

Caracterización y Análisis de la Información de Control Interno que Permita Estandarizar los
Procesos de la Alcaldía Municipal de Ubaté Cundinamarca.

Rosa Yanira Charary Robayo

Universidad de Cundinamarca

Mayo de 2019

Notas del Autor

Rosa Yanira Charary Robayo, Facultad de Ciencias Administrativas Económicas y Contables,

Universidad de Cundinamarca

La correspondencia relacionada con esta investigación debe ser diligenciada a nombre de Rosa

Yanira Charary Robayo, Universidad de Cundinamarca, Calle 13 N°5-25 Ubaté

Contacto: yanirachary@gmail.com

Caracterización y Análisis de la Información de Control Interno que Permita Estandarizar los
Procesos de la Alcaldía Municipal de Ubaté Cundinamarca

Rosa Yanira Charary Robayo

Universidad De Cundinamarca Seccional Ubaté

Asesor: Marina Raquel Martínez Páez

Docente

Trabajo de Grado Presentado Como Requisito Para Optar al Título de
Administrador de Empresas

Universidad de Cundinamarca

Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables

Programa de Administración de Empresas

Ubaté 2019

Nota de aceptación:

Firma del Jurado

Firma del Jurado

Firma del Jurado

Dedicatoria

Dedico este trabajo a mi papá que está en el cielo, quien siempre luchó y me apoyó para verme profesional, fué mi mayor motivación para realizar mi carrera.

Agradecimientos

A Dios por darme el entendimiento y la sabiduría para realizar este trabajo, sin la ayuda de él no hubiera sido posible.

A mi asesora de pasantía, docente Marina Raquel Martínez Páez, quien a través de sus conocimientos y experiencia me guió durante el desarrollo de este trabajo.

Le agradezco a la docente Claudia Guzmán, por su tiempo, colaboración y seguimiento para realizar la opción de grado.

Gracias a Carolina Ascencio Pachón, jefe de control Interno Alcaldía Municipal de Ubaté por acogerme y permitir el desarrollo de la pasantía en la entidad, al ingeniero Fernando Ortiz por su colaboración, transmisión de conocimientos y asesoría durante el proceso.

Doy gracias a mis compañeros de pasantía Nelsy Johana Gómez y Juan Camilo Latorre por su gran compromiso y trabajo en equipo para lograr los objetivos propuestos durante el desarrollo de la pasantía.

Gracias a mi esposo y a mis hijas por su apoyo incondicional, por la paciencia y comprensión para que fuera posible este gran esfuerzo.

Índice de contenido

Título	8
Área de Investigación.....	8
Línea.....	8
Objetivos	8
Objetivo General	8
Objetivos Específicos.....	8
Justificación.....	9
Capítulo primero	10
Capítulo segundo.....	13
Capítulo tercero	17
Conclusiones	21
Recomendaciones.....	23
Recursos	24
Recurso humano:.....	24
Recursos físicos:.....	24
Recursos Institucionales.....	25
Cronograma.....	25
Referencias.....	27

Anexos.....	30
-------------	----

Índice de Tablas

Tabla 1 Cronograma de actividades.....	25
--	----

Índice de Figuras

Figura 1 Formato SUIT.....	15
Figura 2 Mapa de procesos Alcaldía Municipal de Ubaté.....	18
Figura 3 Formato descripción de procedimientos.....	19

Índice de Anexos

Anexo A Informe Mayo	30
Anexo B Informe Junio	38
Anexo C Informe Julio	44
Anexo D Informe Agosto	51

Título

Caracterización y Análisis de la Información de Control Interno que Permita Estandarizar los Procesos de la Alcaldía Municipal de Ubaté Cundinamarca.

Área de Investigación

Gestión de las Organizaciones y la Sociedad.

Línea

Desarrollo Organizacional

Objetivos

Objetivo General

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

Objetivos Específicos

- Identificar la información y políticas correspondientes para la adecuación y actualización del Plan Estratégico de las Tecnologías e Información (PETI) de las dependencias, Departamento Administrativo de Planeación, Planificación y desarrollo, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Salud, Acción Social y Educación.
- Analizar la política de racionalización de trámites de las dependencias del Departamento Administrativo de Planeación, Planificación y desarrollo, Secretaría de Gobierno y Secretaría de Salud, Acción Social y Educación de la administración municipal de Ubaté para actualizar el Sistema Único de información de Trámites (SUIT).

- Desarrollar el levantamiento y descripción de la información de los diferentes procesos y procedimientos en la U.A.E de Juventud Deporte y Recreación en la Comisaría de familia de la Administración Municipal.

Justificación

Actualmente el sector público está implementando estrategias de transparencia de gobierno para disminuir temas de corrupción con la finalidad de brindar mayor beneficio a la población, por tal motivo se debe dar a conocer los diferentes procesos y procedimientos que se lleven a cabo en cada gobierno.

Para tener mayor transparencia se debe realizar la caracterización de la información debido a que es una 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 nivel de responsabilidades en la ejecución de actividades, como elemento de materialización de los principios de la administración pública.

En la alcaldía municipal de la Villa de San Diego de Ubaté 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 SUIT, y descripción de procesos y procedimientos de las dependencias de la administración municipal de la Villa de San Diego de Ubaté.

Caracterización y Análisis de la Información de Control Interno que Permita Estandarizar los Procesos de la Alcaldía Municipal de Ubaté Cundinamarca.

La pasantía fue desarrollada en la alcaldía Municipal de la Villa de San Diego de Ubaté, en el área control interno durante un periodo de cuatro meses, en los cuales se trabajaron tres capítulos, cada uno relacionado con el tema de: Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), Sistema Único de Información y Trámites (SUIT), procesos y Procedimientos respectivamente, de la siguiente manera:

Capítulo primero

Levantamiento de información con respecto a servicios y medios tecnológicos en las dependencias de: Departamento Administrativo de Planeación, Planificación y desarrollo, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Salud, Acción Social y Educación.

De acuerdo con la normatividad del Gobierno Nacional y del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC) para las entidades estatales, se da cumplimiento al decreto 2573 de 2014, donde se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea (Mintic, 2014), la cual es una herramienta que fortalece el direccionamiento estratégico y misional de la organización para lograr una interacción entre los procesos generales y el cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan de desarrollo Municipal, de esta manera, cabe resaltar que: “la estrategia de gobierno en línea está dirigida al mejoramiento de la calidad en la gestión, como la prestación de los servicios provistos por las entidades de la Administración Pública” (Mintic, 2014).

Según el Departamento Administrativo de la Función Pública, se debe:

Liderar la gestión estratégica con tecnologías de la información y las comunicaciones a través de la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI) el cual debe estar enfocado con

la estrategia y modelo integrado de gestión de la entidad. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2016)

Para lograr el objetivo propuesto en este capítulo, inicialmente, se procedió a tomar capacitación sobre metodología, herramientas necesarias y dependencias asignadas para identificar la información correspondiente y contribuir en la actualización del Plan Estratégico de las Tecnologías e Información (PETI) en las dependencias Departamento Administrativo de Planeación, Planificación y desarrollo, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Salud, Acción Social y Educación de la Administración Municipal de Ubaté, para ello se utilizaron dos formatos, como herramienta de apoyo en la recolección de información relacionada con los servicios y los medios tecnológicos que disponen las oficinas de cada dependencia, para dar cumplimiento a las funciones establecidas de acuerdo con el Ministerio de las Tecnologías y las comunicaciones en lo relacionado con las TIC para la gestión, resaltando la importancia de:

“La planeación y gestión tecnológica, mejora de procesos internos e intercambio de información, así como el aprovechamiento de la misma para el análisis, toma de decisiones y mejoramiento continuo, haciendo más eficaz la gestión administrativa” (Mintic, 2014).

De esta manera, con la información obtenida, se alimenta el catálogo de servicios de la Administración Municipal de Ubaté, el cual forma parte del Plan Estratégico de las Tecnologías y la Información (PETI); en concordancia con los servicios y los medios de información, se obtiene una breve descripción de cada servicio tecnológico, así como el objetivo, características, alcance, canal de suministro y beneficiario, a lo que se suma la importancia de la implementación del PETI en la entidad, permitiendo impulsar la mejora en la prestación de los servicios y la eficiencia en la realización de los procesos bajo el principio de transparencia de acuerdo con el Departamento Nacional de Planeación (DNP) el cual dice: “fomentar la

construcción de un estado más transparente, participativo y colaborativo, involucrando a los diferentes actores en los asuntos públicos mediante el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones” (DNP, 2014 P. 438).

Así mismo, la administración Municipal de la Villa de San Diego de Ubaté en el periodo de gobierno 2016- 2019 cuenta con un “presupuesto de inversión para la ejecución con respecto al soporte y adquisición de nuevos equipos para implementar un cambio tecnológico y la adecuación de redes para la estrategia de gobierno en línea, garantizando la publicación de la información” (Alcaldía Villa de San Diego de Ubaté, oficina TIC, 2018).

Para obtener la información pertinente al uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) de todas las dependencias de la Administración municipal, fué necesario el trabajo mancomunado de tres pasantes de Administración de Empresas de la Universidad de Cundinamarca y dos ingenieros de sistemas funcionarios de la Alcaldía Municipal de Ubaté Cundinamarca, obteniendo como resultado un catálogo de servicios indispensable para la estructuración del PETI; éste catálogo fué revisado y avalado por el funcionario de Gobierno en Línea con el fin de ser utilizado no sólo como herramienta base en la elaboración del PETI, si no como medio de información a cerca del inventario total de medios y servicios tecnológicos existentes en cada dependencia de la entidad, para tener mayor conocimiento sobre los requerimientos y necesidades en cuanto a la actualización e implementación de programas, plataformas, sistemas, softwares, bases de datos, así como medios tecnológicos que ya se encuentran obsoletos e impidan la realización de las funciones con mayor celeridad; con lo dicho anteriormente, los directores de cada dependencia, los funcionarios de las diferentes áreas, el representante legal de la administración vigente y de igual forma, la nueva administración podrá tener una ventaja para la toma de decisiones con respecto al mejoramiento de los medios y

servicios tecnológicos con los cuales desarrollar las labores, para ofrecer un servicio con mayor calidad a la comunidad de Ubaté, en pro de un beneficio mutuo.

Capítulo segundo

Racionalización de trámites de las dependencias del Departamento Administrativo de Planeación, Planificación y desarrollo, Secretaría de Gobierno y Secretaría de Salud, Acción Social y Educación en el área de salud pública de la Administración Municipal de Ubaté.

Las entidades del estado actúan bajo normatividad reglamentada por el Gobierno Nacional quien dicta políticas que ayudan al cumplimiento de los objetivos orientados a resolver las necesidades de la comunidad, al igual que la creación y diseño de modelos, sistemas de gestión de calidad, desarrollo administrativo y un modelo estándar de control interno MECI, con el fin de estandarizar, documentar procesos, fortalecer la labor de los funcionarios, incrementar la gestión; sin embargo, se deben articular en mayor medida estos sistemas para lograr optimizar el tiempo y los recursos, es así como se genera la actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual orienta al funcionario a lograr un trabajo más eficiente, transparente y con valor hacia la ciudadanía, ya que integra al sistema de desarrollo Administrativo y el Sistema de Gestión de Calidad, articulándolos con el sistema de control Interno, de manera que los procesos se unifiquen para tener un mayor manejo y control de la gestión en la entidad bajo un objetivo más claro.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) se encuentra conformado por siete dimensiones, dentro de las cuales, en la Alcaldía Municipal de la Villa de San Diego de Ubaté se trabajó sobre una parte de la segunda y tercera dimensión, que abarcan la implementación de

políticas relacionadas con el direccionamiento estratégico y la gestión para resultados respectivamente, por esta razón según el Departamento Administrativo de la Función Pública “las políticas tienen como objetivo permitirle a las entidades mantener una constante y fluida interacción con la ciudadanía de manera transparente y participativa” (Función Pública, Gobierno de Colombia, 2018); lo cual se fortalece por medio de la racionalización de trámites, “prestando un servicio más eficiente y facilitando la garantía del ejercicio de los derechos ciudadanos, a través de la entrega efectiva de productos, servicios e información” (Función Pública, Gobierno de Colombia, 2018), para generar un mayor contacto y comunicación entre la entidad Municipal y la comunidad Ubatense.

De esta manera, el Departamento Administrativo de la Función Pública, responsable de la Política de Racionalización de Trámites dispone del Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, como única fuente válida de la información de todos los trámites y otros procedimientos administrativos que realizan los ciudadanos, empresarios, inversionistas y servidores públicos frente a las entidades de la administración pública colombiana. (Función Pública, Gobierno de Colombia, 2018)

De acuerdo con lo anterior, el área de control interno de la Administración Municipal de Ubaté, busca implementar la política de racionalización de Trámites a través de la actualización de la base de datos del Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), a través de los siguientes pasos:

- **Diagnóstico inicial:** se realiza con el fin de conocer el estado actual del sistema, para esto se revisó toda la plataforma actual del (SUIT), de las diez dependencias de la entidad, analizando una por una para generar un listado total de trámites y organizarlos por dependencias.

- Diseño de formato (SUIT):** se realizó una propuesta de formato para facilitar el recaudo de la información , el cual fué revisado y avalado por el funcionario de Gobierno en línea de la administración Municipal, sirvió como herramienta de apoyo indispensable y de gran ayuda para lograr la obtención de la información, simplificarla de una manera más clara y concisa, donde se describe: nombre del trámite, resultado final, documentación requerida, procedimiento a seguir, tiempo de obtención de resultados, canal de obtención, y medios de información para seguimiento al usuario (figura 1).

Formato para recaudo de información (SUIT)

DESCRIPCIÓN	
Nombre propuesto en el inventario:	
Nombre:	
Nombre estandarizado:	
Propósito:	
¿Disponible en medios electrónicos?:	
INFORMACIÓN DEL RESULTADO FINAL	
Nombre del resultado:	
Tiempo de obtención:	
Medio por donde se obtiene el resultado:	
QUE SE NECESITA*	
Que documentación:	
Que procedimiento:	
¿A quién va dirigido?:	
RADICAR DOCUMENTOS	
Canal de atención:	
MEDIO PARA SEGUIMIENTO DEL USUARIO	
Dirección:	
Teléfono:	
Correo:	

Figura 1 Formato SUIT.

Fuente: elaboración propia.

- Aplicación del formato (SUIT):** se recolectó la información de forma indagatoria en las dependencias de Departamento Administrativo de Planeación, Planificación y Desarrollo, Secretaría de Gobierno y Secretaría de Salud, Acción Social y Educación en el área de salud pública con los funcionarios de cada área, con el fin de identificar a profundidad cada uno de los trámites y servicios ofrecidos en las respectivas

dependencias hacia la ciudadanía en general; iniciándose con la dependencia Secretaría de Gobierno, donde se indagó al funcionario sobre cada uno de los trámites y servicios ofrecidos desde ésta área en pro del beneficio del ciudadano, así como los requisitos, procedimiento, tiempo de obtención de dicho trámite, propósito, disponibilidad y el canal de atención; realizándose este mismo procedimiento en las demás dependencias previamente mencionadas.

- **Digitalización:** de la información obtenida en base a los trámites y servicios ofrecidos desde cada área de la administración Municipal de cara a los ciudadanos.
- **Revisión y entrega de documento:** se efectúa un consolidado con la respectiva información de trámites y servicios de todas las dependencias, al área de Gobierno en Línea y Comunicaciones de la Administración Municipal de Ubaté como aporte para lograr la actualización del Sistema Único de Información de Trámites e implementar la política de racionalización de Trámites en la institución.

Con lo anterior, cabe resaltar que el objetivo de la entidad es en primera instancia, satisfacer las necesidades de la comunidad brindando un excelente servicio, atendiendo las solicitudes que se requieran para generar bienestar, por su parte, el SUIIT servirá de apoyo a la ciudadanía para facilitar el manejo de la información y la realización de trámites, además ayudará a tener mayor claridad acerca de los requisitos, documentación y procedimientos que el ciudadano debe efectuar para realizar un trámite, generando agilidad y mayor eficiencia en el servicio.

Para lograr el objetivo propuesto en este capítulo, fue pertinente el trabajo en equipo de tres estudiantes (pasantes) de décimo semestre de Administración de Empresas de la Universidad de Cundinamarca Seccional Ubaté y los funcionarios de la entidad, obteniendo como resultado un documento de información completo para actualización del Sistema Único de Información de

Trámites y la implementación de la Política de Racionalización de Trámites que administra el Departamento Administrativo de la Función Pública en virtud de la ley 962 del 2005 y del Decreto 019 de 2012 (Función Pública, Gobierno de Colombia, 2019).

Capítulo tercero

Levantamiento y descripción de la información de los diferentes procesos y procedimientos en la comisaría de familia y en la Unidad Administrativa Especial Juventud Deporte y Recreación de la Administración Municipal de la Villa de San Diego de Ubaté.

Teniendo en cuenta los lineamientos del Gobierno Nacional, las entidades públicas deben implementar un sistema integrado de gestión vigente para obtener mayor calidad en las labores realizadas, por este motivo la Alcaldía Municipal de Ubaté a través del área de control interno, busca simplificar los métodos y procesos a través de la articulación de los sistemas por medio del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) mencionado en el capítulo anterior, cuyo objetivo principal es según el Departamento Administrativo de Gestión Pública “dinamizar la gestión de las organizaciones públicas para generar bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de la ciudadanía, en el marco de la integralidad, legalidad y promoción de acciones que contribuyan a la lucha contra la corrupción” (Dirección de Gestión y Desempeño Institucional – Departamento Administrativo de la Función Pública, 2018).

En determinación con los principios de la administración pública cuya función se encuentra al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en la igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley. (Constitución Política

de Colombia, art 209, 1991); por consiguiente, la implementación de sistemas por parte del área de control interno debe estructurarse a través del mapa de procesos (figura 3) para conocer la forma en que la entidad opera, así como las necesidades, expectativas y satisfacción de la comunidad, teniendo en cuenta si estos procesos son misionales, de apoyo, estratégicos, de seguimiento y evaluación para la documentación de procesos y procedimientos de las diferentes dependencias de la administración Municipal de Ubaté.

Mapa de procesos Alcaldía Municipal Villa de San Diego de Ubaté

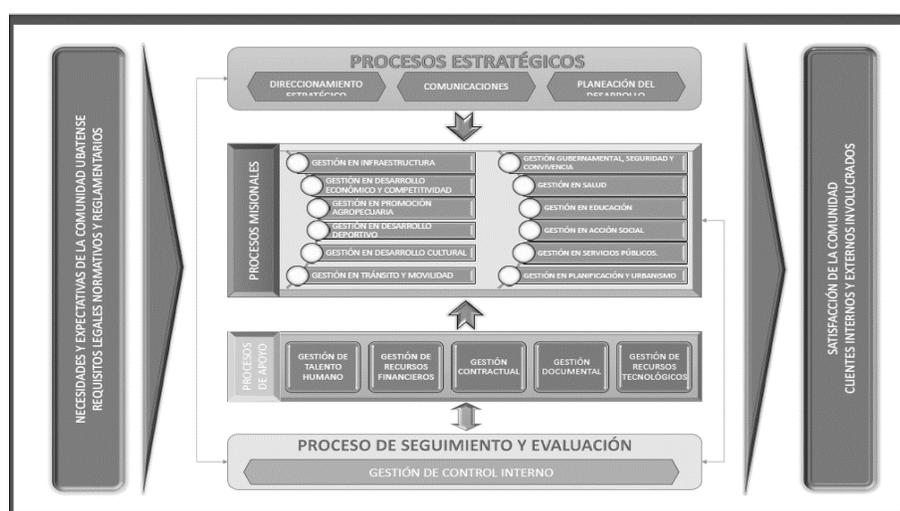


Figura 2 Mapa de procesos Alcaldía Municipal de Ubaté.

Fuente: Alcaldía Municipal Villa de San Diego de Ubaté.

Una vez identificado el mapa de procesos, se desarrolla el trabajo en diferentes etapas, las cuales se describen a continuación:

- **Capacitación:** dirigida a los gerentes de cada una de las dependencias y pasantes para establecer la metodología de trabajo, conocer los formatos de caracterización y descripción de procesos y procedimientos (figura 4), resaltando la importancia de realizar el levantamiento de procesos y procedimientos para la entidad, así mismo, se profundizó sobre el diseño de los diagramas de flujo y su elaboración dependiendo

cada procedimiento, también sobre la caracterización de los procesos a través de ejemplos para lograr una mayor comprensión.

Formato para la descripción y diagramación de los procedimientos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Actividad	Responsable	Diagrama de Flujo	Descripción

Figura 3 Formato descripción de procedimientos.

Fuente: Alcaldía Municipal Villa de San Diego de Ubaté.

En la metodología del formato se encuentra establecido el nombre de cada proceso, subproceso, procedimiento, objetivo, alcance, se especifican las responsabilidades de cada integrante involucrado en dicho procedimiento, así como las condiciones generales y definiciones para tener mayor claridad, dentro de cada procedimiento se establecen las diferentes actividades de manera consecutiva con una breve descripción de acuerdo a la forma de realización de cada una para diseñar y realizar el diagrama de flujo del procedimiento descrito en cada formato.

- **Levantamiento de información:** al tener conocimiento de la metodología para diligenciar los formatos, se procede a visitar las dependencias asignadas en este caso

comisaría de familia y Unidad Administrativa Especial (U.A.E) Juventud Deporte y Recreación de la Administración Municipal de la Villa de San Diego de Ubaté, donde se llevó a cabo primero la identificación de los procesos de la (U.A.E) Juventud Deporte y Recreación, para empezar a describir cada uno de los procedimientos con todas las tareas o actividades paso a paso junto con el funcionario encargado de cada área, en este caso los instructores deportivos, auxiliar administrativo y director general; recopilada la información se envía al correo institucional del área de control interno para ser validada por el asesor externo de la entidad, quien es el encargado de direccionar el trabajo realizado con los pasantes.

- **Mesas de trabajo:** semanalmente se organiza una mesa de trabajo a la cual asisten: el asesor externo, los pasantes y los funcionarios encargados de la dependencia, para analizar los avances realizados y realizar las correcciones necesarias para cada caso.
- **Diagramación de procedimientos:** Teniendo los procedimientos estandarizados de la (U.A.E) Juventud Deporte y Recreación de la Administración Municipal, se procedió a realizar los diagramas de flujo, teniendo en cuenta la secuencia y las actividades de cada procedimiento.
- **Caracterización de procesos:** finalmente se procedió a realizar la caracterización del proceso de la (U.A.E) Juventud Deporte y Recreación de la Administración Municipal de Ubaté, teniendo en cuenta los diferentes procesos descritos, las entradas (insumos) y salidas (productos) de los mismos.

Para la Alcaldía Municipal de Ubaté es de vital importancia obtener la estandarización de los procesos y procedimientos que se desarrollan en cada área de trabajo dentro de las dependencias en relación con la búsqueda del logro de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo

Municipal para la vigencia, de igual forma, se establecen los procedimientos en la oficina de Comisaria de Familia perteneciente a la dependencia Secretaría General y de Gobierno donde se evidenciaron seis grandes procesos en servicio a la comunidad, los cuales se documentaron previamente en cada formato, se revisaron y se ajustaron de acuerdo a las indicaciones dadas por el funcionario líder de la dependencia y el asesor asignado para dicha actividad a fin de realizar la respectiva caracterización.

Conclusiones

Durante el desarrollo de la pasantía en la Alcaldía Municipal de la Villa de San Diego de Ubaté se logró evidenciar lo siguiente:

- Importancia del uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) a través de la información obtenida con respecto a servicios y medios tecnológicos en las dependencias de: Departamento Administrativo de Planeación, Planificación y desarrollo, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Salud, Acción Social y Educación.
- Con la creación del catálogo de servicios, se logra establecer la estructuración y actualización del Plan Estratégico de las Tecnologías y la Información (PETI) para la Alcaldía Municipal de la Villa de San Diego de Ubaté.
- Se logra una mayor armonización en la funcionalidad y desempeño en cada área de las dependencias del Departamento Administrativo de Planeación, Planificación y desarrollo, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Salud, Acción Social y Educación de la Alcaldía Municipal de Ubaté, para que los funcionarios puedan realizar los

procesos acordes a los requerimientos asignados con el fin de brindar un servicio eficiente para satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

- La información obtenida, permite conocer cuáles son los requerimientos de la ciudadanía y cuál es el inventario de servicios que dispone la entidad, con el fin de fortalecer la implementación de la Política de Racionalización de Trámites con la actualización del Sistema Único de Información y Trámites, para ofrecer una mayor fuente de información y comunicación a los Ubetenses que deseen realizar sus trámites y consultas utilizando los medios tecnológicos que hoy en día se ofrecen, para agilizar en mayor medida los procedimientos.
- El trabajo realizado durante la pasantía en la administración Municipal de Ubaté, permite fortalecer al área de control interno de la entidad, ya que al tener documentada la información de los procesos y procedimientos de la comisaría de Familia y la Unidad Administrativa Especial Juventud Deporte y Recreación, se da cumplimiento a la norma ISO 9001:2015 del sistema de gestión de calidad.
- Se simplifica el trabajo de capacitación y la manera de proceder de los funcionarios realizando los procedimientos adecuadamente en los diferentes cargos dando cumplimiento a las metas establecidas.
- Se articula en mayor medida la gestión por parte de las áreas en las dependencias de la Administración Municipal.
- Para finalizar, cabe resaltar la importancia que tiene el direccionamiento estratégico en una organización, pues permite una mayor proyección desde el punto de vista administrativo, en base a un mapa de procesos que define a la entidad y ayuda a visualizar el entorno de la misma, por medio de la planificación para el cumplimiento de los objetivos.

Recomendaciones

- Con la documentación obtenida sobre el uso de las Tecnologías de la Información y las Tecnologías (TIC), los servicios y medios de información utilizados en las dependencias del Departamento Administrativo de Planeación, Planificación y desarrollo, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Salud, Acción Social y Educación, se recomienda a la Administración Municipal de Ubaté, realizar ajustes en los sistemas, plataformas, softwares, garantizando herramientas y medios tecnológicos pertinentes necesarios donde los funcionarios puedan realizar las labores de manera óptima, disminuyendo el tiempo de ejecución para que la prestación del servicio al ciudadano sea de excelente calidad.
- De igual forma se recomienda mantener actualizada y activa constantemente la plataforma del Sistema Único de Trámites para que el ciudadano pueda hacer uso de estos medios tecnológicos que facilitan y agilizan la prestación del servicio, dando cumplimiento a la política de Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Con respecto a la documentación de los procesos y procedimientos, se sugiere al área de control Interno de la Administración Municipal de Ubaté, dar continuidad para culminar con el desarrollo del ejercicio en todas las dependencias de la institución y lograr la integridad de los procesos descritos en el mapa de procesos, cumpliendo los lineamientos del sistema de gestión de calidad.

Recursos

Recurso humano:

Para cumplir el objetivo establecido durante la pasantía, fue necesario contar con el trabajo en equipo de:

- **Jefe de control interno:** responsable de asignar funciones y verificar el cumplimiento de las mismas.
- **Asesor externo:** profesional en ingeniería industrial, especialista en gestión de calidad, encargado de capacitar, asesorar y validar la información obtenida durante la ejecución de la labor.
- **Funcionarios de las dependencias de la Administración Municipal:** quienes brindan la información clara y pertinente de los diferentes temas a tratar durante la pasantía.
- **Pasantes de Administración de empresas de la Universidad de Cundinamarca Seccional Ubaté:** encargados de capacitar a los funcionarios, indagar, documentar la información, realizar las correcciones pertinentes, digitalizar, organizar los documentos de entrega, realizar diagramas de flujo, realizar caracterización de procesos y demás información de control interno.

Recursos físicos:

Durante el desarrollo de la pasantía fue necesaria la utilización de recursos físicos como:

- Computador
- Impresora
- Resmas de papel tamaño carta
- Esferos

- Red Wifi
- Escritorio y sitios de trabajo (oficinas)

Recursos Institucionales

Alcaldía Municipal de la Villa de San Diego de Ubaté

Cronograma

Tabla 1 Cronograma de actividades

Actividades/tiempo	MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE			
Etapa 1:							2				2				2			1	2	
Identificación, análisis y ajuste de la información correspondiente a la adecuación y actualización del PETIC (Plan Estratégico de las Tecnologías de Información y Comunicaciones) de la entidad el cual debe cumplir con el contenido para su aprobación y socialización dentro de la entidad como requisito exigido por el MINTIC.																				
Etapa 2:																				
Realizar identificación de políticas de servicios tecnológicos realizados por la Administración Municipal, diligenciamiento de catálogo de servicios, envió para aprobación por parte del área de gobierno en línea.																				
Etapa 3:																				
Desarrollar los contenidos en el PETIC: a) Análisis de la situación actual.																				

Congreso de Colombia . (12 de Julio de 2011). *Ley 1474*. Obtenido de

<http://wp.presidencia.gov.co/sitios/normativa/leyes/Documents/Juridica/Ley%201474%20de%2012%20de%20Julio%20de%202011.pdf>

Congreso de Colombia. (29 de Noviembre de 1993). *Ley 87*. Obtenido de

<http://wp.presidencia.gov.co/sitios/dapre/oci/Documents/normograma/Ley-87-de-1993.pdf>

Congreso de Colombia. (30 de Diciembre de 2003). *Ley 872* . Obtenido de

<http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=11232>

Congreso de Colombia. (12 de Julio de 2011). Obtenido de

<http://wp.presidencia.gov.co/sitios/normativa/leyes/Documents/Juridica/Ley%201474%20de%2012%20de%20Julio%20de%202011.pdf>

Constitución Política de Colombia, art 209. (1991). *Constitución Política de Colombia, art 209*.

Obtenido de <http://www.constitucioncolombia.com/titulo-7/capitulo-5/articulo-209>

Departamento Administrativo de la Función Pública . (07 de 03 de 2016). *Decreto número 415*.

Obtenido de

<http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%20415%20DEL%2007%20DE%20MARZO%20DE%202016.pdf>

Departamento Administrativo de la Función Pública. (08 de Marzo de 2006). *Resolución 142*.

Obtenido de <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=67393>

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2016). *Departamento Administrativo de la*

Función Pública. Obtenido de Decreto 415 de 2016:

<http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%20415%20DEL%2007%20DE%20MARZO%20DE%202016.pdf>

Dirección de Gestión y Desempeño Institucional – Departamento Administrativo de la Función Pública. (2018). *Modelo Integrado de Planeación y Gestión versión 2*. Obtenido de <http://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg>

Función Pública, Gobierno de Colombia. (2018). *SUIT Material de capacitación*. Obtenido de <http://www.funcionpublica.gov.co/web/suit/material-de-capacitacion>

Función Pública, Gobierno de Colombia. (2019). *Sistema Único de Información de Trámites*. Obtenido de <http://www.funcionpublica.gov.co/web/suit/instrumentos-de-la-politica> gobierno de Colombia . (s.f.). *plan estrategico de tecnologias y la información* . Obtenido de “por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la

Mintic. (2014). *Decreto 2573 de 2014*. Obtenido de https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-14673_documento.pdf

Plan de Desarrollo Municipal Ubaté Activa . (07 de Junio de 2016). *Acuerdo Municipal N° 10*. Obtenido de http://villadesandiegodeubatecundinamarca.micolombiadigital.gov.co/sites/villadesandiegodeubatecundinamarca/content/files/000051/2549_p4.pdf

Presidente de la República de Colombia . (26 de mayo de 2015). *decreto 1086*. Obtenido de <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866>

Anexos

Anexo A Informe Mayo



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

DIA:10 **MES:**06 **AÑO:** 2018

INFORME No.: 01

NOMBRE DEL PASANTE: Rosa Yanira Charary Robayo

CÓDIGO: 210214110

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: Mayo de 2018

TITULO DE LA PASANTIA:

CARACTERIZACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE CONTROL INTERNO QUE PERMITA ESTANDARIZAR LOS PROCESOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE UBATÉ CUNDINAMARCA.

OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S) CUMPLIDOS DURANTE EL MES:

Identificar la información y políticas correspondientes para la adecuación y actualización del Plan Estratégico de las Tecnologías e Información (PETI) de las dependencias, Departamento Administrativo de Planeación, Planificación y desarrollo, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Salud, Acción Social y Educación.



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Asistir a la inducción y capacitación presentada por el funcionario encargado del área de gobierno en línea, donde se estableció el formato a trabajar para el levantamiento de los servicios de tecnología e información utilizados por los funcionarios en cada una de las dependencias de la administración Municipal de Ubaté.
2. Levantamiento de información sobre el uso de los servicios de las tecnologías de la información y comunicaciones (TICS), en la Alcaldía Municipal de Ubaté, en las dependencias de:
 - Departamento Administrativo de Planeación, Planificación y desarrollo.
 - Secretaría de Gobierno
 - Secretaría de Salud, Acción Social y Educación
3. Digitalización de la información obtenida correspondiente a cada uno de los servicios tecnológicos que son utilizados en las áreas de trabajo.
4. Estructurar el documento del catálogo de servicios tecnológicos de información de la Alcaldía Municipal de Ubaté, de acuerdo a la información recolectada en cada dependencia.
5. Enviar al área de gobierno en línea el catálogo de servicios tecnológicos e información de la administración municipal través del correo electrónico.



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

PRODUCTOS

- Documentación de la información relacionada con la Tecnología de la Información del Departamento Administrativo de Planeación, Planificación y desarrollo, Secretaría General y de Gobierno, Secretaría de Salud, Acción Social y Educación de la Alcaldía de Ubaté, Apéndice A.
- Catálogo de servicios tecnológicos e información de la Administración Municipal de Ubaté, Apéndice B.

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

APENDICES(PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)

Apéndice A

Plantilla para el levantamiento de servicios de tecnología e información, Secretaría General y de Gobierno Alcaldía Municipal de Ubaté.

ALCALDÍA UBATÉ		PLANTILLA PARA EL LEVANTAMIENTO DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN			Arquitectura TI COLOMBIA
SERVICIOS DE T.I					
VERSIÓN	AUTOR	FECHA	NOMBRE DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN	
1	Secretaría general y de gobierno	09/05/2018	CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL	Permite a los funcionarios de la secretaria de gobierno de la alcaldía municipal de Ubaté intercambio de mensajes e información a través de una cuenta de correo institucional y facilitar la ejecución de las funciones.	
1	Secretaría de gobierno	09/05/2018	EQUIPOS DE COMPUTO	Son herramientas para el ingreso y procesamiento de datos y facilitan las labores de los funcionarios de la administración municipal de Ubaté.	
1	Secretaría de gobierno	09/05/2018	IMPRESORA Y ESCANER	Son dispositivos que sirven como ayuda al para imprimir y digitalizar imágenes con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades de los funcionarios de la administración municipal de Ubaté.	
1	Secretaría general y de gobierno	09/05/2018	INTERNET	Brinda el servicio de conectividad a los diferentes sitios/páginas que los usuarios de la secretaria de gobierno requieren para el desarrollo de las diferentes actividades.	
1	Secretaría general y de gobierno	09/05/2018	SOPORTE TECNICO	Ofrece servicios de atención y gestión de solicitudes de soporte, gestión de incidentes de software y/o hardware que se puedan presentar en la secretaria de gobierno de la Alcaldía Municipal de Ubaté.	
1	Secretaría general y de gobierno	09/05/2018	INSTALACION Y CONFIGURACION DE ANTIVIRUS	Brindar servicios de gestión de solicitudes de soportes para instalación y configuración de antivirus en los servidores de la secretaria general y de gobierno. Actualización del motor de base de datos y las definiciones de virus.	
1	Secretaría general y de gobierno	09/05/2018	SERVICIO DE BACKUP	Se realiza a solicitud del funcionario y en jornadas de mantenimiento preventivo y correctivo.	
1	Secretaría general y de gobierno	09/05/2018	SERVICIO DE TELEFONIA FIJA	Permite a los funcionarios de la secretaria de gobierno de la alcaldía municipal de Ubaté la comunicación entre áreas y dependencias, ayuda a resolver inquietudes de la comunidad.	

SERVICIOS T.I SEC. GOBIERNO | correo inst. | línea telefónica | Internet | Impresora y escaner | Equipos de co ...



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

Apéndice B

Catálogo de servicios tecnológicos e información de la Administración Municipal de Ubaté.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
DEFINICIÓN	4
3. CATÁLOGO DE SERVICIOS	5
3.1 SERVICIOS GENERALES TI	6
3.1.1 Internet	6
3.1.2 Correo Institucional	8
3.1.3 Telefonía fija	9
3.1.4 Telefonía Móvil	10
3.1.5 Equipos de cómputo	11
3.1.6 Impresora y escáner	12
3.1.7 Soporte técnico	14
3.1.8 Instalación y configuración antivirus	15
3.1.9 Servicio de Backup	16
3.2 SERVICIOS TECNOLÓGICOS DE LA SECRETARIA DE TRANSITO	17
3.2.1 Plataforma REMEDY	17
3.2.2 Plataforma RUNT	18
3.2.3 Plataforma SIMIT	19
3.2.4 Idéntica S.A. EXCE	20
3.2.5 EI ESPETE	21
3.2.6 SECOP 2	22
3.3 SERVICIOS TECNOLÓGICOS SECRETARIA DE HACIENDA	23
3.3.1 Plataforma CHIP	23
3.3.2 Plataforma FUT	24
3.3.3 Plataforma DIAN	25
3.3.4 Plataforma ASOPAGOS	27
3.3.5 Plataforma SECOP 2	28

UBATÉ ACTIVA

Alcaldía Municipal Carrera 7 #6-41 Piso 2 Teléfonos: 855-3578- 855-3303
www.ubate-cundinamarca.gov.co Email: alcaldia@ubate-cundinamarca.gov.co
 Código Postal Urbano: 250430 – Código Postal Rural: 250437



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

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

Apéndice C

Catálogo de servicios tecnológicos e información de la Administración Municipal de Ubaté.

Tipo Documento	Subtipo Documento	Fecha	Estado

3.3.6 Software PASIVOCOOL.....	29
3.3.7 Portales Bancarios.....	30
3.3.8 Software HAS.....	31
3.3.9 Servidor.....	32
3.4 SERVICIOS TECNOLÓGICOS U.A.E DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.....	33
3.4.1 Plataforma MGA.....	33
3.4.2 Programa AutoCAD.....	34
3.5 SERVICIOS TECNOLÓGICOS DE SECRETARIA DE GOBIERNO.....	35
3.5.1 Plataforma RUSICST.....	35
3.5.3 Plataforma VIVANTO.....	38
3.5.4 Plataforma SIGO.....	39
3.5.5 Plataforma SIVIGILA.....	40
3.5.6 Plataforma SICAAC.....	41
3.5.7 Plataforma RNMC (Sistema Registro Nacional Medidas Correctivas.....	42
3.6 SERVICIOS TECNOLÓGICOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO.....	43
3.6.1 Plataforma STORN (Aplicativo).....	43
3.6.2 Plataforma SUIFP (Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas).....	44
3.6.3 Plataforma GESPROY.....	45
3.6.4 Plataforma SICERP GESTIÓN.....	46
3.6.5 Base de datos de estratificación rural.....	47
3.6.6 Base de datos de correspondencia.....	48
3.7 SERVICIOS TECNOLÓGICOS DE U.A.E CULTURA Y TURISMO.....	49
3.7.1 Plataforma Puntos de Información Turística (PIT).....	49
3.7.2 Software SIABUC.....	50
3.7.3 Plataforma Llave del Saber.....	51
3.7.4 Plataforma MAGUARE.....	53
3.7.5 Servicio portal web CINESCUOLA.....	54

UBATÉ ACTIVA
 Alcaldía Municipal Carrera 7 #6-41 Piso 2 Teléfonos: 855-3578- 855-3303
www.ubate-cundinamarca.gov.co Email: alcaldia@ubate-cundinamarca.gov.co
 Código Postal Urbano: 250430 – Código Postal Rural: 250437



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

Anexo B Informe Junio

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

DIA:10 MES:07 AÑO: 2018		
INFORME No.: 02		
NOMBRE DEL PASANTE: Rosa Yanira Charary Robayo		
CÓDIGO: 210214110		
INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: Junio de 2018		
TITULO DE LA PASANTIA:		
CARACTERIZACIÓN Y ANALISIS DE LA INFORMACIÓN DE CONTROL INTERNO QUE PERMITA ESTANDARIZAR LOS PROCESOS DE LAS DEPENDENCIAS EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE UBATÉ CUNDINAMARCA.		
OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S) CUMPLIDOS DURANTE EL MES:		
Analizar la política de racionalización de trámites de las dependencias del Departamento Administrativo de Planeación, Planificación y desarrollo, Secretaría de Gobierno y Secretaría de Salud, Acción Social y Educación de la administración municipal de Ubaté para actualizar el Sistema Único de información de Trámites (SUIT).		



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 capacitación e información por parte del funcionario de gobierno en línea de la administración municipal de Ubaté, donde se establecieron los requerimientos necesarios para actualizar la plataforma Sistema Unico de Información de Tramites (SUIT).
2. Determinación y clasificación de los trámites ofrecidos a la población del municipio de Ubaté a través de la plataforma del Sistema Unico de Información Trámites (SUIT) gobierno en línea en las dependencias de:
 - Departamento Administrativo de Planeación, Planificación y desarrollo.
 - Secretaría de Gobierno
 - Secretaría de Salud, Acción Social y Educación
3. Diseñar el formato para la recolección de la información necesaria en el Sistema Unico de Información Trámites (SUIT) para agilizar el proceso, el cual fué revisado y aprobado por área de gobierno en línea de la Administración Municipal de Ubaté.
4. Recopiar la información de los trámites que cada dependencia ofrece en beneficio de la comunidad en busca de un mejor servicio.
5. Digitalizar la información obtenida, correspondiente a los trámites vigentes ofrecidos por



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

la administración municipal a la población en general.

6. Estructurar y entregar el documento final de trámites al área de gobierno en línea, correspondientes a la administración Municipal.

PRODUCTOS

Documento de la información consolidada, referente a los trámites de la administración Municipal de Ubaté para actualizar la plataforma del Sistema Unico de Información de Trámites (SUIT), en pro de brindar un mejor servicio a la comunidad, Apéndice A y Apéndice B.



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

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

APÉNDICES (productos y evidencias)

Apéndice A

Formato racionalización de trámites SUIT.

INFORMACIÓN DEL RESULTADO FINAL	
Nombre propuesto en el inventario:	Radicación de documentos para adelantar actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda
Nombre:	Radicación de documentos para adelantar actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda
Nombre estandarizado:	Radicación de documentos para adelantar actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda
Propósito:	Radical documentos para actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda
¿Disponible en medios electrónicos?:	No disponible
¿DÓNDE SE NECESITA?	
Nombre del resultado:	
Tiempo de obtención:	60 días hábiles
Medio por donde se obtiene el resultado:	Físico
Qué documentación:	1. Formato diligenciado de verificación de documentos de licencias de construcción.
Que procedimiento:	2. Presentar los documentos requeridos para el trámite en la oficina de planeación de Ubaté. 3. Radicar el proyecto con los documentos para adelantar actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda. 4. Se debe realizar la notificación a vecinos sobre el proyecto. 5. Realizar las correcciones pertinentes sugeridas por planeación, en los 30 días hábiles con plazo adicional solicitado de 15 días. 6. En caso de no dar respuesta, se entiende por desistida la solicitud.
A quién va dirigido?	Ciudadanía
RADICAR DOCUMENTOS	
Canal de atención:	Presencial
MEDIO PARA SEGUIMIENTO DEL USUARIO	
Dirección:	Carrera 8 # 11-90 Casa del Ayuntamiento Ubaté



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

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

Apéndice B

Formato Único de Información de Trámites SUIT, Secretaría Salud, Acción Social y educación.

TRÁMITES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ÁREA SALUD PÚBLICA

DESCRIPCIÓN	
Nombre propuesto en el inventario:	Esterilización canina y felina
Nombre:	Esterilización canina y felina
Nombre estandarizado:	Esterilización canina y felina
Propósito:	Esterilizar las mascotas (canino y felino)
¿Disponible en medios electrónicos?:	No disponible
INFORMACIÓN DEL RESULTADO FINAL	
Nombre del resultado:	Esterilización canina o felina
Tiempo de obtención:	1 mes aproximadamente
Medio por donde se obtiene el resultado:	Físico
¿QUÉ SE NECESITA?	
Qué documentación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopia de recibo público (preferiblemente luz) 2. Ficha imagen de SISBEN (puntaje menor a 35) 3. Carnet de vacunas (opcional) 4. Cédula de Ciudadanía 5. Se debe firmar el consentimiento para autorizar la cirugía.
Que procedimiento:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la solicitud de manera verbal en la oficina de Salud Pública de la Secretaría de Salud. 2. Inscripción del propietario y del animal 3. El solicitante debe esperar la respuesta oonde se suministra la información de fecha y hora del procedimiento quirúrgico. 4. El día de la intervención, el solicitante debe firmar el consentimiento para la autorización de la cirugía. 5. El solicitante debe estar pendiente del seguimiento postoperatorio, por parte del funcionario de la Alcaldía Municipal.
¿A quién va dirigido?:	Ciudadanía
MEDIOS DE ATENCIÓN	
Canal de atención:	Presencial
MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL USUARIO	
Dirección:	Carrera 8 # 11-58 Casa del Ayuntamiento Ubaté
Teléfono:	889-2058
Correo:	saludpublica@ubate-cundinamarca.gov.co



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

Anexo C Informe Julio

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

DIA:10	MES:08	AÑO: 2018
INFORME No.: 03		
NOMBRE DEL PASANTE: Rosa Yanira Charary Robayo		
CÓDIGO: 210214110		
INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: Julio de 2018		
TITULO DE LA PASANTIA:		
CARACTERIZACIÓN Y ANALISIS DE LA INFORMACIÓN DE CONTROL INTERNO QUE PERMITA ESTANDARIZAR LOS PROCESOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE UBATÉ CUNDINAMARCA.		
OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S) CUMPLIDOS DURANTE EL MES:		
Desarrollar el levantamiento y descripción de la información de los diferentes procesos y procedimientos en la Unidad Administrativa Especial (U.A.E) de Juventud Deporte y Recreación de la administración Municipal.		



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 capacitación e información por parte del asesor externo delegado por el área de control interno, donde se dieron a conocer los diferentes parámetros necesarios para describir los, procedimientos y caracterizar los procesos de las dependencias de la alcaldía Municipal de Ubaté.
2. Estructurar la metodología a utilizar durante el levantamiento de los procesos y procedimientos con la finalidad de lograr un trabajo de excelente calidad para facilitar las funciones a ejecutar.
3. Capacitar a los funcionarios involucrados en los procesos y procedimientos de la U.A.E Juventud Deporte y Recreación con el propósito de dar a conocer la metodología y los requerimientos necesarios lograr un trabajo de calidad.
4. Recolectar y simplificar la información de los diferentes procedimientos realizados en la U.A.E Juventud Deporte y Recreación.
5. Asistir a la mesa trabajo programada con el funcionario encargado de la dependencia para recibir recomendaciones y correcciones a realizar en los procedimientos por parte del asesor externo delegado por el área de control interno.
6. Realizar las correcciones dadas por el asesor externo correspondientes a los procedimientos con el funcionario encargado.



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

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

7. Recibir aprobación de los procedimientos por el asesor externo delegado por el área de control interno.
8. Diagramar los procedimientos de la U.A.E Juventud Deporte y Recreación.
9. Recibir aprobación de diagrama de flujo de los procedimientos de U.A.E Juventud Deporte y Recreación evaluado por el asesor externo de control interno.
10. Caracterizar el proceso de GESTIÓN DE DESARROLLO DEPORTIVO establecido.
11. Recibir aprobación por parte del asesor externo que coordina los procesos y procedimientos de la Alcaldía Municipal, para luego avalar el trabajo con el director encargado de la U.A.E Juventud Deporte y Recreación.

PRODUCTOS

Caracterización del proceso y descripción de los procedimientos de la U.A.E Juventud Deporte y Recreación de la Alcaldía Municipal de Ubaté, con su respectiva diagramación listo para implementación de los mismos Apéndice A y Apéndice B.

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

APENDICE(productos y evidencias)							
ApéndiceA	 <div style="display: inline-block; text-align: center;"> <p>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</p> </div>						
	<table border="1" style="width: 100px;"> <tr><td>Página:</td></tr> <tr><td>Vigencia:</td></tr> </table>	Página:	Vigencia:				
Página:							
Vigencia:							
Proceso:	GESTIÓN DE DESARROLLO DEPORTIVO						
Sub-Proceso:							
Líder o Responsable:	Gerente de la Unidad Administrativa Especial de la Juventud el Deporte y la Recreación						
Objetivo:	Lograr integrar a todos los habitantes del municipio especialmente a los niños jóvenes y adolescentes, en actividades deportivas y recreativas que les permita aprovechar el tiempo libre, participar en eventos a nivel nacional o departamental de alto rendimiento. Mejorando así su integridad física y familiar, al promoviendo valores, principios y morales de convivencia, honestidad y respeto por sus semejantes.						
Alcance:	La gestión del desarrollo deportivo inicia desde buscar y brindar diferentes actividades para llevar a cabo la participación masiva de la comunidad a través de las escuelas de formación, programas recreativos, eventos recreo-deportivos prístimos de los escenarios deportivos generando desarrollo físico, emocional, social e intelectual de cada uno de los participantes.						
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none; text-align: left;">▶</td> <td style="border: none; background-color: #e0f0e0; padding: 2px;">CARACTERIZACIÓN PROCESO</td> <td style="border: none; background-color: #e0f0e0; padding: 2px;">DESCRIPCIÓN ESCUELAS DE FORMACIÓN</td> <td style="border: none; background-color: #e0f0e0; padding: 2px;">DESCRIPCIÓN CLASES FORMADORES</td> <td style="border: none; background-color: #e0f0e0; padding: 2px;">PRESTAMO DE ESCENARIOS DEPORTE</td> <td style="border: none; background-color: #e0f0e0; padding: 2px;">REALIZACIÓN DE E</td> </tr> </table>		▶	CARACTERIZACIÓN PROCESO	DESCRIPCIÓN ESCUELAS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN CLASES FORMADORES	PRESTAMO DE ESCENARIOS DEPORTE	REALIZACIÓN DE E
▶	CARACTERIZACIÓN PROCESO	DESCRIPCIÓN ESCUELAS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN CLASES FORMADORES	PRESTAMO DE ESCENARIOS DEPORTE	REALIZACIÓN DE E		



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

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

CARACTERIZACIÓN				
PROVEEDOR	ENTRADAS (Insumos)	ACTIVIDADES PRINCIPALES	SALIDAS (Productos)	RECEPTORES DE SALIDAS
Habitantes del municipio	Inscripción a escuelas de formación deportiva.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y definir el plan anual de programas recreativos y escuelas de formación que se apoyaran para la masificación de Deportes 2. Aprobación de los programas recreativos y escuelas de formación 3. Abrir convocatoria de los diferentes programas recreativos y escuelas de formación. 4. Entregar el formulario de inscripción al ciudadano interesado haciendo énfasis en la documentación requerida para el proceso. 5. Validar la documentación presentada por el ciudadano. 6. Inscripción del ciudadano al programa recreativo o escuelas de formación de la UAE Juventud el Deporte y la Recreación. 7. Entrega de carnet a los inscritos a las diferentes escuelas de formación y programas recreativos. 	Inscripción y vinculación de niños, jóvenes y adultos en cada uno de las escuelas de formación deportiva y programas recreo-deportivos.	Niños, Jóvenes y Adultos interesados en participar en las escuelas de formación deportiva y programas recreo-deportivos.
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		Página: Vigencia:
Proceso:	GESTIÓN DE DESARROLLO DEPORTIVO			
Sub-Proceso:				
Líder o Responsable:	Gerente de la Unidad Administrativa Especial de la Juventud el Deporte y la Recreación			
Objetivo:	Lograr integrar a todos los habitantes del municipio especialmente a los niños jóvenes y adolescentes, en actividades deportivas y recreativas que les permita aprovechar el tiempo libre, participar en eventos a nivel nacional o departamental de alto rendimiento. Mejorando así su integridad física y familiar, al promoviendo valores, principios y morales de convivencia, honestidad y respeto por sus semejantes.			
Alcance:	La gestión del desarrollo deportivo inicia desde buscar y brindar diferentes actividades para llevar a cabo la participación masiva de la comunidad a través de las escuelas de formación, programas recreativos, eventos recreo-deportivos préstamos de los escenarios deportivos generando desarrollo físico, emocional, social e intelectual de cada uno de los participantes.			
		CARACTERIZACIÓN PROCESO INSCRIPCIÓN ESCUELAS DE FORMACIÓN DESCRIPCIÓN CLASES FORMADORAS PRESTAMO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS REALIZACIÓN DE...		



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

Apéndice B

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO	N°	TAREAS	FORMATOS
	INICIO					
1	Analisar y definir el plan anual de programas recreativos y escuelas de formación que se apoyaran para la masificación de Deportes	Gerente de la Unidad Administrativa especial de la Juventud el Deporte y la Recreación.		1	Identificar y priorizar las necesidades de la alta dirección en cuanto a programas recreativos y escuelas de formación que se deban apoyar y ejecutar por la Unidad Administrativa Especial de Juventud el Deporte y la Recreación según los metas del plan de desarrollo municipal.	
				2	Priorizar los requerimientos de la comunidad de acuerdo a las solicitudes o sugerencias que se podrían ejecutar por la Unidad Administrativa Especial de Juventud el Deporte y la Recreación	
				3	Conformar el listado final de los programas recreativos y escuelas de formación	
2	Aprobación de los programas recreativos y escuelas de formación	Gerente de la Unidad Administrativa especial de la Juventud el Deporte y la Recreación.		4	Revisar y aprobar los programas recreativos y las escuelas de formación a ejecutar para la vigencia anual.	Planilla de inscripción para nuevos y carpeta de inscripción para alumnos antiguos
				5	Realizar ajustes a los programas recreativos	
3	Abrir convocatorias de los diferentes programas recreativos y escuelas de formación.	Gerente de la Unidad Administrativa especial de la Juventud el Deporte y la Recreación y áreas de comunicaciones.		6	Promocionar la inscripción a escuelas de formación y programas recreodeportivos através de las redes sociales, medios de comunicación (radio, información voz a voz y periferico)	
4	entregar el formulario de inscripción al ciudadano interesado haciendo énfasis en	Auxiliar administrativo		7	Recibir persona interesada y suministrar información de los requisitos necesarios para el ingreso al programa de formación.	

← ▶ CARACTERIZACIÓN PROCESO

INSCRIPCIÓN ESCUELAS DE FORMACI

Hoja2

DESCRIPCIÓN CLASES FO



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

Anexo D Informe Agosto

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

DIA: 10	MES: 08	AÑO: 2018
INFORME No.: 04		
NOMBRE DEL PASANTE: Rosa Yanira Charary Robayo		
CÓDIGO: 210214110		
INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: Agosto		
TITULO DE LA PASANTIA:		
CARACTERIZACIÓN Y ANALISIS DE LA INFORMACIÓN DE CONTROL INTERNO QUE PERMITA ESTANDARIZAR LOS PROCESOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE UBATÉ CUNDINAMARCA.		
OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S) CUMPLIDOS DURANTE EL MES:		
Desarrollar el levantamiento y descripción de la información de los diferentes procesos y procedimientos en la comisaría de familia de la administración 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:

1. Capacitar a los funcionarios involucrados en los procesos y procedimientos de la comisaría de familia con el propósito de dar a conocer la metodología y los requerimientos necesarios lograr un trabajo de calidad para la entidad.
2. Identificar qué procedimientos se llevan a cabo en la comisaría de familia de Ubaté.
3. Recolectar, documentar y simplificar la información de cada uno de procedimientos realizados en la comisaría de familia.
3. Asistir a la mesa trabajo programada con el funcionario encargado de la dependencia para recibir recomendaciones y correcciones a realizar en los procedimientos por parte del asesor externo delegado por el área de control interno.
4. Realizar las correcciones dadas por el asesor externo correspondientes a los procedimientos con el funcionario encargado.
5. Recibir validación y aprobación de los procedimientos por el asesor externo delegado por el área de control interno.
6. Diagramar los procedimientos de la comisaría de familia de la Administración Municipal.
7. Recibir aprobación de diagrama de flujo realizado de los procedimientos de comisaría de familia evaluado por el asesor externo de control interno.
8. Recibir aprobación por parte del asesor externo que coordina los procesos y



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

procedimientos de la alcaldía municipal, para luego avalar el trabajo con el director encargado de la comisaría de familia.

PRODUCTOS

Documentación de los procesos (apéndice A) y descripción de los procedimientos (apéndice B) de comisaría de familia de la Alcaldía Municipal de Ubaté, con su respectiva diagramación listo para ser evaluados e implementados.

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

Apéndice (productos y evidencias)

Apéndice A

	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: Página: Vigencia:
PROCESO: GESTIÓN GUBERNAMENTAL, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	SUBPROCESO:	GESTIÓN DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA FAMILIA
PROCEDIMIENTO:		ACCIONES DE APOYO
OBJETIVO:		ALCANCE:
Brindar acciones de apoyo a la comunidad y las diferentes entidades que solicitan los trámites requeridos a la comisaría de familia del Municipio de Ubaté.		Inicia desde ingresar la solicitud de apoyo, generar auto de trámite, seguido de ejecutar actuaciones generadas de acuerdo a las diferentes entidades o comunidad en general, por último realización de informes de acuerdo a las actuaciones realizadas.
FORMAS Y DETERMINACIONES		
Comisaría de familia: Instituciones creadas para brindar apoyo a la familia en los ámbitos jurídicos y psico-social, habilitando a sus miembros en el ejercicio de sus derechos y en la exigibilidad de los mismos. Acciones de apoyo: Gestionar por parte de la comisaría de familia del municipio de Ubaté labores de apoyo que son remitidos de otros municipios o presentados por la comunidad para dar trámite a lo solicitado.		
EDUCACIÓN Y PREVENCIÓN ASISTENCIA Y APOYO A LA FAMILIA ACCIONES DE APOYO PROCESO PARD asuntos conciliables ASISTENCIA		

Apéndice B

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO	N°	TAREAS	FORMATOS
1	Ingresar solicitud de apoyo generada por las diferentes entidades o comunidad en general	Auxiliar administrativo de la comisaría de familia de Ubaté		1	Recibir solicitud de acciones apoyo a través del correo electrónico, verbal, escritas, por parte de las diferentes entidades ó comunidad en general.	Preguntar si se dejan denuncias o no
		Auxiliar administrativo de la comisaría de familia de Ubaté		2	Realizar informe secretarial donde informan la solicitud de acción de apoyo correspondiente.	Informe secretarial
2	Generar auto de trámite de acuerdo a la solicitud presentada por una entidad o ciudadano.	Comisario de familia		3	Generar auto de trámite de acuerdo a la solicitud remitida por la entidad o el ciudadano.	Auto de trámite
		Comisario de familia		4	Ordenar el trámite de acuerdo a la solicitud requerida por la entidad o el ciudadano.	
		Comisario de familia		5	Generar orden de notificación, valoración psicológica, visita o verificación de condiciones habitacionales de acuerdo a la solicitud presentada por la entidad o el ciudadano.	Orden de notificación
EDUCACIÓN Y PREVENCIÓN ASISTENCIA Y APOYO A LA FAMILIA ACCIONES DE APOYO PROCESO PARD asuntos conciliables ASISTENCIA						



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