>		
<b>INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: JUNIO</b>		
<b>TÍTULO DE LA PASANTIA: CARACTERIZACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE CONTROL INTERNO QUE PERMITA ESTANDARIZAR LOS PROCESOS DE LAS DEPENDENCIAS EN LA ALCALDÍA DE UBATÉ CUNDINAMARCA.</b>		
<b>OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S) CUMPLIDOS DURANTE EL MES:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Identificar la información y políticas correspondientes para la adecuación y actualización del Plan Estratégico de las Tecnologías e Información (PETI) de la entidad.</li><li>▪ Analizar e implementar la Política de Racionalización de Trámites en cada una de las dependencias de la administración municipal.</li><li>▪ Describir la información de los diferentes procesos y procedimientos en las dependencias de la administración municipal.</li></ul>		





UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

#### ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Realizar las correcciones de los procesos y procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo del área de tecnología
2. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de emisión de concepto técnico en el área de tecnológica de la Alcaldía municipal de Ubaté.
3. Realizar la verificación con el encargado en el área de gestión tecnológica de la Alcaldía municipal de Ubaté.
4. Realizar la mesa de trabajo para la verificación de los procesos definidos con el encargado del área.
5. Hacer las correcciones indicada en la mesa de trabajo y realizar el objetivo y el alcance de los procedimientos realizados



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL LIBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

#### AVANCES DEL INFORME FINAL

Conforme a lo establecido en los objetivos planteados se ha venido realizando las actividades programada y dando cumplimientos al cronograma de actividades:

Semana 1: Realizar las respectivas correcciones de los procesos de mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo y complementar con los procedimientos necesarios, junto con la elaboración de flujo grama.

Semana 2: Proceder hacer el diseño de los procesos y procedimientos de concepto técnico del área de tecnología

semana 3: Revisar detalladamente junto con la mesa de trabajo cada uno de los procesos y procedimientos realizados durante la práctica para sus respectivas correcciones.

Semana 4 Realizar las respectivas correcciones que se presentaron en los procesos y procedimientos del área de gestión tecnológica.



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL LIBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

**ANEXOS (PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)**

Imagen 1: Definición de objetivos y alcances

OBJETO	DEFINICIÓN DE RECURSOS (HUMANOS)	SUMINISTROS
<b>PROCEDIMIENTO</b>		
PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA		
<b>OBJETIVO</b>		<b>ALCANCE</b>
<p>Planear estrategias puntuales de trabajo tendientes a la conservación de los bienes.</p>		<p>Incluir la ejecución de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, dentro de las horas de atención al público y en la disponibilidad de recursos de personal de la fecha de realización para llevar a cabo el mantenimiento preventivo, cumpliendo con la norma de calidad.</p>
<b>LEMBRAS Y DELIMITACIÓN</b>		
<p><b>Antecedentes:</b> trabajos que han sido realizados por el departamento de mantenimiento, cumpliendo la norma manual de mantenimiento de una planta educativa, para el mantenimiento preventivo.</p> <p><b>Justificación:</b> es necesario realizar un mantenimiento preventivo de forma periódica para evitar que ocurran problemas mayores que ocasionen un alto costo de reparación.</p> <p><b>Depósitos y depósitos de datos:</b></p> <p><b>Medios:</b> Se utilizará toda la tecnología que sea requerida.</p> <p><b>Plazo:</b> Se realizará el mantenimiento preventivo de forma periódica en todas las dependencias, dentro del tiempo establecido en el cronograma de trabajo.</p> <p><b>Responsables:</b> Con el apoyo de personal técnico y administrativo se asegurará la disponibilidad y funcionalidad de la infraestructura en todo el tiempo de ejecución, dentro del marco de la norma de calidad.</p> <p><b>Recursos humanos y materiales:</b> Con el apoyo de personal técnico y administrativo se asegurará la disponibilidad y funcionalidad de la infraestructura en todo el tiempo de ejecución, dentro del marco de la norma de calidad.</p> <p><b>Plazo:</b> Se realizará el mantenimiento preventivo de forma periódica en todas las dependencias, dentro del tiempo establecido en el cronograma de trabajo.</p> <p><b>Medios:</b> Se utilizará toda la tecnología que sea requerida.</p>		
<p><b>Caracterización del proceso:</b> GRN1. PROG. MANT. PREVENTIVO</p> <p><b>Grupos de trabajo:</b> GRN1-GRN1 CORRECTIVO Y UATP</p>		

Fuente: Elaboración propia



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL LIBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

Imagen 2. Elaboración de los objetivos y alcance de tecnología

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		ÓRGANO DESTINO
PROCESO	PROCEDIMIENTO	PROCESO Y PROCEDIMIENTO
<b>PROCESO DE ELABORACIÓN DE LOS OBJETIVOS Y ALCANCE DE TECNOLOGÍA</b>		
<b>OBJETIVO</b>	<b>ALCANCE</b>	
Identificar de manera oportuna el problema que presenta el departamento tecnológico para dar una solución adecuada y viable, según la naturaleza del asunto.	Se va a realizar la actividad de elaborar el alcance tecnológico, identificando, describiendo y definiendo el alcance del departamento. Se describirá el alcance y se presentará el Plan de un sistema de equipo tecnológico, considerando el presupuesto necesario para su implementación con un cronograma de ejecución.	
<b>DEFINICIÓN Y ALCANCE</b>		
<b>Definición:</b> Es todo lo que se refiere a la identificación de límites, todo lo que se refiere al sistema. Representa un estado administrativo específico (empresa, departamento, etc.).		
<b>Alcance:</b> Es la extensión o límites de un sistema que se define, con alcance en el tiempo y espacio.		
<b>Definición:</b> Es el conjunto de acciones, operaciones y técnicas empleadas con el fin de asegurar la disponibilidad, funcionalidad de los equipos y sistemas en un momento determinado.		
<b>Definición:</b> Es la entidad material de un departamento que requiere un conjunto de acciones o técnicas para el control de alguno de los componentes de la estructura tecnológica.		
<b>Definición:</b> Es el conjunto de componentes físicos o tecnológicos que conforman un sistema, compuesto por un conjunto de los componentes físicos necesarios que hacen posible la realización de una actividad.		
<b>RECOMENDACIONES</b>		

Fuente: Elaboración propia 1



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL URBATÉ

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**


*Marcelo Enrique Martínez Pérez*  
**FIRMA ASESOR INTERNO:**

**NOMBRE DEL ASESOR EXTERNO** *Diana Carolina Asencio Pachón*

*Diana Carolina Asencio Pachón*  
**FIRMA ASESOR EXTERNO:**

**VoBo COORDINADOR PASANTIAS:** *Marcelo Enrique Martínez Pérez*

## Informe 4

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

DÍA: 03 MES: JULIO AÑO: 2019		
INFORME No.: 4		
NOMBRE DEL PASANTE: BONILLA ALONSO LEYDI CAROLINA		
CÓDIGO: 210212203		
INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: JULIO		
TÍTULO DE LA PASANTÍA: CARACTERIZACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE CONTROL INTERNO QUE PERMITA ESTANDARIZAR LOS PROCESOS DE LAS DEPENDENCIAS EN LA ALCALDÍA DE UBATÉ CUNDINAMARCA.		
OBJETIVO (S) ESPECÍFICO (S) CUMPLIDOS DURANTE EL MES:		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar la información y políticas correspondientes para la adecuación y actualización del Plan Estratégico de las Tecnologías e Información (PETI) de la entidad.</li><li>• Analizar e implementar la Política de Racionalización de Trámites en cada una de las dependencias de la administración municipal.</li><li>• Describir la información de los diferentes procesos y procedimientos en las dependencias de la administración municipal.</li></ul>		



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS E CONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

#### ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Realizar las correcciones de los procesos y procedimientos de concepto técnico del área de tecnología.
2. Terminar el manual de procesos y procedimientos de administración en redes en el área de tecnológica de la Alcaldía municipal de Ubaté.
3. Realizar la verificación con el encargado en el área de gestión tecnológica de la Alcaldía municipal de Ubaté.
4. Realizar la mesa de trabajo para la verificación de todos los procesos definidos con el encargado del área.
5. Hacer las correcciones indicada en la mesa de trabajo y realizar el objetivo y el alcance de los procedimientos realizados.
6. Realizar la caracterización de los procesos y procedimientos del área de tecnología.



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

#### AVANCES DEL INFORME FINAL

Conforme a lo establecido en los objetivos planteados se ha venido realizando las actividades programada y dando cumplimientos al cronograma de actividades:

Semana 1: Realizar las respectivas correcciones de los procesos de emisión de concepto técnico y de administración de redes, complementando los procedimientos necesarios, junto con la elaboración de flujo grama.

Semana 2: Terminar el diseño de los procesos y procedimientos de administración de redes junto con el encargado del área de tecnología.

semana 3: Revisar detalladamente junto con la mesa de trabajo cada uno de los procesos y procedimientos realizados durante la práctica, dando por terminados los 4 procesos realizados.

Semana 4 Realizar las respectivas correcciones de la caracterización y terminar de definir los aspectos faltantes.





UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

**ANEXOS (PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)**

Imagen 1: Definición de objetivos y alcance de concepto técnico

PROCESO / PROCEDIMIENTO		UNIDAD DE GESTIÓN
PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	RECURSOS
PROCEDIMIENTO	RECRUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
OBJETIVO	ALCANCE	
Definir el proceso de selección de personal para el área de Recursos Humanos de la Universidad de Cundinamarca.	Este proceso de selección de personal se realiza en el área de Recursos Humanos de la Universidad de Cundinamarca, teniendo en cuenta el presupuesto de personal y el presupuesto de personal de la Universidad de Cundinamarca.	
CONCEPTOS TÉCNICOS		
<b>Dependencia:</b> Se refiere a una dependencia o unidad de trabajo que depende de otra dependencia o unidad de trabajo.		
<b>Formación:</b> Es un proceso de aprendizaje que permite al personal adquirir conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñar sus funciones de manera eficiente y efectiva.		
<b>Perfil:</b> Se refiere a las características técnicas y profesionales que debe tener el personal que se desea contratar.		
<b>Requisitos:</b> Son las condiciones mínimas que debe cumplir el candidato para ser considerado para el cargo.		
<b>Selección:</b> Se refiere al proceso de elegir al personal que mejor cumple con los requisitos para el cargo.		
RESPONSABLES		
<b>COORDINADOR:</b>		
<b>RESPONSABLE:</b>		
<b>PREPARED POR:</b>		
<b>REVISADO POR:</b>		
<b>APROBADO POR:</b>		

Fuente: Elaboración propia 1





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

*Justino Raymundo Martínez Páez*  
FIRMA ASESOR INTERNO:

NOMBRE DEL ASESOR EXTERNO *Diana Carolina Asencio Pachón*

*Diana Carolina Asencio Pachón*  
FIRMA ASESOR EXTERNO:

VoBo COORDINADOR PASANTIAS: *Justino Raymundo Martínez Páez*

**Tema:**

En el siguiente trabajo, se evidencia la elaboración de procesos y procedimientos que se definieron durante el desarrollo de la pasantía realizada en la alcaldía municipal de Ubaté Cundinamarca; y cada una de las faces que se realizaron para el cumplimiento de los objetivos.

En la alcaldía municipal de la Villa de San Diego de Ubaté se evidencia la necesidad de realizar la actualización y adecuación del Plan Estratégico de cada una de las dependencias (tecnología, prensa y comunicación) como requisito exigido por el MINTIC, y la descripción de procesos y procedimientos de las dependencias de la administración municipal de la Villa de San Diego de Ubaté.

Es importante tener en cuenta la estructura de las tareas o actividades a desarrollar deben ser claras y bien estructuradas con el fin de que sea entendibles para los miembros de la entidad y logra alcanzar el objetivo principal.

Durante el desarrollo de la pasantía se tiene en cuenta el PETI en donde da inicio a la elaboración de cada uno de los procesos y procedimiento del área de tecnología y prensa y comunicación ya que estas dos dependencias conforman las TICS, está basado en el plan estratégico de tecnología de información y comunicación en donde se plantean las estrategia para dicha entidad, se tienen en cuenta durante la pasantía el plan de seguridad de la información puesto que se manejaron diferentes bases de datos lo cual facilito la información al momento de definir los procesos y procedimientos de las dos dependencias

Como estudiante de Administración de Empresas de la Universidad de Cundinamarca, la pasantía es importante, ya que consiste en aplicar todos los conocimientos adquiridos

durante el proceso de aprendizaje, con el objetivo de adquirir experiencia en mi carrera profesional.

**Tabla**

**5**

***Gestión de la calidad educativa***



**FORMATO**

**RESUMEN ANALÍTICO EN EDUCACIÓN - RAE**

Versión: 01

Código

210212203

Fecha de Presentación

29/05 /2020

Página: 1 de 1

**1. Información General**

<b>Tipo de documento</b>	RAE Informe final de pasantía
<b>Acceso al documento</b>	Acceso a Microsoft office Word
<b>Título del documento</b>	Caracterización y análisis de la información de control interno que permita estandarizar los procesos de las dependencias en la alcaldía de Ubaté Cundinamarca.
<b>Autor (es)</b>	Leydi Carolina Bonilla Alonso
<b>Director</b>	Marina Raquel Martínez Páez
<b>Publicación</b>	

**Palabras claves**

Estandarización, manuales. procesos, planeación, informes, información, procedimientos,

**2. Descripción**

**Se realiza la elaboración y estandarización de manuales de procesos, donde se realizó un trabajo arduo en la definición de cada uno de ellos en las diferentes dependencias (tecnología y prensa y comunicación) de la administración municipal, realizando los diferentes informes durante el trascurso de la pasantía durante un periodo de tiempo de seis meses en donde el producto final fueron los manuales ya definidos en estad dos dependencias.**

**Durante el proceso se adquieren conocimientos importantes que aportan a mi carrera como profesional**

**3. Fuentes**

*Arquitectura TI de colombia.* (2016). Obtenido de [https://www.mintic.gov.co/arquiteturati/630/articles-15031\\_recurso\\_pdf.pdf](https://www.mintic.gov.co/arquiteturati/630/articles-15031_recurso_pdf.pdf)

Bendel. (1994). Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/aportes-teoricos-al-analisis-y-la-gestion-por-procesos/>

BONILLA, C. (2019). Cuadro comparativo de los procesos iniciales y los definidos. *Cuadro comparativo de los procesos iniciales y los definidos*. Ubaté: propia.

Bonilla, C. (s.f.). caracterización de tecnología . *caracterización de tecnología* .

Bonilla, Carolina;. (2019). mesa de trabajo.

calidad, c. d. (mayo de 2013). <https://www.gestiopolis.com/gestion-de-la-calidad-segun-juran-deming-crosby-e-ishikawa/>.

contingencia, t. d. (2019). Obtenido de <https://www.webyempresas.com/la-teoria-de-la-contingencia/>

[https://villadesandiegodeubatecundinamarca.micolombiadigital.gov.co/sites/villadesandiegodeubatecundinamarca/content/files/000065/3232\\_peti-20162019-1.pdf](https://villadesandiegodeubatecundinamarca.micolombiadigital.gov.co/sites/villadesandiegodeubatecundinamarca/content/files/000065/3232_peti-20162019-1.pdf).

(s.f.).

[https://www.ejemplode.com/9-negocios/129-](https://www.ejemplode.com/9-negocios/129-ejemplo_de_diagrama_de_flujo_o_flujograma.html)

[ejemplo\\_de\\_diagrama\\_de\\_flujo\\_o\\_flujograma.html](https://www.ejemplode.com/9-negocios/129-ejemplo_de_diagrama_de_flujo_o_flujograma.html). (s.f.). Diagrama de flujo.

[https://www.ejemplode.com/9-negocios/129-](https://www.ejemplode.com/9-negocios/129-ejemplo_de_diagrama_de_flujo_o_flujograma.html)

[ejemplo\\_de\\_diagrama\\_de\\_flujo\\_o\\_flujograma.html](https://www.ejemplode.com/9-negocios/129-ejemplo_de_diagrama_de_flujo_o_flujograma.html).

[https://www.google.com/url?sa=i&source=images&cd=&ved=2ahUKEwir9orvoezkAhWspFkKHSsgBwwQjRx6BAgBEAQ&url=http%3A%2F%2Fmireyamanrique96.blog](https://www.google.com/url?sa=i&source=images&cd=&ved=2ahUKEwir9orvoezkAhWspFkKHSsgBwwQjRx6BAgBEAQ&url=http%3A%2F%2Fmireyamanrique96.blogspot.com%2F2014%2F12%2Fdiagramas-de-flujos.html&psig=AOvVaw1G1AAzepWFI_qsbqoAl-E0&ust=1569510887288804)

[spot.com%2F2014%2F12%2Fdiagramas-de-](https://www.google.com/url?sa=i&source=images&cd=&ved=2ahUKEwir9orvoezkAhWspFkKHSsgBwwQjRx6BAgBEAQ&url=http%3A%2F%2Fmireyamanrique96.blogspot.com%2F2014%2F12%2Fdiagramas-de-flujos.html&psig=AOvVaw1G1AAzepWFI_qsbqoAl-E0&ust=1569510887288804)

[flujos.html&psig=AOvVaw1G1AAzepWFI\\_qsbqoAl-E0&ust=1569510887288804](https://www.google.com/url?sa=i&source=images&cd=&ved=2ahUKEwir9orvoezkAhWspFkKHSsgBwwQjRx6BAgBEAQ&url=http%3A%2F%2Fmireyamanrique96.blogspot.com%2F2014%2F12%2Fdiagramas-de-flujos.html&psig=AOvVaw1G1AAzepWFI_qsbqoAl-E0&ust=1569510887288804).

(s.f.). Simbología del flujograma. *Simbología del flujograma*.

Milenio.com. (2017). Obtenido de [https://www.milenio.com/opinion/varios-](https://www.milenio.com/opinion/varios-autores/universidad-tecnologica-del-valle-del-mezquital/importancia-manuales-herramientas-comunicacion-mipymes-1ra)

[autores/universidad-tecnologica-del-valle-del-mezquital/importancia-manuales-](https://www.milenio.com/opinion/varios-autores/universidad-tecnologica-del-valle-del-mezquital/importancia-manuales-herramientas-comunicacion-mipymes-1ra)

[herramientas-comunicacion-mipymes-1ra](https://www.milenio.com/opinion/varios-autores/universidad-tecnologica-del-valle-del-mezquital/importancia-manuales-herramientas-comunicacion-mipymes-1ra)

Moreno, S. (2017). Obtenido de <https://www.gerencie.com/ciclo-phva.html>

PETI. (s.f.).

[https://villadesandiegodeubatecundinamarca.micolombiadigital.gov.co/sites/villadesandiegodeubatecundinamarca/content/files/000065/3232\\_peti-20162019-1.pdf](https://villadesandiegodeubatecundinamarca.micolombiadigital.gov.co/sites/villadesandiegodeubatecundinamarca/content/files/000065/3232_peti-20162019-1.pdf).

SGSI. (mayo de 2017). Obtenido de [https://www.pmg-ssi.com/2017/05/iso-27001-plan-](https://www.pmg-ssi.com/2017/05/iso-27001-plan-de-tratamiento-de-riesgos-de-seguridad-de-la-informacion/)

[de-tratamiento-de-riesgos-de-seguridad-de-la-informacion/](https://www.pmg-ssi.com/2017/05/iso-27001-plan-de-tratamiento-de-riesgos-de-seguridad-de-la-informacion/)

suarez. (2007). *mejoramiento de procesos*.

Ubaté, A. v. (2016). *PETI*. Obtenido de

<https://villadesandiegodeubatecundinamarca.micolombiadigital.gov.co/sites/villa>

#### 4. Contenido

AGRADECIMIENTOS .....	4
1. Justificación.....	8
2. Objetivos de la pasantía.....	8
2.1. Objetivo General .....	8
2.2. Objetivos específicos.....	8
3. Marcos de referencia .....	9
a. Teoría de la calidad. ....	9
b. Modelo de operación por procesos.....	11
c. Marco Normativo .....	11
3.1. Marco legal .....	11
3.2. Marco conceptual.....	13
Manual de procesos.....	14



Procesos .....	15
Ciclo PHVA .....	16
Plan de seguridad y privacidad de la información .....	16
4. Desarrollo de la práctica .....	18
Etapa 1.....	18
Objetivo.....	18
Actividades a realizar.....	18
Logros alcanzados .....	20
Limitaciones .....	22
Etapa 2.....	22
Objetivo.....	22
Actividades a realizar .....	22
Logros alcanzados .....	22
Limitaciones .....	24
Etapa 3.....	25
Objetivo.....	25
Actividades a realizar .....	25
Logros alcanzados .....	25
Limitaciones .....	26
5. Recursos.....	27
6. CRONOGRAMA DE TRABAJO PROPUESTO.....	29
7. Conclusiones.....	32
8. Recomendaciones .....	33

9. Bibliografía .....	34
10. APENDICES.....	36
Informe 1.....	36
Informe 2.....	40
Informe 3.....	47
Informe 4.....	53

**Listado de tablas**

Tabla 1: Leyes y decretos del marco legal. ....	11
Tabla 2: Cuadro de procesos definidos.....	19
Tabla 3: Recursos: Humanos, Materiales, Institucionales, Financieros y tecnológicos. ....	27
Tabla 4: Cronograma de actividades.....	29
Tabla 5 Gestión de la calidad educativa.....	60

**5. Metodología**

La metodología que se realiza es de tipo cualitativo ya que es la recolección y organización de la información en un formato ya establecido por la organización en la cual se realiza el trabajo de pasantía

## 6. Conclusiones

Se cumplió con los objetivos establecidos durante el proceso de la pasantía, ya que se pudo desarrollar cada uno de ellos con la ayuda y disposición por parte de los funcionarios encargados de las dependencias.

Se logra identificar y analizar de manera adecuada la información necesaria para la actualización y elaboración de cada uno de los procesos y procedimientos administrativos,

Considero que durante el desarrollo de la práctica administrativa lo más importante fue todo el aprendizaje y conocimiento adquirido para mi carrera como administradora de empresa, teniendo en cuenta que estos conocimientos pueden ser aplicados en un futuro.

Como resultado final fue la entrega de la caracterización y terminación de los procesos y procedimientos de las dependencias, dando a los funcionarios públicos una buena herramienta de trabajo lo que facilita el mejoramiento continuo dentro de la institución

---

Nota: