	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16 PAGINA: 1 de 7

Código de la dependencia.

FECHA	Martes, 16 de julio de 2019
--------------	-----------------------------

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 BIBLIOTECA
 Ciudad

UNIDAD REGIONAL	Seccional Ubatè
------------------------	-----------------

TIPO DE DOCUMENTO	Pasantía
--------------------------	----------

FACULTAD	Ciencias Administrativas Económicas y Contables
-----------------	--

NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN O PROCESO	Pregrado
---	----------


PROGRAMA ACADÉMICO	Administración de Empresas
---------------------------	----------------------------

El Autor(Es):

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
Gómez Hernández	Nelsy Johana	1.073.383.554

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

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

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 2 de 7

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

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
Martínez Páez	Marina Raquel

TÍTULO DEL DOCUMENTO
Caracterización Y Análisis De La Información De Control Interno Que Permita Estandarizar Los Procesos De Las Dependencias En La Alcaldía De Ubaté Cundinamarca.

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


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

AÑO DE EDICIÓN DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE PÁGINAS
12/02/2019	79

DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS (Usar 6 descriptores o palabras claves)	
ESPAÑOL	INGLÉS
1. Proceso	Process
2. Procedimiento	Procedure
3. Actividad	Activity
4. Diagrama	Diagram
5. Análisis	Analysis
6. Caracterización	Characterization

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

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

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAar113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16 PAGINA: 3 de 7

RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS

(Máximo 250 palabras – 1530 caracteres, aplica para resumen en español):


Resumen

En este trabajo se analizó la información de control interno que permitió estandarizar los procesos de las dependencias en la Alcaldía Municipal de Ubaté, las etapas contempladas son tres, la primera es la identificación de los servicios tecnológicos para la adecuación del plan estratégico de las tecnologías e información (PETI), en este sentido se diseñó el catálogo de servicios de tecnología e información inmerso en el PETI de la entidad, el documento está conformado por todas las dependencias de la Alcaldía Municipal; la segunda etapa es el análisis de la política de racionalización de trámites y actualización del sistema único de tramites (SUIT), con la información obtenida es entregado un documento el cual está conformado por un formato que permitió agilizar la recaudación de la información, el documento tiene como fin actualizar los tramites por medio de la plataforma (SUIT) que sirve como fuente de consulta de los documentos, requisitos, costos y lugares de atención al ciudadano; por último se desarrolló el levantamiento y descripción de los diferentes procesos y procedimientos de la administración municipal, con esto se buscó la estandarización de los procesos, planificación organizacional y un mayor control de las actividades realizadas. Con todo lo anterior se logró establecer una planear, hacer, verificar y controlar las actividades realizadas en la Alcaldía Municipal de Ubaté.

Abstrac

Summary In this work we analyzed the internal control information that allowed to standardize the processes of the dependencies in the Municipality of Ubaté, the stages contemplated are three, the first one is the identification of the technological services for the adaptation of the strategic plan of the technologies and information (PETI), in this sense the catalog of technology and information services immersed in the PETI of the entity was designed, the document is made up of all the dependencies of the Municipal Mayor's Office; The second stage is the analysis of the policy of rationalization of procedures and updating of the single system of procedures (SUIT), with the information obtained is delivered a document which is made up of a format that made it possible to speed up the collection of information, the document its purpose is to update the procedures through the platform (SUIT) that serves as a source of consultation of documents, requirements, costs and places of attention to the citizen; Finally, the survey and description of the different processes and procedures of the municipal administration was developed, with this the standardization of the processes, organizational planning and

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

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 4 de 7

a greater control of the activities carried out was sought. With all of the above, it was possible to establish a plan, make, verify and control the activities carried out in the Municipality of Ubaté.

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 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":

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

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

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

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

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 5 de 7

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

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


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

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

Información Confidencial:

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

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

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16 PAGINA: 6 de 7


LICENCIA DE PUBLICACIÓN

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

- a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, por un plazo de 5 años, que serán prorrogables indefinidamente por el tiempo que dure el derecho patrimonial del autor. El autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito. (Para el caso de los Recursos Educativos Digitales, la Licencia de Publicación será permanente).
- b) Autoriza a la Universidad de Cundinamarca a publicar la obra en formato y/o soporte digital, conociendo que, dado que se publica en Internet, por este hecho circula con un alcance mundial.
- c) Los titulares aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto, renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica.
- d) El(Los) Autor(es), garantizo(amos) que el documento en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi (nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro(aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos es de mí (nuestro) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.
- e) En todo caso la Universidad de Cundinamarca se compromete a indicar siempre la autoría incluyendo el nombre del autor y la fecha de publicación.
- f) Los titulares autorizan a la Universidad para incluir la obra en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.
- g) Los titulares aceptan que la Universidad de Cundinamarca pueda convertir el documento a cualquier medio o formato para propósitos de preservación digital.

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

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

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

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.



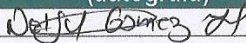
Nota:

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.)
1.	
2.	
3.	
4.	

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

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafo)
Gómez Hernández Nelsy Johana	

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

Caracterización Y Análisis De La Información De Control Interno Que Permita Estandarizar Los
Procesos De Las Dependencias En La Alcaldía De Ubaté Cundinamarca

Nelsy Johana Gómez Hernández

Universidad de Cundinamarca

Mayo de 2019

Notas del Autor

Nelsy Johana Gómez Hernández, Facultad de Ciencias Administrativas económicas y Contables,

Universidad de Cundinamarca

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

Johana Gómez Hernández, Universidad de Cundinamarca, Calle 11 N^a9-126

Contacto:nelsygomez2704@gmail.com

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

Nelsy Johana Gómez Hernández

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

Ubaté, _____ de _____ del 2019

Dedicatoria

Dedico este trabajo de grado a mi padre Cesar Tulio Gómez Alonso y abuelo Luis Alfonso Hernández en el cielo, quienes están presentes en mi memoria y me dieron la fuerza para terminar mi carrera.

A mi madre y hermano quienes siempre me apoyaron y ayudaron en todo momento durante mi proceso formativo en la Universidad de Cundinamarca.

Agradecimientos

Le agradezco a Dios por darme la bendición, fortaleza, salud y fuerza para culminar este trabajo de grado.

Son muchas las personas que han contribuido al proceso y conclusión de este trabajo, en primer lugar, agradecer a la docente Marina Raquel Martínez Páez asesora de pasantía por su orientación y apoyo.

A la Alcaldía Municipal de Ubaté Cundinamarca, por conceder la realización de las pasantías en el Área de Control Interno bajo la asesoría de la Dra. Diana Carolina Ascencio Pachón y su colaborador externo el Ing. Javier Fernando Ortiz quienes estuvieron brindándome su conocimiento y guía durante el desarrollo de la pasantía.

Especial agradecimiento a la docente Claudia Esperanza Guzmán González quien fue parte vital para poder desarrollar las pasantías en la Alcaldía Municipal, sin su dedicación y apoyo no se hubiera podido concretar el desarrollo de nuestro proyecto de grado en la modalidad de pasantía.

A mis compañeros de pasantía Yanira Charary y Juan Camilo Latorre, por haber conformado un equipo de trabajo dinámico, logrando cumplir los objetivos propuestos en la pasantía.

Índice General

Titulo	15
Área de investigación.....	15
Línea.....	15
Objetivos	15
Objetivo General	15
Objetivos Específicos.....	15
Justificación.....	16
Caracterización Y Análisis De La Información De Control Interno Que Permita Estandarizar Los Procesos De Las Dependencias En La Alcaldía De Ubaté Cundinamarca.....	17
Identificación De Los Servicios Tecnológicos Para La Adecuación Del Plan Estratégico De Las Tecnologías E Información (PETI).....	17
Análisis De La Política De Racionalización De Tramites Y Actualización Del Sistema Único De Tramites (SUIT)	18
Desarrollar el levantamiento y descripción de los diferentes procesos y procedimientos de la Administración Municipal.	21
Recursos	28
Recurso Humano	28
Recursos Físicos.....	29
Cronograma.....	30
Conclusiones	32

Referencias.....	33
Anexos.....	37

Índice de Figuras

Figura 1 Mapa de procesos Alcaldía Municipal de Ubaté Cundinamarca.....	22
Figura 2 Formato para la elaboración de un procedimiento.	26
Figura 3 Formato Caracterización de Proceso	27
Figura 4 Cronograma de trabajo propuesto.....	31

Índice de Anexos

Anexo A Informe Mayo	37
Anexo B Informe Junio	45
Anexo C Informe Julio	51
Anexo D Informe Agosto	55
Anexo E Informe Septiembre	60
Anexo F Informe Octubre	66
Anexo G Informe Noviembre	74
Anexo H Informe Diciembre	80

Título

Caracterización Y Análisis de La Información De Control Interno que Permita Estandarizar los Procesos de las Dependencias en La Alcaldía 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 la U.A.E de Cultura y Turismo y U.A.E de Desarrollo Urbano e Infraestructura de la entidad.
- Analizar la Política de Racionalización de Tramites en las dependencias de la administración municipal de Ubaté con el fin de actualizar el Sistema Único de Información de Tramites (SUIT) en las áreas de Inspección de Policía y Sisben.

- Desarrollar el levantamiento y descripción de la información de los diferentes procesos y procedimientos en la Dirección Técnica de Promoción Agropecuaria y Área de Contratación 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 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 SUIIT, 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 Las Dependencias En La Alcaldía De Ubaté Cundinamarca

La pasantía se desarrolló desde el 8 de Mayo de 2018 hasta el 8 de enero de 2019, planteándose un cronograma de actividades donde las etapas contempladas son tres, descritas a continuación:

Identificación De Los Servicios Tecnológicos Para La Adecuación Del Plan Estratégico De Las Tecnologías E Información (PETI).

El Gobierno Nacional ha diseñado un Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) a través del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC), el cual quiere transformar la perspectiva del uso de las Tecnologías de Información en la Entidades Públicas desde el estado actual hacia lo que quiere lograr en un periodo de tiempo, el PETI tiene como objetivo:

Establecer las estrategias para la gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TI en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República (DAPRE), acordes con las necesidades de la Entidad y los lineamientos del programa de Gobierno Digital, como eje de desarrollo institucional para el periodo comprendido entre el 2018 y 2022, que contribuya al logro de los objetivos y metas institucionales. (Presidencia de la Republica , 2018, pág. 8)

El PETI facilitará a las entidades públicas identificar “las necesidades tecnológicas, establecer e implementar políticas, metodologías y herramientas que permitan el aprovechamiento de los recursos tecnológicos y de inversión” (Presidencia de la Republica , 2018, pág. 6). Con lo

anterior la Alcaldía Municipal de Ubaté enmarco los pasos a seguir para la construcción del PETI, en primer lugar mediante la ejecución de un diagnóstico a través de un formato Anexo A, la información recolectada es sobre los servicios de Tecnología e Información de la Unidad Administrativa Especial (U.A.E) de Cultura Y Turismo y de la U.A.E de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

De este modo diseñar el Catálogo de Servicios de Tecnología e información que “permite estructurar, definir resultados, medir el alcance, posicionar, optimizar y crear nuevos servicios de cara a la satisfacción de las necesidades del cliente” (Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, pág. 2) inmerso en el PETI de la entidad (Alcaldía De Villa De San Diego de Ubaté, Oficina TIC, 2018), documento conformado por todas las dependencias de la Alcaldía Municipal, trabajo realizado por un equipo conformado por dos Ingenieros de Sistemas y tres pasantes de Administración de Empresas de la Universidad de Cundinamarca.

Análisis De La Política De Racionalización De Tramites Y Actualización Del Sistema Único De Tramites (SUIT)

La política de racionalización de trámites fue formulada por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), en apoyo con el DAPRE y el MINTIC, por el Decreto ley 019 de 2012 (ley Antitrámites), implementándose con el objetivo de:

Suprimir o reformar los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarios existentes en la Administración Pública, con el fin de facilitar la actividad de las personas naturales y jurídicas ante las autoridades, contribuir a la eficiencia y eficacia de éstas y desarrollar los principios constitucionales que la rigen. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2012, pág. 2).

El fin de la racionalización de trámites aparece como herramienta de gran valor para la atención al ciudadano, facilitando el acceso a la información y la realización de los trámites por medios electrónicos; las entidades de Administración Pública gestionan las solicitudes de servicio a la población, por medio del fortalecimiento de los procesos y procedimientos internos haciendo un mejor uso de los recursos, la simplificación de los tramites busca, según Wilches Buitrago & Mendoza Vargas “reducir: costos, tiempos, documentos, procesos, pasos y acciones no presenciales que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos” (P. 6).

La racionalización de trámites contempla tres clases, la utilizada en este caso por la Alcaldía Municipal de Ubaté, es de tipo administrativo que se refiere a “la revisión interna que realiza la entidad para reducir pasos, optimizar procedimientos, eliminar o simplificar formularios y documentos, reducir tiempos, establecer nuevos puntos de atención, ampliación de horarios, entre otros” (Función Pública, 2016), así mismo existen diferentes actividades que ayudan a lograr el objetivo, dentro de estas se encuentran simplificación, estandarización, eliminación, optimización, automatización e interoperabilidad.

La Administración Municipal utilizo la estandarización que busca establecer los trámites a racionalizar pertinentes a la población de Ubaté, como primera medida fue proporcionada una base de datos del Sistema Único de Trámites (SUIT):

sistema electrónico de administración de información de trámites y servicios de la Administración Pública Colombiana que opera a través del Portal del Estado Colombiano, administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública por mandato legal, en alianza estratégica con el Ministerio de Comunicaciones – Programa Gobierno en Línea. (Departamento Administrativo de la Función Pública , pág. 51)

Plataforma que sirve de apoyo a la política de racionalización de trámites; hallándose registrados todos los tramites de la Alcaldía de Ubaté de orden territorial, en total habían ciento seis tramites de los cuales corresponden a priorizar de las áreas de Inspección de Policía un trámite y Sisben seis tramites, para dicha estandarización fue necesario la implementación de un formato estándar, los criterios establecidos fueron:

- Nombre estandarizado del trámite.
- Resultado final.
- Tiempo de obtención.
- Medio disponible por donde puede hacer la solicitud.
- Documentación requerida.
- Procedimiento a realizar para la solicitud del trámite.

Permitiendo sintetizar y recolectar la información acerca de cualquier trámite en específico, con los funcionarios encargados de las áreas anteriormente mencionadas.

El resultado final fue la entrega de un documento digitalizado Anexo B, con el apoyo de dos pasantes de la Universidad de Cundinamarca, que respectivamente realizaron la recaudación de los tramites priorizados de las demás dependencias de la Alcaldía Municipal.

Como derivación de la información obtenida de todos los trámites de la Administración Municipal, el área de gobierno en línea procedió actualizar los trámites por medio de la plataforma SUIT que sirve como la fuente de consulta de los documentos, requisitos, costos, tiempos, lugares de atención y pasos que deba realizar un ciudadano ante el estado.

Desarrollar el levantamiento y descripción de los diferentes procesos y procedimientos de la Administración Municipal.

Las entidades públicas deben contar con un sistema de control interno que hace referencia a: el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos. (Ley 87 de 1993)

El sistema de control interno está inmerso dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual busca fortalecer el desempeño de la Administración Pública dentro del marco normativo procurando beneficios medibles y visibles de cara a la población; para asegurar lo anterior se identifica y define el Mapa de Procesos Institucional que sirve para, teniendo en cuenta, (Escuela Europea de Management , 2017):

- Especificar los objetivos estratégicos de la organización y las diferentes áreas que la constituyen.
- Organizar los objetivos de cada área de actividad con los de la entidad.
- Definir roles y compromisos dentro de los funcionarios.
- Resaltar las labores que se llevan a cabo por los diferentes colaboradores.
- Optimizar la comunicación entre los distintos trabajadores y las áreas.
- Establecer las necesidades y perspectivas de los clientes.

El Mapa de Procesos constituye mejora de la calidad debido a que aumenta el rendimiento y capacidad de la entidad, de este modo la Alcaldía Municipal de Ubaté diseño su Mapa de Procesos señalado a continuación en la figura 1:



Figura 1 Mapa de procesos Alcaldía Municipal de Ubaté Cundinamarca.

Fuente Alcaldía Municipal Ubaté Cundinamarca.

La anterior representación gráfica, muestra de manera simplificada los procesos de la entidad, la interrelación de cada uno de ellos, la entrada relacionada con los objetivos de satisfacer la necesidad de la comunidad y la salida de cada uno de los procesos enmarcada en la satisfacción de la población de Ubaté. Los procesos descritos son cuatro, los cuales tienen una función importante, según (Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG):

- **Procesos Estratégicos:** compuestos por la formulación de objetivos, estrategias, políticas y la disponibilidad de recursos necesarios, facilitando el seguimiento y mejora continua.
- **Procesos Misionales:** son la cadena de valor que permite conseguir el resultado previsto por la Alcaldía en el cumplimiento del objeto de la misma.
- **Procesos de Apoyo:** suministran los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos misionales, estratégicos y evaluación.
- **Procesos de Evaluación:** son necesarios para medir y compilar datos para el estudio del desempeño, mejora de la eficacia y la eficiencia de la organización.

Teniendo plasmado los procesos de la entidad, el siguiente paso a realizar es la documentación de los procesos, el objetivo es ayudar a disminuir la brecha de cuál es el mejor método de realizar en determinada actividad, así evitando que cada funcionario realice el proceso de manera diferente, además en el Sistema de Gestión de Calidad la documentación es importante por las siguientes razones, como dice (Alzate, 2011):

- **Estandarización de los procesos:** un proceso estandarizado, debe estar documentado, al realizarlo se asegura que las personas elaboren los procesos de acuerdo a como están escritos.
- **Planificación organizacional:** en los diferentes niveles de la compañía, al documentar las partes importantes como las operaciones, recursos y tiempos, además es enfocado a los colaboradores cumpliendo con los objetivos y metas.
- **Control de las actividades realizadas:** en este caso son los registros, que son un tipo especial de documento es decir que la información contenida en formatos

diligenciados durante el proceso va a proporcionar soporte de la realización de determinadas actividades.

- **Auditorias:** las auditorias de los sistemas de gestión de una organización se basan en los documentos que se tengan, los documentos representan los criterios de auditoría y los registros constituyen las evidencias de auditoría.
- **Mejoramiento de procesos:** la documentación, permite optimizar los procesos consistentemente.
- **Capital intelectual:** los documentos almacenan el valor más importante de una entidad que es su capital intelectual, el no documentar correctamente puede poner en riesgo la capacidad de atender a los clientes.

La documentación de los procesos está compuesta por dos formatos previamente establecidos por la Administración Municipal, el primero sirve para referenciar la caracterización del proceso y el segundo los procedimientos, es decir los procedimientos conforman el proceso, para ilustrar mejor este tema hay que determinar que es un procedimiento:

Conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir las actividades de un proceso, controlando las acciones que requiere la operación de la entidad. Establece los métodos para realizar las tareas, la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2016, pág. 39)

Al iniciar con la recolección de información el Área de Control Interno delego a un asesor externo (Ingeniero Industrial) quien realizo una capacitación a los delegados de cada dependencia y pasantes de la Universidad de Cundinamarca sobre el manejo de los formatos anteriormente mencionados, en la siguiente figura se ilustra el formato con los elementos que

hacen parte de un procedimiento, dejando en primer lugar establecido el nombre del proceso indicado en el mapa de procesos hacia la dependencia que corresponda; en segundo lugar está el subproceso este se utiliza para dividir un procedimiento en varios, debido a que la información recolectada es bastante amplia quedando compleja su estructura y comprensión al lector; en tercer lugar se escribe el nombre del procedimiento a realizar determinado por el asesor externo y un funcionario delegado de cada dependencia; en cuarto lugar es enmarcado el objetivo es decir el resultado que se espera cumplir teniendo en cuenta la misión y visión de la Alcaldía Municipal, el alcance del procedimiento determina las principales actividades, donde inicia y finaliza el proceso; como quinto lugar es reflejado los términos y definiciones, ayudaran a comprender los términos utilizados en la descripción del procedimiento; en la siguiente parte es establecido las responsabilidades que tienen cada uno de los involucrados en el procedimiento; en la parte final del formato comprende la descripción del procedimiento, enmarcando la o las actividades principales, el responsable, diagrama de flujo correspondiente y las tareas que hacen parte de la actividad.

En la figura 2, permite ver cada uno de los elementos que conforman la elaboración de un procedimiento explicado anteriormente:

	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO:
			Página:
			Vigencia:
PROCESO:			SUBPROCESO:
PROCEDIMIENTO:			
OBJETIVO		ALCANCE	
TERMINOS Y DEFINICIONES			
RESPONSABILIDADES			
CONDICIONES GENERALES:			
REPRESENTANTE LEGAL:			
LIDER:			
TRABAJADORES:			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Actividad	Responsable	Diagrama de Flujo	Descripción

Figura 2 Formato para la elaboración de un procedimiento.

Fuente: Alcaldía Municipal de Ubaté Cundinamarca.

El siguiente formato de caracterización de proceso contiene, el nombre del proceso que enmarca la dependencia, responsable, objetivo, alcance, normas y requisitos legales para poder realizar las actividades dentro de la legalidad vigente, así mismo, abarca la información más sintetizada y secuencial de todos los procedimientos realizados en determinada dependencia, evidenciándose a continuación los elementos principales de la caracterización:

- Proveedores: facilitan los recursos requeridos.
- Entradas o insumos: recursos que solicita el proceso.
- Actividades principales: descripción puntual del proceso.
- Salidas: productos del proceso.

La siguiente dependencia a caracterizar fue el Área de Contratación, la cual hace parte de los procesos de apoyo de la entidad, esto denota la complejidad de la recaudación de la información debido a que el procedimiento descrito en el Anexo F hace parte de todas las dependencias que conforman la Administración Municipal ya que enmarca la primera parte de la contratación pública; de manera semejante se continuo con los procedimientos que hacen parte del Área de Contratación Anexo G; por ultimo en el Anexo H corresponde a los diagramas de flujo propios del anexo G del Área de Contratación.

Los procesos y procedimientos son de gran importancia en las empresas privadas o públicas, debido a que refleja el saber hacer de cada actividad realizada cumpliendo con los objetivos previstos por la Administración Municipal.

Recursos

Recurso Humano

- **Jefe de Control Interno:** encargado de asignar las funciones a desarrollar en el tiempo de la pasantía al pasante de la Universidad de Cundinamarca.
- **Asesor externo de la Alcaldía Municipal especialista en Calidad:** tiene como función principal capacitar, verificar avances de cada uno de los procedimientos realizados con su respectiva diagramación y avalarlos cumpliendo los estándares exigidos en la norma para su respectiva implementación.
- **Jefe de Gobierno en Línea:** persona delegada en capacitar a los pasantes de la Universidad de Cundinamarca en los temas referentes al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) y al Sistema Único de Trámites (SUIT).

- **Funcionarios de la Alcaldía Municipal:** responsables de otorgar la información necesaria para el desarrollo de las tareas asignadas a los pasantes de la Universidad de Cundinamarca.
- **Pasantes en Administración de Empresas de la Universidad de Cundinamarca:** tienen la función de capacitar, recolectar, simplificar, digitalizar y entregar los documentos correspondientes a las funciones encargadas por el Área de Control Interno.

Recursos Físicos

- Instalaciones
- Impresora
- Papel
- Computador

Conclusiones

Las actividades de estandarización de los procesos encomendadas por el Área de Control Interno, permiten planear, organizar, hacer, verificar la información suministrada por los funcionarios de la entidad, encaminado hacia el logro de los objetivos organizacionales de la Alcaldía Municipal de Ubaté.

Al determinar el Catálogo de Servicios de la Unidad Administrativa Especial de Cultura y Turismo y la Unidad Administrativa Especial de Desarrollo Urbano e Infraestructura, permitió organizar y comunicar un plan de trabajo con una serie de estrategias encaminadas a optimizar los tiempos de recolección de información.

La identificación de los trámites en las Áreas de Inspección de Policía y Sisben, otorgo el diseño o realización de un formato el cual agilizo la información recaudada, planear y trabajar con eficiencia logrando la racionalización de trámites prioritarios para la población del municipio de Ubaté.

Los procedimientos desarrollados en la dependencia de la Dirección Técnica de Promoción Agropecuaria y el Área de Contratación, determinaron analizar, planificar, comunicar y ejecutar metodologías necesarias e inherentes al correcto diligenciamiento de los formatos establecidos para la caracterización de proceso y procedimientos; así mismo para simplificar la información del Área de Contratación se planteó la realización de un procedimiento estándar que sirvió de base para todas las dependencias de la Administración Municipal en el tema de la documentación y actividades necesarias para realizar cualquier modalidad de contratación.

En general los procesos realizados en la Alcaldía Municipal de Ubaté permitieron agilizar la operación para la prestación de un mejor servicio de calidad a la población Ubatense, integrando

el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual desarrolla una cultura de control y gestión para la dinámica de la entidad generando un mayor desempeño.

Referencias

- Alcaldía Villa de San Diego de Ubaté. (4 de Julio de 2018). *Organigrama*. Obtenido de <https://villadesandiegodeubatecundinamarca.micolombiadigital.gov.co/alcaldia/organigrama>
- Alcaldía De Villa De San Diego de Ubaté, Oficina TIC. (2018). *Plan Estratégico de Tecnología de Información y Comunicaciones*. Obtenido de http://villadesandiegodeubatecundinamarca.micolombiadigital.gov.co/sites/villadesandiegodeubatecundinamarca/content/files/000065/3232_peti-20162019-1.pdf
- Alcaldía Municipal Villa de San Diego de Ubaté. (2016). *Acuerdo Municipal NO. 10 DE 2016*. Obtenido de PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL "UBATÉ ACTIVA 2016 - 2019": https://villadesandiegodeubatecundinamarca.micolombiadigital.gov.co/sites/villadesandiegodeubatecundinamarca/content/files/000051/2549_p4.pdf
- Alcaldía Villa de San Diego de Ubaté . (29 de Junio de 2018). *Alcaldía* . Obtenido de Misión y Visión : <http://www.ubate-cundinamarca.gov.co/alcaldia/mision-y-vision>
- Alzate, F. (23 de Febrero de 2011). *Importancia de la documentación de un sistema de calidad*. Obtenido de <http://iso9001-calidad-total.com/importancia-de-la-documentacion-de-un-sistema-de-calidad/>
- Comunicaciones, M. d. (30 de Marzo de 2016). *Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones*. Obtenido de https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15399_foto_marquesina.pdf

Congreso de Colombia . (8 de Julio de 2005). *Ley 962 de 2005*. Obtenido de

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0962_2005.html

Congreso de Colombia. (29 de Diciembre de 1998). *Ley 489 de 1998*. Obtenido de

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0489_1998.html

Congreso de la República . (1993 de Noviembre de 1993). *Ley 87 de 1993*. Obtenido de

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0087_1993.html

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

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1474_2011.html

Departamento Administrativo de la Función Pública . (s.f.). *Guía para la Racionalización de*

Trámites . Obtenido de [http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-](http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8240_Guia_Racionalizacion.pdf)

[8240_Guia_Racionalizacion.pdf](http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8240_Guia_Racionalizacion.pdf)

Departamento Administrativo de la Función Pública. (10 de ENERO de 2012). *DECRETO*

NÚMERO 0019 DE 2012. Obtenido de

[https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/Decreto-](https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/Decreto-Ley-019-de-2012-Antitramites.PDF)

[Ley-019-de-2012-Antitramites.PDF](https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/Decreto-Ley-019-de-2012-Antitramites.PDF)

Departamento Administrativo de la Función Pública. (Julio de 2016). *Modelo de Operación por*

Procesos. Obtenido de

<http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506921/Modelo+de+Operacion+por+procesos.pdf/997e3a02-acac-42ab-ac4e-61b8d68ac466>

Departamento Administrativo de la Función Pública. (11 de Septiembre de 2017). *Decreto*

Número 1499 de 2017. Obtenido de

<http://www.sic.gov.co/sites/default/files/normatividad/092017/DECRETO-1499-DEL-11-DE-SEPTIEMBRE-DE-2017.pdf>

Escuela Europea de Management . (Junio de 2017). *Qué es el mapa de procesos? Concepto, misión y contenido*. Obtenido de <http://www.escuelamanagement.eu/direccion-general-2/4143>

Función Pública. (18 de Agosto de 2016). *Política de Racionalización de Trámites*. Obtenido de <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/red/publicaciones/la-racionalizacion-de-tramites-herramienta-para-mejorar-la-confianza-de-los-ciudadanos-en-el-estado-y-garantizar-sus-derechos>

Ley 87 de 1993. (29 de Noviembre de 1993). Obtenido de http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=300

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (s.f.). *¿Cómo construir un Catálogo de Servicios de T.I?* Obtenido de http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-51982_recurso_4.pdf

Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. (s.f.). *Gestión con Valores para Resultados*. Obtenido de Clasificación de los Procesos : <http://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/GENERALIDADES%20MIPG.pdf>

Presidencia de la Republica . (Diciembre de 2018). *Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI*. Obtenido de <http://es.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosSIGEPRE/D-TI-02-Plan-Estrategico-TI-PETI.pdf>

Presidente de la República de Colombia . (12 de Diciembre de 2014). *Decreto Número 2573 de 2014*. Obtenido de https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-14673_documento.pdf

República, C. d. (29 de Noviembre de 1993). *Ley 87 de 1993*. Obtenido de

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


Ubaté, A. M. (05 de 01 de 2016). *Plan de desarrollo 2016 -2019*. Recuperado el 28 de 02 de 2019, de

https://villadesandiegodeubatecundinamarca.micolombiadigital.gov.co/sites/villadesandiegodeubatecundinamarca/content/files/000051/2549_p4.pdf

Wilches Buitrago, C., & Mendoza Vargas, J. D. (s.f.). *Guía metodología para la racionalización de trámites* . Obtenido de Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano, Departamento Administrativo de la Función Pública:

<http://www.funcionpublica.gov.co/documents/28586175/28586240/Presentaci%C3%B3n+Metodolog%C3%ADa+Racionalizaci%C3%B3n+de+Tr%C3%A1mites.pdf/109b439d-7366-d588-97f1-7f88c9426277?t=1542376176844>

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	

DÍA: 16 MES: 06 AÑO: 2018		
INFORME No: 01		
NOMBRE DEL PASANTE: Nelsy Johana Gómez Hernández		
CÓDIGO: 210214118		
INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: Mayo 2018		
TITULO DE LA PASANTÍA:		
CARACTERIZACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE CONTROL INTERNO QUE PERMITA ESTANDARIZAR LOS PROCESOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE UBATÉ CUNDINAMARCA.		
Objetivo (s) específico (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 la U.A.E de Cultura y Turismo y U.A.E de Desarrollo Urbano e Infraestructura 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. 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 de la Alcaldía Municipal de Ubaté, en cada una de las dependencias.
2. Recaudación de la información sobre el uso de los servicios de las tecnologías de la información y comunicación (TIC'S) en la Alcaldía Municipal de Ubaté en las dependencias:
 - U.A.E de Cultura y Turismo.
 - U.A.E de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
3. Digitalización de la información obtenida correspondiente a cada uno de los servicios tecnológicos que son utilizados en las áreas de trabajo de la Administración Municipal para satisfacer las necesidades de la comunidad.
4. Estructurar el documento del catálogo de Servicios Tecnológicos de acuerdo a la información recolectada en cada dependencia.
5. Enviar al área de gobierno en línea el catálogo de servicios tecnológicos e información a través correo electrónico.

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

PRODUCTOS

- Documentación de la información relacionada con la Tecnología de información de U.A.E Cultura y Turismo y U.A.E de Desarrollo Urbano e Infraestructura de la Alcaldía de Ubaté, Apéndice A.
- Catálogo de servicios tecnológicos e información de la Administración municipal de Ubaté, Apéndice B.

APÉNDICE (productos y evidencias)

Apéndice A Plantilla para el levantamiento de servicios de tecnología e información U.A.E Cultura y Turismo.

PLANTILLA PARA EL LEVANTAMIENTO DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN				
SERVICIOS DE T.I				
ÍTEM	AUtor	FECHA	NOMBRE DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN
1	U.A.E de cultura y turismo	09/05/2018	Soporte técnico	Servicios de atención y gestión de solicitudes de soporte, gestión de incidentes técnicos de software y/o hardware que se puedan presentar en la Alcaldía Municipal de Ubaté.
1	U.A.E de cultura y turismo	09/05/2018	Archivos	Actualización del motor de la base de datos y las definiciones de vistas.
1	U.A.E de cultura y turismo	09/05/2018	Servicio de backup	Conciste en realizar una copia de seguridad de la información que se genera en los diferentes procesos y procedimientos de los diferentes áreas, con la finalidad de no perder información por posibles daños en los equipos de cómputo; esta se realiza a solicitud del funcionario y en jornadas de mantenimiento preventivo y correctivo.
1	U.A.E de cultura y turismo (oficina turismo)	09/05/2018	Plataforma Puntos de Información Turística (PIT)	Plataforma que facilita realizar el reporte de los turistas que visitan el municipio de Ubaté.
1	U.A.E de cultura y turismo	15/05/2018	Software SIABUC "Sistema de Gestión Bibliotecaria"	Permite al funcionario de las bibliotecas a través del SIABUC registrar el préstamo de libros, los cuales son otorgados para el uso de toda la comunidad en general.
1	U.A.E de cultura y turismo	15/05/2018	Plataforma Sistema Nacional de Información "Llave del Saber"	La Llave del saber es una plataforma vía en línea que sirve para la generación y análisis de datos derivados de los servicios y acciones de las bibliotecas de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, así mismo la comunidad en general puede ingresar a todas las bibliotecas a nivel nacional.
1	U.A.E de cultura y turismo	15/05/2018	Plataforma Far	La plataforma Far se utiliza para registrar todos los datos derivados de los servicios de las bibliotecas públicas del municipio de Ubaté a la Biblioteca Nacional de Colombia.
1	U.A.E de cultura y turismo	15/05/2018	Plataforma MAGUANE	Es un portal en el que se reúne más de 400 contenidos estar jergas, canciones, vídeos, libros y aplicaciones para que los niños, en compañía de un adulto, puedan expresar y divertirse a través de su voz, su cuerpo, imaginación, movimientos y todos sus sentidos.



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

Tipos Documentos		Fecha de Emisión	2018	
Nombre Documento		Fecha de Emisión	14/04/18 08:34	

CATALOGO DE SERVICIOS



ALCALDIA MUNICIPAL DE UBATE

AREA DE GOBIERNO EN LINEA

2018

UBATÉ ACTIVA

Alcaldía Municipal Carrera 7 85-41 Písa 2 Teléfonos: 805-2578 - 805-1302
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

Tipo Documento	Formato de	Fecha	
Nombre Documento	Nombre	Página 2 de 20	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	3
DEFINICION	4
3. CATALOGO DE SERVICIOS	5
3.1 SERVICIOS GENERALES TI	6
3.1.1 Internet	7
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 El 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

UBATÉ ACTIVA

Alcaldía Municipal Carrera 7 #6-41 Piso 2 Teléfonos: 855-3578- 855-3303
www.ubate-cundinamarca.gov.co Email: ubate@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

Tipo Documento	Número de Documento	Fecha	Página

3.3.4 Plataforma ASOPAGOS	27
3.3.5 Plataforma SECOP 2	28
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 TECNOLOGICOS U.A.E DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	33
3.4.1 Plataforma MGA	33
3.4.2 Programa AutoCAD	34
3.5 SERVICIOS TECNOLOGICOS 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 TECNOLOGICOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION, PLANIFICACION Y DESARROLLO	43
3.6.1 Plataforma STORN (Aplicativo)	43
3.6.2 Plataforma SUIFP (Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Publicas)	44
3.6.3 Plataforma GESPROY	45
3.6.4 Plataforma SICERP GESTION	46
3.6.5 Base de datos de estratificación rural	47
3.6.6 Base de datos de correspondencia	48
3.7 SERVICIOS TECNOLOGICOS 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 de Saber	51

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

Tipo Documento	Nombre del Documento	Fecha de Emisión	Fecha de Vigencia	Estado
Formato Documento	Formato Documento	2023	2023	Activo

3.7.4 Plataforma MAGUARE	53
3.7.5 Servicio portal web CINESCUELA	54
3.7.6 Plataforma Biblioteca Nacional	55
3.7.7 Programa ZEBRA	56
3.7.8 Préstamo de computadores y Tablets	57
3.7.9 Préstamo de material audiovisual	58
3.8 SERVICIOS TECNOLÓGICOS SECRETARÍA DE SALUD	59
3.8.1 Plataforma SIVIGILA	59
3.8.2 Plataforma EPINFO	60
3.8.3 Apicativo MANGO	62
3.8.4 Plataforma AIEPI	63
3.8.3 Plataforma SICRESUB	64
3.9 Despacho alcalde	65
3.9.1 Plataforma CAR (Corporación Autónoma Regional) GRUPO SIGAM (Sistema de Gestión Ambiental Municipal)	65
3.9.2 Plataforma Gobernación de Cundinamarca. Cálculo de la Huella de Carbono Corporativo	66
3.9.3 Página Web de la Alcaldía Municipal	67
3.9.4 Redes sociales	68

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

Vo.Bo. COORDINADOR PASANTÍAS: *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

DÍA: 16 MES: 07 AÑO: 2018

INFORME No.: 02

NOMBRE DEL PASANTE: Nelsy Johana Gómez Hernández

CÓDIGO: 210214118


INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: Junio 2018

TÍTULO DE LA PASANTÍA:

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

Objetivo (s) específico (s) cumplidos durante el mes:

Analizar la Política de Racionalización de Trámites en las dependencias de la administración municipal de Ubaté con el fin de actualizar el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) en las áreas de Inspección de Policía y Sisben.

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Recibir capacitación e información por parte del funcionario encargado del área de gobierno en línea, donde se establecen los requerimientos necesarios para actualizar la plataforma Sistema Único de Información de Tramites (SUIT).
2. Determinación y clasificación de tramites ofrecidos a la población del municipio de Ubaté, a través de la plataforma Sistema Único de Información de Tramites (SUIT) gobierno en línea, en las áreas de:
 - Inspección de policia
 - Sisben
3. Diseñar el formato para la recolección de información necesaria en el Sistema Único de Información de Tramites (SUIT) para agilizar el proceso, el cual fue revisado y aprobado por el área de gobierno en línea.
4. Recopilar la información de los trámites que cada área ofrece en beneficio de la comunidad, en busca de la prestación de un mejor servicio.
5. Digitalizar la información obtenida, correspondiente a los trámites vigentes ofrecidos por la Administración Municipal a la población en general.
6. Estructurar y entregar el documento final de trámites al área de Gobierno en línea,



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

correspondientes a la Administración Municipal de Ubaté.

PRODUCTOS

Documento de la información consolidada referente a los tramites de la Administración Municipal de Ubaté, para actualizar la plataforma del Sistema Único de Información de Tramites (SUIT) en pro de brindar un mejor servicio a la comunidad; Apéndice A Tramite SUIT área Inspección de Policía, Apéndice B Tramite SUIT área Sisben.



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 Tramite SUIT Inspección de Policía

DESCRIPCIÓN	
Nombre propuesto en el inventario:	Devolución de elementos retenidos por ocupación legal del espacio público
Nombre:	Devolución de elementos retenidos por ocupación legal del espacio público
Nombre estandarizado:	Devolución de elementos retenidos por ocupación legal del espacio público
Propósito:	Obtener los elementos retenidos por la policía.
¿Disponible en medios electrónicos?:	No. Únicamente de forma presencial
INFORMACIÓN DEL RESULTADO FINAL	
Nombre del resultado:	Devolución de elementos retenidos
Tiempo de obtención:	5 días hábiles
Medio por donde se obtiene el resultado:	Físico
¿QUÉ SE NECESITA?	
Qué documentación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud por escrito de devolución del elemento retenido 2. Fotocopia del comparendo 3. Fotocopia del pago efectuado 4. Fotocopia de cédula de ciudadanía
Que procedimiento:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El solicitante debe presentar los documentos mencionados anteriormente, en la oficina de inspección de policía de Ubaté. 2. Debe solicitar el valor a pagar o valor de la multa. 3. Efectuar el pago en el Banco Bogotá. 4. Reclamar el acta de entrega del elemento retenido 5. El solicitante se debe acercar al sitio donde se encuentra el elemento retenido para realizar el retiro.
¿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
Teléfono:	889-0813 ext. 108, 121
Correo:	sec1.inspeccion@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

Apéndice B Tramite SUIT Área Sisben

DESCRIPCIÓN	
Nombre propuesto en el inventario:	Inclusión de personas en la base de datos del sistema de identificación y clasificación de beneficiarios de programas sociales.
Nombre:	Inclusión de personas en la base de datos del sistema de identificación y clasificación de beneficiarios de programas sociales.
Nombre estandarizado:	Inclusión de personas en la base de datos del sistema de identificación y clasificación de beneficiarios de programas sociales.
Propósito:	Incluir a personas en la base de datos del SISBEN
¿Disponible en medios electrónicos?:	No disponible
INFORMACIÓN DEL RESULTADO FINAL	
Nombre del resultado:	Inclusión de personas a la base de datos del SISBEN
Tiempo de obtención:	Inmediato
Medio por donde se obtiene el resultado:	Presencial
¿QUÉ SE NECESITA?	
Qué documentación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopia de la cedula de la persona cabeza de familia 2. Fotocopia de los documentos de la identidad de las personas que se deseen incluir en la base de datos.
Que procedimiento:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El solicitante debe presentar los documentos requeridos para el trámite en la oficina del SISBEN, casa del Ayuntamiento, del Municipio de Ubaté. 2. Debe diligenciar el acta de control interno que se encuentra en la oficina del SISBEN. 3. Firmar formato de solicitud en la oficina del SISBEN.
¿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
Teléfono:	855-3921 Ext. 106
Correo:	sisben@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

Vo.Bo. COORDINADOR PASANTÍAS 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	

DÍA: 10 **MES:** 08 **AÑO:** 2018

INFORME No.: 03

NOMBRE DEL PASANTE: Nelsy Johana Gómez Hernández

CÓDIGO: 210214118

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: Julio 2018

TITULO DE LA PASANTÍA:

CARACTERIZACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE CONTROL
INTERNO QUE PERMITA ESTANDARIZAR LOS PROCESOS DE LAS DEPENDENCIAS
EN LA ALCALDIA 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 Dirección Técnica de Promoción Agropecuaria y Área de Contratación 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. Recolectar y simplificar la información de los cinco procedimientos realizados en la Dirección Técnica de Promoción Agropecuaria.
2. Asistir a la mesa trabajo programada con el funcionario encargado de la dependencia mencionada anteriormente para recibir recomendaciones y correcciones a realizar en los procedimientos realizados en la Dirección Técnica de Promoción Agropecuaria, por parte del asesor externo delegado por el área de control interno.
3. Realizar las correcciones dadas por el asesor externo correspondiente a los procedimientos con el funcionario encargado.
4. Recibir aprobación de los cinco procedimientos por el asesor externo delegado por el área de control interno.


PRODUCTOS

Descripción de un procedimiento de la Dirección Técnica de Promoción Agropecuaria
Apéndice A, de la Alcaldía Municipal de Ubaté.

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

APÉNDICE (productos y evidencias)

Apéndice A Procedimiento de la Dirección Técnica de Promoción Agropecuaria.

	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PÁGINA: VICINIA:
PROCESO	ESTIÓN DE PROMOCIÓN AGROPECUARIA	SUBPROCESO
PROCESAMIENTO	PROMOCIÓN DE ENCADENAMIENTO PRODUCTIVO	
OBJETIVO	ALCANCE	
Fomentar y promover espacios de desarrollo agropecuario que permitan dar a conocer los diferentes productos elaborados por pequeños y medianos productores del municipio de Ubaté con la finalidad de fomentar el desarrollo socioeconómico.	Nivel desde la planificación, organización, inscripción de los productores, coordinación y ejecución de los eventos y capacitaciones de promoción de encadenamiento productivo trabajando con el seguimiento y verificación del desarrollo de los eventos de promoción agropecuaria programados por la Dirección Técnica de Promoción Agropecuaria (DTPA).	
DEFINICIONES		
EVENTOS DE PROMOCIÓN AGROPECUARIA: Los eventos de promoción agropecuaria, son aquellos que involucran, como temática principal, el fomento al desarrollo de actividades de índole agropecuaria.		
MEASUREMENTO: Se refiere al recabamiento constante de información por parte de un ente, acerca de un ser o objeto en específico.		
PROGRAMA: Un programa es una serie de pasos en secuencia para llevar a cabo un plan.		
LOGÍSTICA: Es el proceso de planear, implementar y controlar efectivos y eficientemente el flujo de aprovisionamiento en diferentes eventos programados.		
DIRECCIÓN: Situar una cosa en una dirección determinada u orientarla hacia un punto determinado.		
ACTIVIDAD: Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o subprograma de operación.		
EQUIPO DE TRABAJO: Un equipo de trabajo es un conjunto de personas asignadas, de acuerdo a sus habilidades y conocimientos, para cumplir una determinada meta bajo la conducción de un coordinador.		
PREVISIÓN: Situación o divulgación de la información, con la intención de que alguien actúe de una manera determinada.		
ORGANIZACIÓN: Son estructuras administrativas y sistemas administrativos creados para lograr metas u objetivos por medio de los recursos.		
PLANIFICACIÓN: Los esfuerzos que se realizan a fin de cumplir objetivos y hacer realidad diversos propósitos.		
EJECUCIÓN: Proceso en el cual se ejecuta lo establecido en la planificación partiendo de los resultados obtenidos.		
COMUNICACIONES: El área de Comunicación se encarga de recibir, elaborar y difundir información sobre cualquier evento o actividad programada.		
CADENAS PRODUCTIVAS: El sistema que agrupa a los actores económicos interrelacionados por el mercado y que participan articuladamente en actividades que generan valor, bienestar de un bien o servicio, en las fases de provisión de insumos, producción, conservación, transformación, industrialización, comercialización y el consumo final en los mercados internos y externos.		
EXPANSIÓN DE MERCADO: La expansión es una forma de desarrollo empresarial que se basa en intensificar el esfuerzo en la actividad de la organización. En función del mantenimiento o no del mercado actual y la mejora de los productos ofrecidos se puede distinguir entre las siguientes estrategias de expansión: bajo mecanismos establecidos entre ellos la penetración en el mercado, que se hace en el desarrollo de las ventas utilizando técnicas de marketing para buscar nuevos clientes.		
COMERCIALIZACIÓN: El proceso general de promoción del producto, incluyendo la publicidad, relaciones públicas y servicios de información, así como la distribución y venta en los mercados nacionales e internacionales.		
REPRODUCCIÓN ARTIFICIAL: Técnica de reproducción asistida por medio de métodos mecánicos en el cual se inserta el semen en el aparato reproductor del animal, buscando el mejoramiento genético.		
CHEQUEO REPRODUCTIVO: Práctica o método físico el cual consiste en exploración de los órganos reproductivos, para determinar estados fisiológicos.		
ORJUGA MENOR: Técnica quirúrgica de baja complejidad de método ambulatorio.		
ORJUGA MAYOR: Técnica quirúrgica de alta complejidad de método invasivo.		
RESPONSABILIDADES		
COORDINADOR GENERAL:		
Gestionar los diferentes eventos de promoción agropecuaria que permitan incrementar el desarrollo rural en el Municipio de Ubaté como de fortalecimiento a pequeños y medianos productores.		
REPRESENTANTE LEGAL:		
Garantizar los recursos necesarios para la ejecución de eventos de promoción agropecuaria y capacitaciones programadas por la Dirección Técnica de Promoción Agropecuaria.		
LÍDER:		
Investigar, planear, organizar y controlar los diferentes eventos programados por la Dirección Técnica de Promoción Agropecuaria.		
TRABAJADORES:		
Recibir y participar en la logística de diferentes eventos organizados Dirección Técnica de Promoción Agropecuaria.		



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

Vo.Bo. COORDINADOR PASANTÍAS *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	

DÍA: 10 MES: 09 AÑO: 2018

INFORME No.: 04

NOMBRE DEL PASANTE: Nelsy Johana Gómez Hernández

CÓDIGO: 210214118

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: Agosto 2018

TITULO DE LA PASANTÍA:

CARACTERIZACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE CONTROL INTERNO QUE PERMITA ESTANDARIZAR LOS PROCESOS DE LAS DEPENDENCIAS EN LA ALCALDIA 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 Dirección Técnica de Promoción Agropecuaria y Área de Contratación 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. Diagramar los cinco procedimientos de la Dirección Técnica de Promoción Agropecuaria.
2. Asistir a la mesa trabajo programada para recibir recomendaciones y correcciones a realizar en la diagramación a los procedimientos, por parte del asesor externo delegado por el área de control interno.
3. Realizar las correcciones dadas por el asesor externo correspondiente a la diagramación de los procedimientos de la Dirección Técnica de Promoción Agropecuaria.
4. Recibir aprobación del diagrama de flujo de los procedimientos realizados en la Dirección Técnica de Promoción Agropecuaria por el asesor externo delegado por el área de control interno.

PRODUCTOS

Diagramación de un procedimiento de la Dirección Técnica de Promoción Agropecuaria Apéndice A, de la Alcaldía Municipal de Ubaté.



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES


PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS


FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

APÉNDICE (productos y evidencias)

Apéndice A Procedimiento de la Dirección Técnica de Promoción Agropecuaria.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO	Nº	TAREAS	FORMATOS
			INICIO		INICIO	
1	Analizar y definir el programa anual de eventos y capacitaciones de promoción agropecuaria.	Director de la Dirección Técnica de Promoción Agropecuaria. Equipo de trabajo de la Dirección Técnica de Promoción Agropecuaria.	1 2 3	1	Identificar y priorizar las necesidades de la alta Dirección en cuanto al eventos y capacitaciones de promoción agropecuaria que deba ser apoyado por la Dirección Técnica de Promoción Agropecuaria.	
2	Aprobar el programa de eventos y capacitaciones de promoción agropecuaria.	Director de la Dirección Técnica de Promoción Agropecuaria. Equipo de trabajo de la Dirección Técnica de Promoción Agropecuaria.	4 5	5	Revisar y aprobar el Programa anual de eventos y capacitaciones de promoción agropecuaria.	Programa anual de eventos y capacitaciones de promoción agropecuaria.
3	Definir las especificaciones técnicas del evento de promoción agropecuaria.	Director y auxiliar administrativo de la Dirección Técnica de Promoción Agropecuaria.	6 7	6	Realizar ajustes al Programa anual de eventos y capacitaciones de promoción agropecuaria.	
4	Revisar y clasificar los espacios físicos de acuerdo a necesidades del evento.	Director y auxiliar administrativo de la Dirección Técnica de Promoción Agropecuaria.	8	7	Definir las especificaciones técnicas y logísticas para la realización de evento a ejecutar (capacitación, evento de carácter Municipal).	
5	Realizar Promoción a los eventos o capacitaciones de promoción agropecuaria organizados por la Dirección Técnica de Promoción Agropecuaria.	Área de Comunicaciones de la Alcaldía Municipal de Ubaté. Área de Comunicaciones de la Alcaldía Municipal de Ubaté. Auxiliar administrativo de la Dirección Técnica de Promoción Agropecuaria.	9 10 11	8	Definir los espacios físicos a utilizar e informar a los responsables del escenario (en caso de ser requerido).	
6	Realizar eventos o capacitaciones de promoción agropecuaria apoyados u organizados por la Dirección Técnica de Promoción Agropecuaria.	Director y auxiliar administrativo de la Dirección Técnica de Promoción Agropecuaria. Personal de la Dirección Técnica de Promoción Agropecuaria. Área de Comunicaciones de la Alcaldía Municipal de Ubaté.	12 13 14 15	9	Elaborar la convocatoria al evento de promoción agropecuaria que se va a ejecutar, dentro de los grupos de interés.	
			16	10	Realizar campaña de promoción y difusión del evento y/o capacitación que se va a ejecutar.	
			17	11	Realizar la inscripción al evento y/o capacitación de promoción agropecuaria, si aplica, dejar registro de las inscripciones.	
			18	12	Verificar el cumplimiento de condiciones físicas, técnicas y logísticas necesarias para la organización y realización del evento o capacitación.	
			19	13	Hacer las correcciones sobre desviaciones identificadas en cuanto a condiciones físicas, técnicas y logísticas.	
			20	14	Desarrollar el evento y/o capacitación de promoción agropecuaria definido en el programa anual de eventos de promoción agropecuario.	
			21	15	Realizar registro del cumplimiento y realización de la ejecución del evento o capacitación. (Registro Fotográfico)	

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

7	Realizar seguimiento y verificación de la ejecución de los eventos o capacitaciones de promoción agropecuaria.	Director de la Dirección Técnica de Promoción Agropecuaria. Auxiliar administrativo, de la Dirección Técnica de Promoción Agropecuaria.		16 Realizar seguimiento al programa de eventos o capacitaciones de promoción agropecuaria. 17 Realizar informe de cierre al evento o capacitación realizado, el cual debe contener: - Evento Realizado - Fecha propuesta y Fecha Real de Realización - Población Asistente - Registro Fotográfico.	Informe general del evento o capacitación realizada
---	--	--	---	---	---



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 PASANTÍAS: Marina Raquel Martínez Páez

Anexo E Informe Septiembre

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

DÍA: 10 MES: 10 AÑO: 2018

INFORME No.: 05

NOMBRE DEL PASANTE: Nelsy Johana Gómez Hernández

CÓDIGO: 210214118

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: Septiembre 2018

TÍTULO DE LA PASANTÍA:

CARACTERIZACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE CONTROL INTERNO
QUE PERMITA ESTANDARIZAR LOS PROCESOS DE LAS DEPENDENCIAS EN LA
ALCALDIA 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 Dirección Técnica de Promoción Agropecuaria y Área de Contratación 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

DÍA: 10 MES: 10 AÑO: 2018

INFORME No.: 05

NOMBRE DEL PASANTE: Nelsy Johana Gómez Hernández

CÓDIGO: 210214118


INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: Septiembre 2018


TÍTULO DE LA PASANTÍA:


CARACTERIZACIÓN Y ANALISIS DE LA INFORMACIÓN DE CONTROL INTERNO
QUE PERMITA ESTANDARIZAR LOS PROCESOS DE LAS DEPENDENCIAS EN LA
ALCALDIA 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 Dirección Técnica de Promoción Agropecuaria y Área de Contratación 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

APÉNDICE (PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)	
Apéndice A Caracterización del proceso de la Dirección Técnica de Promoción Agropecuaria.	
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
	CÓDIGO: PÁGINA: VIGENCIA:
Proceso:	GESTIÓN DE PROMOCIÓN AGROPECUARIA
Sub-Proceso:	
Líder o Responsable:	DIRECTOR(A) TÉCNICO(A) DE PROMOCIÓN AGROPECUARIA
Objetivo:	Fomentar el crecimiento económico sostenible inclusivo y competitivo en el sector agropecuario del Municipio de Ubaté, mediante prácticas agropecuarias más limpias, actividades orientadas al desarrollo económico y medidas preventivas para combatir los efectos del cambio climático, que permita a los productores tener suelos más productivos y por ende mejorar sus ingresos para bienestar en su calidad de vida.
Alcance:	La Gestión de Promoción Agropecuaria inicia desde la prestación del servicio de asistencia técnica y maquinaria agrícola a los productores del municipio Ubaté, seguido del encadenamiento y alianzas productivas hasta la conservación del medio ambiente.
Normas y Requisitos Legales:	Ley 607 de 2000, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo Municipal

 <p style="margin: 0;">UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS</p>
FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

CARACTERIZACIÓN				
PROVEEDOR	ENTRADAS (Insumos)	ACTIVIDADES PRINCIPALES	SALIDAS (Productos)	RECEPTORES DE SALIDAS
Productores del Municipio de Ubaté	Solicitud de asistencia técnica por parte de los productores del Municipio de Ubaté.	1) Recibir solicitud de Asistencia técnica por parte del pequeño o mediano productor. 2) Registrar la solicitud del productor en el Programador consultas agrícola o pecuaria-veterinaria según prioridad del servicio.	Programador consultas agrícola o pecuaria-veterinaria.	Productores del Municipio de Ubaté
Dirección Técnica de Promoción Agropecuaria.	Programador consultas agrícola o pecuaria-veterinaria.	1) Informar y ejecutar la prestación del Servicio de asistencia técnica rural. 2) Realizar el registro de actividades diarias, para el control de asistencia técnica. 3) Hacer y entregar informe de las actividades desarrolladas en campo.	Memorando de campo del servicio ejecutado. Informe de actividades-memorando de campo. Consolidado de actividades del año	Productores del Municipio de Ubaté Dirección Técnica de Promoción Agropecuaria.
Productores del Municipio de Ubaté	Solicitud de alquiler de maquinaria por parte de los productores del Municipio de Ubaté.	1) Realizar mantenimiento preventivo de la maquinaria agrícola. 2) Recibir y atender solicitud de alquiler de maquinaria por parte del pequeño o mediano productor 3) Diligenciar y entregar la ficha de pago al pequeño o mediano productor e informar que debe efectuar el pago en la oficina de la secretaria de hacienda.	Formato alquiler maquinaria agrícola diligenciado	Productores del Municipio de Ubaté
Productores del Municipio de Ubaté Secretaría de Hacienda	Comprobante de pago emitido por la secretaria de hacienda, del servicio solicitado en el Formato de alquiler maquinaria agrícola.	1) Establecer la fecha de prestación del servicio en el programador de maquinaria agrícola. 2) Verificar las condiciones físicas del banco de maquinaria agrícola para la prestación del servicio. 3) Ejecutar la prestación de servicio de alquiler de maquinaria agrícola 4) Verificar la prestación del servicio al usuario	Formato memorando de campo Ejecución del servicio solicitado por el productor	Productores del Municipio de Ubaté
Organizaciones del Municipio de Ubaté Dpto. Administrativo de Planeación, Planificación y Desarrollo.	Solicitudes de organizaciones para el apoyo a eventos y capacitaciones agropecuarias de carácter municipal y departamental Plan de desarrollo Municipal	1) Analizar, definir y aprobar el programa anual de eventos y capacitaciones de promoción agropecuaria.	Programa anual de eventos y capacitaciones de promoción agropecuaria.	Productores y organizaciones del Municipio de Ubaté



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

Dirección Técnica de Promoción Agropecuaria.	Programa anual de eventos y capacitaciones de promoción agropecuaria.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborar las especificaciones técnicas del evento de promoción agropecuaria. 2) Revisar y clasificar los espacios físicos de acuerdo a necesidades del evento. 3) Realizar Promoción a los eventos o capacitaciones de índole agropecuario organizados por la Dirección Técnica de Promoción Agropecuaria. 4) Ejecutar los eventos o capacitaciones de promoción agropecuaria apoyados u organizados por la Dirección Técnica de Promoción Agropecuaria. 5) Realizar seguimiento y verificación de la ejecución de los eventos o capacitaciones de promoción agropecuaria. 	Evento o capacitación ejecutada Informe general del evento o capacitación realizada	Productores y organizaciones del Municipio de Ubaté
Pequeños y medianos productores de Municipio de Ubaté.	Solicitud de la alianza por parte del pequeño o mediano productor agropecuario y asociaciones productivas del municipio.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formar la alianza productiva con los pequeños y medianos productores de Municipio de Ubaté. 2) Verificar las condiciones de la maquinaria y disponibilidad de insumos. 3) Elaborar cronograma de las actividades a desarrollar en la alianza productiva. 	Conformación de la alianza productiva con el pequeño o mediano productor. Cronograma de alianza productiva.	Pequeños y medianos productores de Municipio de Ubaté.
Pequeños y medianos productores de Municipio de Ubaté.	Solicitud verbal de compra de silo por parte del productor.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar venta de silo a los pequeños y medianos productores del Municipio de Ubaté. 	Recibo de pago banco de forrajes	Pequeños y medianos productores de Municipio de Ubaté.
Depto. Administrativo de Planeación, Planificación y Desarrollo	Plan de desarrollo Municipal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Analizar, definir y aprobar el plan anual de programas de conservación del medio ambiente 	Plan anual de programas de conservación del medio ambiente.	Productores del Municipio



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 PASANTÍAS: *Marina Raquel Martínez Páez*

Anexo F Informe Octubre

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

DÍA: 10 MES: 11 AÑO: 2018

INFORME No.: 06

NOMBRE DEL PASANTE: Nelsy Johana Gómez Hernández

CÓDIGO: 210214118

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: Octubre 2018

TÍTULO DE LA PASANTÍA:

CARACTERIZACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE CONTROL INTERNO
QUE PERMITA ESTANDARIZAR LOS PROCESOS DE LAS DEPENDENCIAS EN LA
ALCALDIA 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 Dirección Técnica de Promoción Agropecuaria y Área de Contratación 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. Recolectar y simplificar la información del procedimiento realizado en todas las dependencias de la Alcaldía Municipal en la etapa preparatoria para cualquier modalidad de contratación.
3. Asistir a la mesa trabajo programada con el funcionario encargado de la dependencia para recibir recomendaciones y correcciones a realizar en el procedimiento por parte del asesor externo delegado por el área de control interno.
4. Realizar las correcciones dadas por el asesor externo correspondiente al procedimiento de la etapa preparatoria con el funcionario encargado.
5. Recibir aprobación de los cinco procedimientos por el asesor externo delegado por el área de control interno.
6. Diagramar el procedimiento de la etapa preparatoria del Área de Contratación.
7. Asistir a la mesa trabajo programada para recibir recomendaciones y correcciones a realizar en la diagramación del procedimiento, por parte del asesor externo delegado por el área de control interno.
8. Realizar las correcciones dadas por el asesor externo correspondiente a la diagramación del procedimiento de la etapa preparatoria del Área de Contratación.
9. Recibir aprobación del diagrama de flujo del procedimiento realizado en la etapa




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

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

preparatoria del Área de Contratación por el asesor externo delegado por el área de control interno.


PRODUCTOS

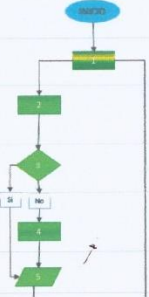
Descripción del procedimiento de la etapa preparatoria en el Área de contratación,
Apéndice A procedimiento documentos base para las modalidades de contratación.


	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 Procedimiento de documentos base para las modalidades de contratación en todas las dependencias de la Alcaldía Municipal.

	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PÁGINA: VIGENCIA:
PROCESO:	GESTIÓN CONTRACTUAL	SUBPROCESO:
PROCEDIMIENTO:	DOCUMENTOS BASE PARA LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN	
OBJETIVO:	ALCANT	
DESCRIPCIÓN:	Definir y tramitar todos los documentos base para cualquier modalidad de contratación.	
DESCRIPCIÓN:	Inicia desde solicitar la certificación del PAA de acuerdo al objeto a contratar, actualizar e incorporar la certificación del PAA, seguido de abrir convocatoria a los posibles oferentes, establecer la modalidad de contratación y si es el caso realizar estudio de mercados o del sector, luego diligenciamiento del formato: solicitud CDP, realización del banco de proyectos, estudio previo, ficha técnica, finaliza con remitir el paquete documental al proceso precontractual al área de contratación.	

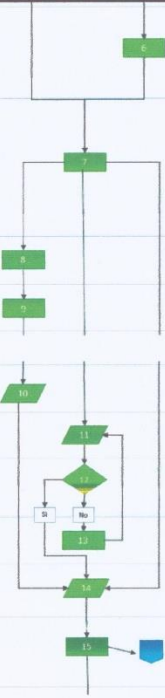
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO	TAREAS	FORMATOS
					
1	Definir y solicitar la certificación del PAA de acuerdo al objeto a contratar	Directores y/o gerentes de la Alcaldía Municipal Técnico o Auxiliar administrativo de la dependencia.		1. Identificar la necesidad de acuerdo con lo establecido en el plan de desarrollo. 2. Realizar y enviar al Área de Contratación la solicitud del PAA de acuerdo al objeto a contratar.	
2	Actualizar e incorporar la Certificación del Plan Anual de Adquisiciones	Técnico administrativo Área Contratación Técnico administrativo Área Contratación Técnico administrativo Área Contratación		3. Verificar si la solicitud contractual esta en el Plan Anual de Adquisiciones. 4. Realizar la incorporación y/o actualización del proceso precontractual en la matriz Plan Anual de Adquisiciones y anexarlo al Sccop. 5. Emitir la Certificación Plan Anual de Adquisiciones.	Certificación plan anual de adquisiciones.



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

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

3	Abrir convocatoria a los posibles oferentes	Técnico administrativo Área Contratación	6	6	
4	Establecer la modalidad de contratación	Técnico administrativo Área Contratación	7	7	
5	Realizar estudio de mercados del bien o servicio a contratar	Directores y/o gerentes de la Alcaldía Municipal	8	8	
		Técnico o Auxiliar administrativo de la dependencia.	9	9	
6	Realizar el estudio del sector	Técnico o Auxiliar administrativo de la dependencia.	10	10	10
		Técnico o Auxiliar administrativo de la dependencia.	11	11	11
		Supervisor del contrato	12	12	12
		Técnico o Auxiliar administrativo de la dependencia.	13	13	13
7	Solicitar y Recibir Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Técnico o Auxiliar administrativo de la dependencia.	14	14	14
		Directores y/o gerentes de la Alcaldía Municipal y Alcalde Municipal	15	15	15



6 Invitar a los proveedores a cotizar los bienes y servicios de conformidad al objeto contractual vía correo electrónico.

7 Determinar la modalidad de contratación:
 - Si es Mínima cuantía, continuar en tarea N° 8.
 - Si es selección abreviada de menor cuantía, subasta inversa, licitación pública y concurso de méritos, continuar con tarea N° 11.
 - Si es contratación directa, continuar con tarea N° 14.

8 Solicitar como mínimo dos (2) cotizaciones a proveedores existentes en el mercado de acuerdo al objeto a contratar para realizar el Estudio Mercado.

9 Realizar un cuadro comparativo de precios con las cotizaciones y calcular el promedio, verificando que los precios correspondan al mercado.

10 Elaborar el Formato Estudio Económico donde se encuentran las cotizaciones que serán incluidas en la carpeta del proceso contractual. Estudio Económico


11 Elaborar y enviar el Estudio del Sector para determinar los requisitos de los proponentes al área jurídica de contratación. Estudio del Sector

12 Verificar que el Estudio del Sector cumpla con los parámetros establecidos en la normatividad.

13 Informar y enviar las recomendaciones o ajustes correspondientes al Estudio Sector.

14 Elaborar la Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Formato: Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal

15 Enviar la Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la Secretaría de Hacienda, esta tarea se hace mediante el procedimiento emisión del CDP DEL SUB-PROCESO TESORERÍA del proceso de apoyo GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.




UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

8	Realizar el Banco de proyectos por cada proceso contractual.	Técnico o Auxiliar administrativo de la dependencia.	<pre> graph TD 16[16] --> 17{17} 17 -- Si --> 18[/18/] 17 -- No --> 19[19] 18 --> 19 19 --> 20[20] </pre>	16 Recibir Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	
		Técnico o Auxiliar administrativo de la dependencia.		17 Verificar si el objeto del contrato es de inversión.	
		Técnico o Auxiliar administrativo de la dependencia.		18 Diligenciar y enviar por correo electrónico institucional el Formato de Banco de Proyectos de inversión y Certificación Banco para su respectiva revisión.	Formato General para la Identificación, Preparación y Evaluación de Proyectos Certificación banco
		Técnico operativo del Departamento Administrativo de Planeación, Planificación y Desarrollo. Directores y/o gerentes de la Alcaldía Municipal y Alcaldía Municipal		19 Revisar y realizar los ajustes al Formato de Banco de proyectos y Certificación Banco para enviar a firma por los Directores y/o Gerentes de la Alcaldía Municipal.	
9	Elaborar el estudio previo para la celebración del respectivo contrato.	Director del Departamento Administrativo Planeación y Desarrollo.	<pre> graph TD 21[21] --> 22[/22/] 22 --> 23[23] 23 --> 24{24} 24 -- Si --> 25[25] 24 -- No --> 23 </pre>	21 Firmar el Formato Banco de Proyectos y Certificación de Banco para emitir la Certificación de Viabilidad.	
		Técnico operativo del Departamento Administrativo de Planeación, Planificación y Desarrollo.		22 Elaborar y enviar la Certificación de Viabilidad del Banco de proyectos, Certificación Banco y una copia del Formato Banco de Proyectos a la dependencia correspondiente para anexas a la carpeta del proceso contractual. *** NOTA: Determinar cuando se define los procedimientos de planeación si se crea o no el procedimiento de administración de Banco de proyectos.	Certificación de Viabilidad.
		Técnico o Auxiliar administrativo de la dependencia.		23 Elaborar el Estudio Previo para justificar la necesidad de la contratación.	Estudio previo
		Directores y/o gerentes de la Alcaldía Municipal Técnico o Auxiliar administrativo de la dependencia.		24 Revisar si el Estudio Previo contiene la descripción general, especificaciones del objeto a contratar, la descripción financiera y si el contrato prohíbe garantías para la celebración del respectivo contrato.	
			25 Realizar los ajustes correspondientes al Estudio Previo.		

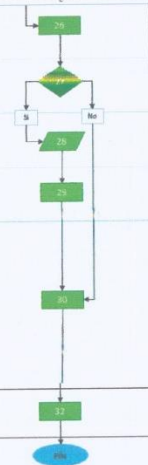


UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

		Directores y/o gerentes de la Alcaldía Municipal		26. Aprobar y firmar el Estudio Previo para continuar con el proceso pre-contractual.		
10	Generar Ficha Técnica de acuerdo al objeto a contratar	Técnico o Auxiliar administrativo de la dependencia.		27	27. Verificar si el proceso pre-contractual es de selección abreviada por subasta inversa	
		Técnico o Auxiliar administrativo de la dependencia.		28	28. Elaborar ficha técnica con las especificaciones de los bienes a suministrar y/o comprar de acuerdo en el Estudio del Sector	Ficha técnica
		Directores y/o gerentes de la Alcaldía Municipal		29	29. Aprobar y firmar la ficha técnica correspondiente al proceso precontractual.	
11	Remitir paquete documental del proceso contractual.	Técnico o Auxiliar administrativo de la dependencia.	30	30. Organizar y hacer alistamiento de paquete documental: -Certificación Plan Anual de Adquisiciones. -Estudio Económico o Estudio del sector. -Solicitud de Disponibilidad Presupuestal. -Certificado de Disponibilidad Presupuestal. -Formulario General para la Identificación, Preparación y Evaluación de Proyectos. -Certificación Banco. -Certificación de Viabilidad -Estudio previo. -Ficha Técnica		
		Técnico o Auxiliar administrativo de la dependencia.	32	32. Enviar carpeta del proceso pre-contractual al Área de Contratación.		
			Fin			



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 PASANTÍAS: Marina Raquel Martínez Páez

Anexo G Informe Noviembre

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

DÍA: 10 **MES:** 12 **AÑO:** 2018

INFORME No.: 07

NOMBRE DEL PASANTE: Nelsy Johana Gómez Hernández

CÓDIGO: 210214118

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: Noviembre 2018

TÍTULO DE LA PASANTÍA:

CARACTERIZACIÓN Y ANALISIS DE LA INFORMACIÓN DE CONTROL INTERNO
QUE PERMITA ESTANDARIZAR LOS PROCESOS DE LAS DEPENDENCIAS EN LA
ALCALDIA 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 Dirección Técnica de Promoción Agropecuaria y Área de Contratación 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. Recolectar y simplificar la información de los siete procedimientos realizados en la etapa precontractual del Área de Contratación.
2. 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.
3. Realizar las correcciones dadas por el asesor externo correspondiente a los procedimientos con el funcionario encargado.
4. Recibir aprobación de los siete procedimientos por el asesor externo delegado por el área de control interno.



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

PRODUCTOS

Descripción de los procedimientos de la etapa precontractual en el Área de contratación,
Apéndice A procedimiento selección abreviada de menor cuantía.



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 Procedimiento de selección abreviada de menor cuantía.

	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO:
			PÁGINA:
			VIGENCIA:
PROCESO:	GESTIÓN CONTRACTUAL	SUBPROCESO:	GESTIÓN PRECONTRACTUAL
PROCEDIMIENTO:	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA		
	OBJETIVO	ALCANCE	
Definir las actividades que se deben aplicar para dar cumplimiento a la contratación del bien, obra o servicio, señalado en el Plan Anual de Adquisiciones de cada vigencia, y que en razón de lo establecido en la Ley, se deban adelantar bajo la modalidad de selección abreviada de menor cuantía en el Municipio de Ubaté.		Inicia desde recibir la carpeta con el paquete documental precontractual con el fin de realizar el aviso de convocatoria para crear el proceso contractual en el aplicativo web CCE, dar respuesta al proyecto de pliegos, enseguida realizar el acto administrativo de apertura, publicar los pliegos definitivos del proceso precontractual, en tal caso realizar la visita técnica de obra, luego publicar el acta de manifestación de interés y verificar observaciones a los pliegos definitivos, realizar la respuesta de observación a los pliegos definitivos, receptionar ofertas de los proponentes, realizar informe de evaluación definitivo a las ofertas y finaliza con el acta de adjudicación.	
TÉRMINOS Y DEFINICIONES			
ACTA DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS:			
ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN: Constituye una manifestación unilateral de voluntad por parte de una entidad estatal que se materializa en un acto administrativo por medio del cual la entidad culmina el proceso de selección con la elección del proponente "ganador".			
ACTO ADMINISTRATIVO: Manifestación o declaración de un poder público en el ejercicio de potestades administrativas.			
ADENDA: Documento por medio del cual la entidad estatal modifica los pliegos de condiciones.			
ADJUDICATARIO: Persona o entidad que recibe una obra, o el derecho a comerciar con un producto.			
APROBACIÓN DE GARANTÍAS: La aprobación de las garantías es un requisito de ejecución del contrato, al igual que de las prórrogas o adiciones que se realicen al mismo. Por tanto, si la Entidad Estatal no aprueba la garantía no podrá iniciar o continuar con la ejecución del contrato, cuando requiere de la ampliación de la garantía.			
AVISO DE CONVOCATORIA:			
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE - SECOP: Ofrecer a los participantes de la compra pública un sistema de información que permita hacer transacciones en línea, con instrumentos y herramientas que respondan a sus necesidades y que ofrezcan información suficiente y de calidad para tomar decisiones, para cumplir las metas y objetivos de las entidades estatales, el plan Nacional de Desarrollo y los planes territoriales de desarrollo generando valor por dinero en la compra pública y confianza en el sistema, promoviendo la competencia, transparencia y asegurando el acceso a la información.			
CCE: Colombia Compra Eficiente.			
CONTRATO: Es un acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben.			
DECLARACIÓN DE DESIERTO: Es tener que replantear las condiciones establecidas inicialmente y verificar previamente que los participantes ofrezcan el bien o servicio a contratar y que tengan interés en participar en el proceso de contratación.			
ESTUDIO DEL SECTOR: Es el que permite establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los riesgos y determinar los requisitos habilitantes.			
INFORME DE EVALUACIÓN: Documento en el cual se verificarán los requisitos señalados en el aviso de convocatoria.			
INFORME PRELIMINAR: Es una evaluación que discute en profundidad los hallazgos sobre un espécimen/tema en particular y se reúnen los datos del tema para tomar una determinación.			



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

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

MINUTA DEL CONTRATO: Es por principio, un documento que plasma un proyecto, un borrador de contrato, en oposición a un contrato ya formado. Es un documento elaborado por un abogado que contiene el acto de constitución de empresa (llamado 'contrato'), que debe presentarse ante un notario para su elevación ante escritura pública. La minuta contiene la descripción de la actividad económica que se realizará.

PLIEGOS DEFINITIVOS: Es el documento que presenta la entidad contratante en el cual se especifican las condiciones del contrato a celebrarse y donde se determina el procedimiento a seguir.

PROYECTO DE PLIEGOS: Documento contractual, de carácter exhaustivo y obligatorio en el cual se establecen las condiciones o cláusulas que se aceptan en un contrato de obras o servicios, una concesión administrativa, indica cómo y con qué hay que hacer realidad los proyectos de obras y servicios que se contratan.

REGISTRO PRESUPUESTAL: Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin.

RESPONSABILIDADES

CONDICIONES GENERALES:

Convocar a los posibles oferentes para la adquisición de bienes, servicios y obras determinados bajo la modalidad de selección abreviada de menor cuantía.

REPRESENTANTE LEGAL:

Aprobar la documentación necesaria para la suscripción del contrato.

JEFE DEPENDENCIA:

Revisar, aprobar y supervisar el proceso bajo esta modalidad de contratación.

ASISTENTE TÉCNICO:

Proyectar os documentos necesarios durante el proceso precontractual.



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 PASANTÍAS: *Marina Raquel Martínez Páez*

Anexo H Informe Diciembre

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

DÍA: 10 **MES:** 01 **AÑO:** 2019

INFORME No.: 08

NOMBRE DEL PASANTE: Nelsy Johana Gómez Hernández

CÓDIGO: 210214118

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: Diciembre 2018

TITULO DE LA PASANTÍA:

CARACTERIZACIÓN Y ANALISIS DE LA INFORMACIÓN DE CONTROL INTERNO QUE PERMITA ESTANDARIZAR LOS PROCESOS DE LAS DEPENDENCIAS EN LA ALCALDIA 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 Dirección Técnica de Promoción Agropecuaria y Área de Contratación 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. Realizar los diagramas de flujo de los procedimientos realizados en la etapa precontractual del área de Contratación.
2. Asistir a la mesa trabajo programada para recibir correcciones a realizar en los diagramas de flujo de los procedimientos por parte del asesor externo delegado por el área de control interno.
3. Realizar las correcciones dadas por el asesor externo correspondiente a la diagramación de los procedimientos de la etapa precontractual del área de Contratación.
4. Recibir aprobación del diagrama de flujo de los procedimientos realizados en la etapa precontractual del área de Contratación por el asesor externo delegado por el área de control interno.



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ


FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA


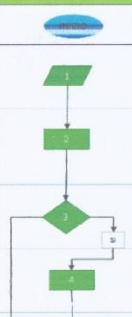
PRODUCTOS


Descripción de los procedimientos de la etapa precontractual en el Área de contratación,
Apéndice A procedimiento mínima cuantía.

 <p style="margin: 0;">UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ</p> <p style="margin: 0;">FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES</p> <p style="margin: 0;">PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS</p>
<p>FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA</p>

APÉNDICE (PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)

APÉNDICE A Procedimiento de mínima cuantía.

	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:				
		PÁGINA:				
		VIGENCIA:				
PROCESO:	GESTIÓN CONTRACTUAL	SUBPROCESO:				
		GESTIÓN PRECONTRACTUAL				
PROCEDIMIENTO:	MINIMA CUANTIA					
OBJETIVO	ALCANCE					
Adquirir bienes y/o servicios que requiere la Administración Pública para el cumplimiento de las metas los cuales en virtud de la ley deden tramitarse en la modalidad de minima cuantia	Inicia desde realizar invitación pública para crear el proceso contractual en la Plataforma Colombia Compra Eficiente, en tal caso realizar respuesta a la observación, recibir las propuestas de los oferentes. Finalizando con formalizar el acta de evaluación del proceso contractual.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO	N°	TAREAS	FORMATOS
						
1	Realizar la Invitación Pública para crear el proceso contractual	Asesor Jurídico y Técnico administrativo Área Contratación Alcalde Municipal	1	1	Elaborar, aprobar y firmar el Documento Invitación Pública para crear el proceso en la Plataforma CCE	Invitación Pública
		Técnico administrativo Área Contratación	2	2	Crear el proceso en la Plataforma Colombia Compra Eficiente, generando un numero consecutivo del proceso contractual correspondiente a la dependencia, donde se publicara el Estudio Previo y la invitación pública.	
		Técnico administrativo Área Contratación	3	3	Verificar en el correo institucional de la Alcaldía Municipal si hay observaciones por parte de los oferentes, de acuerdo en el cronograma establecido en la invitación Pública.	
		Técnico administrativo Área Contratación	4	4	Subir la observación presentada por el oferente al proceso contractual en la Plataforma Colombia Compra Eficiente-SECCOP e informar a la respectiva dependencia sobre la observación presentada por el oferente.	



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

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

2	Realizar la respuesta de observación	Técnico administrativo Área Contratación	5	5	Realizar la Respuesta de Observación para dar contestación a las observaciones presentadas a la invitación pública.	Respuesta de observación	
		Supervisor del contrato y Técnico administrativo Área Contratación	6	6	6	Aprobar y publicar la Respuesta de Observación en el proceso de contratación de la Plataforma Colombia Compra Eficiente-SECOF.	
		Técnico administrativo Área Contratación	7	7	7	Establecer si la observación presentada proliere una modificación de algún punto contenido en la Invitación Pública.	
		Técnico administrativo Área Contratación	8	8	8	Elaborar Adenda aplicable a la invitación pública acorde a las observaciones aceptadas por la entidad y publicarlars en La Plataforma Colombia Compra Eficiente.	Adenda
		Técnico administrativo Área Contratación	9	9	9	Verificar si hay propuestas presentadas por los oferentes en el día y la hora establecido en la invitación pública.	
		Técnico administrativo Área Contratación	10	10	10	Realizar acto administrativo declaratorio de cierto donde se da fin al proceso.	
3	Recepcionar ofertas de los proponentes	Técnico administrativo Área Contratación	11	11	11	Recibir los sobres de los proponentes hasta la fecha y hora establecida en el cronograma de la Invitación Pública para continuar con el proceso contractual en la Secretaría General y de Gobierno.	
		Técnico administrativo Área Contratación	12	12	12	Hacer firmar el recibido por parte de los proponentes en la Planilla del proceso de selección de mínima cuantía.	Planilla
		Técnico administrativo Área Contratación	13	13	13	Imprimir un pantallazo de la hora legal colombiana siendo evidencia que se efectua el cierre.	
		Técnico administrativo Área Contratación	14	14	14	Realizar la apertura de sobres con los oferentes teniendo en cuenta el menor valor de la propuesta economica.	
		Técnico administrativo Área Contratación y Supervisor del Contrato.	15	15	15	Elaborar el Acta de Cierre de Presentación de Propuestas aprobada y firmada por los Directores y/o Gerentes de las respectivas dependencia y publicar en la Plataforma Colombia Compra Eficiente.	Acta de cierre
		Técnico administrativo Área Contratación	16	16	16	Realizar el informe de evaluación donde se verifican los requisitos exigidos en la invitación pública	Informe de Evaluación



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ
 FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

B	C	D	E	F	G	H
4	Formalizar el acta de evaluación del proceso contractual	Técnico administrativo Área Contratación	17	17	Realizar el acta de evaluación preliminar para subsanar los requisitos de los proponentes.	Evaluación preliminar
		Directores y/o gerentes de la Alcaldía Municipal y Técnico Administrativo Área Contratación.	18	18	Revisar y aprobar el acta de Evaluación Preliminar para ser publicada en el proceso de contratación en la Plataforma Colombia Compra Eficiente- SECOP	
		Técnico administrativo Área Contratación	20	20	Verificar si los documentos subsanados presentados por el proponente cumplen con lo establecido	
		Técnico administrativo Área Contratación	21	21	Realizar acto administrativo declaratorio de cierto donde se da fin al proceso.	
		Técnico administrativo Área Contratación	22	22	Realizar el Acta de Evaluación definitiva de la oferta para el proceso contractual.	Acta de Evaluación
		Supervisor del Contrato y Técnico Administrativo Área Contratación.	23	23	Revisar y aprobar el Acta de Evaluación y publicarlas en el proceso de contratación en la Plataforma Colombia Compra Eficiente- SECOP	
			Fin			



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 PASANTÍAS: *Marina Raquel Martínez Páez*