

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

PRESENTADO POR:

JUAN CAMILO LATORRE RAMÍREZ

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PROYECTO DE GRADO

UBATÉ

2019

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

Presentado por:

JUAN CAMILO LATORRE RAMÍREZ

Trabajo de grado presentado como requisito para optar al título de:

Administrador de empresas

Asesor interno:

MARINA RAQUEL MARTÍNEZ PÁEZ

Docente

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
PROYECTO DE GRADO
UBATÉ
2019

Nota de aceptación:

Firma del Jurado

Firma del Jurado

Firma del Jurado

Ubaté, _____ de _____ del 2019

Agradecimientos

Antes que todo doy gracias a Dios por permitirme estar donde estoy en este momento, ya que él es indispensable en cada uno mis actos debido a que me da fuerzas cada día para enfrentar las dificultades que se presentan en la vida cotidiana, ayudándome a ser mejor persona y así lograr seleccionar el mejor camino en pro del desarrollo socioeconómico de la región.

En segunda instancia quiero agradecer a mis padres Alfonso María Latorre Hernández y Flor Marina Ramírez López por ese gran apoyo incondicional que me han brindado durante toda mi vida, formándome como persona trabajadora en lo que más bonito como lo es el campo, y además por ese gran apoyo económico y emocional que me brindaron durante toda mi formación como profesional.

De igual modo agradezco a cada uno de los profesores que hicieron parte de tan valiosa formación profesional, puesto que de ellos aprendí cada uno de los conocimientos adquiridos durante el transcurso de la carrera los cuales hoy en día me han servido para ser un gran líder del municipio de Lenguazaque que busca un mejor desarrollo de la región.

También quiero agradecer a la profesora Marina Raquel Martínez Páez y Claudia Esperanza Guzmán por esa gran dedicación de tiempo para orientarme en cada uno de los pasos desarrollados durante la pasantía, puesto que sin el apoyo de ellas habría sido un proceso de mayor complejidad.

Por ultimo agradecer a la doctora Carolina Asencio y al ingeniero Javier Fernando Ortiz por esa gran confianza que tuvieron en mí durante el desarrollo de la pasantía, ya que me enseñaron muchas cosas del sector público que permiten ampliar mi área de conocimiento para lograr mis sueños.

Tabla de Contenido

Título De La pasantía	8
Área de investigación	8
Línea	8
Objetivos	8
Objetivo General	8
Objetivos Específicos	8
Justificación	9
Caracterización y análisis de la información de control interno que permita estandarizar los procesos de la Alcaldía Municipal de Ubaté – Cundinamarca	10
Capítulo 1: Identificación de los servicios tecnológicos para la adecuación del Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información (PETI)	11
Capítulo 2: Análisis de la Política de Racionalización de Trámites y actualización del Sistema Único de Información de Tramites (SUIT)	13
Capítulo 3: Levantamiento y descripción de procesos y procedimientos de la Unidad Administrativa Especial (U.A.E) de Cultura y Turismo e Inspección de Policía	15
Recursos	18
Recurso Humano	18
Recursos Físicos	19
Presupuesto	19
Cronograma	20
Conclusiones	23
Recomendaciones	24
Referencias	25
Anexos	27

Tabla de tablas

Tabla 1: Presupuesto del desarrollo de pasantía.....	19
Tabla 2: Cronograma de actividades a desarrollar	20

Tabla de anexos

Anexo A: Informe mayo	27
Anexo B: Informe junio	37
Anexo C: Informe julio	43
Anexo D: Informe agosto.....	49

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

Área de investigación

Gestión de las organizaciones y 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 Juventud Deporte y Recreación, Secretaria de Hacienda, Secretaria de Transito y Movilidad, Dirección Técnica de Promoción Agropecuaria de la entidad.

- Analizar la Política de Racionalización de Trámites en las dependencias de Hacienda, Transito y la Dirección Técnica de Promoción Agropecuaria de la Administración Municipal de Ubaté con el fin de actualizar el Sistema Único de Información de tramites (SUIT).
- Desarrollar el levantamiento y descripción de la información de los diferentes procesos y procedimientos de la U.A.E Cultura y Turismo e Inspección de Policía 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 SUIT, y descripción de procesos y procedimientos de las dependencias de la

Administración Municipal de la Villa de San Diego de Ubaté.

Caracterización y análisis de la información de control interno que permita estandarizar los procesos de la Alcaldía Municipal de Ubaté – Cundinamarca

El desarrollo de la pasantía realizada en la Alcaldía Municipal de Villa de San Diego de Ubaté se establecieron diferentes funciones enfocadas al fortalecimiento del área de Control Interno esto con el fin de facilitar los procesos de auditoría interna, para lo cual fue necesaria la participación activa de cada uno de los funcionarios involucrados en cada área, esto con el objetivo de generar un trabajo de calidad que permita a la entidad mejorar la eficiencia ante las necesidades presentadas por la comunidad.

Cabe destacar que el proceso se desarrolló en tres capítulos debido a que cada tema tiene diferente enfoque, el cual está dividido de la siguiente manera:

- **Capítulo 1:** Identificación de los servicios tecnológicos para la adecuación del Plan Estratégico de las Tecnologías e Información (PETI).
- **Capítulo 2:** Análisis de la Política de Racionalización de Trámites y actualización de Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).
- **Capítulo 3:** levantamiento y descripción de procesos y procedimientos de Unidad Administrativa Especial (U.A.E) de Cultura y Turismo e Inspección de Policía.

Capítulo 1: Identificación de los servicios tecnológicos para la adecuación del Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información (PETI)

Hoy en día el uso de las tecnologías de la información y comunicación en las organizaciones del sector público son indispensables para su buen desarrollo, debido a que diferentes actividades se realizan exclusivamente con ayuda de estas herramientas, es por ello que el gobierno nacional en los últimos años ha incrementado la inversión al Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones MINTIC, para que por medio de este se fortalezcan las entidades públicas logrando un mejor desarrollo.

Es importante destacar que para el uso efectivo de dichas herramientas es necesario implementar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI, que tiene como objetivo: “Establecer las estrategias para la gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica (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 República, 2018, pág. 8)

Hay que mencionar, que “el PETI constituye una guía de trabajo en el tiempo, que permite definir y administrar las diferentes políticas y proyectos que conduzcan al logro de los objetivos propuestos y a la ejecución de los diferentes proyectos de manera coordinada de acuerdo con las necesidades y prioridades de la organización”. (Presidencia de la República, 2018, pág. 6)

Por tal razón la Alcaldía Municipal de la Villa de San Diego de Ubaté por medio del área de comunicaciones decide actualizar el PETI, una de las principales actividades es la recolección de información de los servicios tecnológicos para estructurar el catálogo de servicios. Para dar cumplimiento a lo anteriormente mencionado fue necesario recibir capacitación por parte de los funcionarios de gobierno en línea, quienes explicaron cada uno de los ítems establecidos en el formato para luego proceder a estructurar la metodología a utilizar durante la recolección de información, de tal forma que la persona encargada de suministrar la información fuese lo más acertada posible.

Por ello se interactuó con los funcionarios de la Alcaldía Municipal de la Villa de San Diego de Ubaté involucrados en el manejo de las TIC, con el fin de capacitarlos sobre la importancia de estas herramientas y su valor para la ejecución de las funciones asignadas, además de concientizar sobre el objetivo y el alcance de estos, ya que en muchos casos los funcionarios no conocen bien sus elementos de trabajo. En este proceso se obtuvieron buenos resultados debido a que las personas suministraron la información necesaria para diligenciar cada uno de los formatos suministrados por el área de Gobierno en línea y comunicaciones.

Además de esto, se realizó la digitalización de la información con el fin de ordenarla adecuadamente, además de establecer cada uno de los servicios tecnológicos con los cuales cuenta cada área de la Alcaldía Municipal, para luego realizar una revisión junto con el Ingeniero de Sistemas encargado del Área de soporte y la jefe de Gobierno en línea, logrando así la aprobación por parte de ellos, para poder ejecutar el siguiente paso, donde se debía construir el catálogo de servicios tecnológicos. (Ver Anexo A).

Para lo anterior, fue necesaria la unión de la información recolectada de dos pasantes más, con lo cual se logró estructurar el catálogo de servicios, el cual contiene los siguientes componentes:

Introducción, descripción de cada uno de los servicios tecnológicos junto con su objetivo, características, alcance, canal de suministro, beneficiario e indicador, consiguiendo así un trabajo de calidad para el área de Gobierno en línea, permitiendo además actualizar el Plan Estratégico de las Tecnologías e Información (PETI).

Capítulo 2: Análisis de la Política de Racionalización de Trámites y actualización del Sistema Único de Información de Trámites (SUIT)

Al hablar del Sistema Único de Información de Trámites vale aclarar que es “un sistema electrónico de administración de información de trámites y servicios de la Administración Pública Colombiana que opera a través del Portal del Estado Colombiano y cuyo funcionamiento es coordinado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, por mandato legal. Este sistema permite integrar la información y actualización de los trámites y servicios de las entidades de la administración pública para facilitar a los ciudadanos la consulta de manera centralizada y en línea” (Ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones, 2019).

De acuerdo a lo anterior es importante resaltar que para las entidades públicas es necesaria la actualización del SUIT, debido a que con el pasar del tiempo se implementan nuevos trámites o se modifican los ya existentes, y esto permite que el ciudadano consulte de manera rápida el proceso a realizar, logrando mayor eficiencia en el sector público y de mismo modo optimizar sus recursos.

Por tal motivo en la Alcaldía Municipal de la Villa de San Diego de Ubaté se vio la necesidad de analizar la política de racionalización de trámites para conocer si existían falencias en el

servicio de Gobierno en línea, para así actualizar el SUIIT con cada uno de los tramites que actualmente se ofrecen a la ciudadanía, con el fin satisfacer las necesidades de los habitantes del municipio, ya que son el pilar fundamental de dicha entidad pública.

Para lo anterior fue necesario el trabajo en equipo, el cual se conformó por la persona encargada de Gobierno en línea y tres pasantes de la Universidad de Cundinamarca, todo en miras de desarrollar diferentes actividades enfocadas a la producción de un trabajo de calidad, que lograra facilitar a los ciudadanos la adquisición de información mediante el Área de Gobierno en línea.

Es importante resaltar que los trámites establecidos en la Secretaria de Transito y Movilidad de la Alcaldía Municipal de la Villa de San Diego de Ubaté en su mayoría son realizados a través de diferentes plataformas, las cuales son manejadas por personal autorizado y donde se requiere el suministro de información completa, esto con el propósito de agilizar el proceso y de lograr obtener un resultado en el menor tiempo posible, satisfaciendo así las necesidades de la comunidad. Es por ello que la actualización del SUIIT es muy importante para la efectividad en el desarrollo de los procesos internos, ya que así se podría ofrecer un excelente servicio a la comunidad y además beneficiaria el proceso de acreditación de calidad de la Secretaria de Tránsito y Movilidad.

Otra de las áreas en las que se intervino fue la Secretaria de Hacienda, que quizás es una de las más importantes de la Alcaldía Municipal, puesto que esta maneja diferentes trámites como el recaudo de impuestos, constancias de pago, entre otros., ofreciendo mayor facilidad a los contribuyentes del municipio a la hora de solicitar cualquier documento relacionado con algún trámite. Es importante destacar que en el Anexo B se observa más específicamente el trabajo realizado en dichas áreas, con lo que se logró consolidar un arduo trabajo, cumpliendo así parte

de los objetivos misionales, donde es importante enmarcar uno de ellos, que es “Implementar sistemas que garanticen un mejor control interno en los procesos administrativos e iniciar con el proceso de calidad de la entidad territorial tomando medidas de control y evaluación del modelo estándar de control interno (MECI) para garantizar una eficiencia y transparencia en los procesos administrativos” (Alcaldía Municipal de Villa de San Diego de Ubaté , 2016).

Capítulo 3: Levantamiento y descripción de procesos y procedimientos de la Unidad Administrativa Especial (U.A.E) de Cultura y Turismo e Inspección de Policía

El levantamiento de procesos y procedimientos en las entidades públicas se ha venido fortaleciendo en los últimos años debido a que el Gobierno Nacional ha buscado un control más efectivo dentro de las mismas, ya que en los últimos años la corrupción ha sido uno de los principales problemas a combatir en el país. El gobierno quiere mejorar teniendo en cuenta que “el proceso de Auditoría Interna, adelantado por las Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces en la Entidades del Estado, debe estar enfocado hacia una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consultoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Entidad. Adicionalmente, éste ayuda a las organizaciones a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno” (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2015, pág. 12).

Teniendo en cuenta lo anterior, es importante para la Alcaldía Municipal de la Villa de San Diego de Ubaté, a través de la oficina de Control Interno, la ejecución de diferentes procesos que faciliten las auditorías internas, ya que con esto se lograría un mayor fortalecimiento en los

aspectos en los que se tengan falencias, estando preparados en cualquier momento para una posible auditoria por parte de los entes de control, evitando sanciones que afecten la normal ejecución de las actividades en la organización.

Es por esto que la oficina de Control Interno decidió desarrollar el levantamiento de procesos y procedimientos de la U.A.E Cultura y Turismo e Inspección de Policía, lo cual es una herramienta valiosa para su fortalecimiento, ya que a través de la simplificación y documentación de cada una de las tareas necesarias para el desarrollo de los procesos, se contribuye a lograr el cumplimiento de los objetivos misionales, los cuales están enfocados en “implementar sistemas que garanticen un mejor control interno en los procesos administrativos e iniciar con el proceso de calidad de la entidad territorial tomando medidas de control y evaluación del modelo estándar de control interno (MECI) para garantizar una eficiencia y transparencia en los procesos administrativos” (Alcaldía Municipal de Villa de San Diego de Ubaté , 2016, pág. 79).

Para realizar el levantamiento de procesos y procedimientos fue necesario recibir capacitación por parte de un Ingeniero Industrial especializado en calidad, con el fin garantizar la generación de una gran herramienta que permitiera ejecutar las actividades necesarias, sin dejar de lado los parámetros básicos que debe contener la descripción de un procedimiento y caracterización de un proceso.

De acuerdo a lo anterior, es necesario destacar que en la descripción de un procedimiento, se establece en forma secuencial el desarrollo de las actividades requeridas para el cumplimiento de los objetivos, para así lograr orientar de la mejor forma posible a las personas que recurran a este tipo de manuales, puesto que estos deben ser muy bien explicados, fáciles de interpretar y

analizar, para poder ejecutarlos de una manera exitosa, mejorando la calidad de los servicios prestados.

Vale aclarar que el diseño del formato utilizado para la descripción de los procedimientos fue realizado por el asesor externo de la Alcaldía Municipal, esto con el fin de unificarlos para todas las dependencias, tal formato contiene los siguientes parámetros: Nombre del procedimiento, objetivo, alcance, términos y definiciones, responsabilidades, tareas, actividades y diagrama de flujo, esto con el objetivo de estructurar cada procedimiento de la mejor forma, estando acorde a la normativa, para así facilitar al área de control interno la realización de las auditorías en la Unidad Administrativa Especializada (U.A.E) de Cultura y Turismo e Inspección de Policía.

Después de las consideraciones anteriores, es importante mencionar que en la U.A.E de Cultura y Turismo se cuenta con ocho procedimientos de los cuales son partícipes cada uno de los funcionarios contratados por la Alcaldía, que en su mayoría son profesores, debido a que su principal objetivo es fortalecer las escuelas de formación artística y cultural mediante el desarrollo de diferentes habilidades lúdico-artísticas en los estudiantes, por lo que es necesario resaltar que el procedimiento más difícil es la fundamentación teórico-práctica de formación artística y cultural, ya que es complicado utilizar la misma metodología de enseñanza para todos los estudiantes, puesto que cada uno cuenta con diferentes habilidades y conocimientos (Ver Anexo C).

Por otro lado, la segunda Área en la que se intervino que es la Inspección de Policía, cuenta con siete procedimientos donde interviene en su mayoría el inspector encargado y el asesor jurídico, quienes tienen como objetivo solucionar todo tipo de quejas legales presentadas por la ciudadanía. El procedimiento con mayor dificultad para realizar en dicha área fueron las infracciones urbanísticas y el proceso verbal abreviado por comportamientos contrarios a la

convivencia, puesto que dichos procesos se pueden alargar demasiado, dependiendo el caso y la persona con quien se trate de resolver el tema interpuesto. (Para mayor claridad observar Anexo D).

Por último es importante resaltar que para la realización de la caracterización de los procesos fue necesario acudir a cada una de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Ubaté Activa 2016-2019, que tuvieran enfoque en estas dos áreas, puesto que de ahí parte la ejecución de diferentes actividades para obtención de un buen resultado que satisfaga las necesidades de la comunidad.

Recursos

Recurso Humano

- **Asesor de la Alcaldía Municipal especialista en calidad:** Encargado de capacitar, verificar avances, analizar procesos, avalar los procesos y procedimientos una vez cumplieran los estándares de calidad exigidos por la norma para su respectiva ejecución.
- **Jefe de Gobierno en línea:** Encargado de capacitar a los pasantes de la Universidad de Cundinamarca en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) y las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), para que se ejecutaran las funciones asignadas por el área de control interno.
- **Jefe de Control Interno:** Encargado de asignar y programar cada una de las funciones necesarias para el desarrollo de actividades por parte de los pasantes.
- **Funcionarios de la Alcaldía Municipal de la Villa de San Diego de Ubaté:** Responsables de suministrar la información necesaria para el desarrollo de las funciones por parte de los pasantes.

Recursos Físicos

- Computador
- Esferos
- Resma de papel blanco tamaño oficio
- Información relevante de la Alcaldía, necesaria para el desarrollo del trabajo.

Presupuesto

Para el desarrollo de la pasantía se requirió de diferentes herramientas, capacitaciones y asesorías que facilitaran el cumplimiento de los objetivos, por tal razón es importante mencionarlas junto con el costo aproximado de cada una de ellas. En la Tabla 1 se puede observar el presupuesto aproximado necesario para el desarrollo de la pasantía.

Tabla 1: Presupuesto del desarrollo de pasantía

Presupuesto del desarrollo de pasantía	
Recursos físicos	
Computador marca ASUS	\$ 850.000
Una resma de papel	\$ 15.000
Impresiones de formatos	\$ 28.000
Esferos kilométricos	\$ 50.000
Internet	\$ 120.000
Total recursos físicos	\$ 1.063.000
Recursos intelectuales	
Capacitaciones por parte de asesor externo	\$ 650.000
Asesorías	\$ 1.300.000
Mano de obra	\$ 7.500.000
Total recursos intelectuales	\$ 9.450.000
Total	\$ 10.513.000

Fuente: Elaboración propia

Cronograma

Tabla 2: Cronograma de actividades a desarrollar

Actividades/tiempo	MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO					SEPTIEMBRE			
Etapa 1:	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4
Identificación, análisis y ajuste de la información correspondiente a la adecuación y actualización del PETI (Plan Estratégico de las Tecnologías de Información y Comunicaciones) de la entidad el cual debe cumplir con el contenido para su aprobación y socialización dentro de la entidad y como requisito exigido por el MINTIC.																					
Etapa 2:																					
Realizar identificación de políticas de servicios tecnológicos realizados por la Administración Municipal, diligenciamiento de catálogo de servicios, envío para aprobación por parte del área de soporte MINTIC.																					
Etapa 3.																					
Desarrollar los contenidos en el PETI: a) Análisis de la situación actual. b) Estrategia de TI c) Uso y Aprobación de la Tecnología d) Sistemas de Información. e) Servicios Tecnológicos. f) Necesidades de información. g) Definición de los objetivos estratégicos de TI h) Plan de implementación de procesos.																					

Fuente: Elaboración propia

Conclusiones

- La caracterización y análisis de información del Control Interno para estandarización de los procesos de la Alcaldía Municipal de la Villa de San Diego de Ubaté, permitió el desarrollo de diferentes actividades administrativas del ciclo PHVA, puesto que fue necesario planear las estrategias a utilizar durante el desarrollo de la pasantía, con el fin de hacer cada uno de los pasos correspondientes para generar un trabajo de calidad, verificando el cumplimiento de los objetivos en pro del mejoramiento continuo de la entidad.
- Al analizar la política de racionalización de trámites en las Secretarías de Hacienda, Transito y Movilidad, y la Dirección Técnica de Promoción Agropecuaria de la Administración Municipal, se observó la necesidad de actualizar el Sistema Único de Información de Tramites (SUIT), con el fin de mejorar el servicio del área de Gobierno en línea, ofreciendo mayor información de cada trámite, logrando mejorar la eficiencia del servicio ante la comunidad.
- En el levantamiento de procesos y procedimientos de la U.A.E de Cultura y Turismo e Inspección de Policía de la Administración Municipal, fue necesario capacitar a cada uno de los funcionarios sobre el desarrollo de la metodología con el fin de encaminar todas las acciones a la obtención de un trabajo efectivo, que le permita a la entidad avanzar en el proceso de certificación de calidad, mejorando el funcionamiento de organización mediante la estandarización de procesos.
- Además es de destacar que durante el proceso de pasantía se generaron escenarios de toma de decisiones lo cual es importante para el crecimiento personal y profesional,

puesto que en dichos espacios se aplican conocimientos que debe poseer un administrador de empresas para el desarrollo organizacional

- También es importante aclarar que durante el desarrollo de pasantía se adquieren diferentes conocimientos aplicados en el sector público lo que ayuda a ampliar la visión laboral de los administradores de empresas.

Recomendaciones

- Se recomienda a la Alcaldía Municipal de la Villa de San Diego de Ubaté realizar la socialización con cada uno de los funcionarios involucrados en los procesos y procedimientos establecidos en la Unidad Administrativa Especial U.A.E. de Cultura y Turismo e Inspección de Policía, con el fin de dar inicio a la implementación de los mismos, y así poder medir la eficiencia de estos mediante la utilización de indicadores diseñados por el asesor especialista en calidad.
- Además se sugiere que el proceso realizado en estas áreas por la oficina de Control Interno se desarrolle en las dependencias faltantes durante la vigencia 2019, puesto que esto facilitaría el desempeño de la organización, debido a que en el manual de procesos y procedimientos se explica el paso a paso de cada función a desarrollar, logrando evitar pérdida de conocimiento por causa de rotación del personal, y así mismo avanzar en la acreditación de calidad de la entidad.

Referencias

- Alcaldía Municipal de Villa de San Diego de Ubaté . (09 de Junio de 2016). *Plan de Desarrollo Ubaté Activa 2016-2019*. Obtenido de https://villadesandiegodeubatecundinamarca.micolombiadigital.gov.co/sites/villadesandiegodeubatecundinamarca/content/files/000051/2549_p4.pdf
- Alcaldía Villa de San Diego de Ubaté . (Julio de 2018). Obtenido de <https://villadesandiegodeubatecundinamarca.micolombiadigital.gov.co/alcaldia/organigrama>
- Alcaldía Villa de San Diego de Ubaté. (9 de Junio de 2016). *Plan de Desarrollo Municipal Ubaté Activa 2016-2019*. Obtenido de https://villadesandiegodeubatecundinamarca.micolombiadigital.gov.co/sites/villadesandiegodeubatecundinamarca/content/files/000051/2549_p4.pdf
- Alcaldía Villa de San Diego de Ubaté. (2016). *PLAN ESTRATEGICO DE TÉCNLOGIA DE INFORMACIÓN Y*. Obtenido de http://villadesandiegodeubatecundinamarca.micolombiadigital.gov.co/sites/villadesandiegodeubatecundinamarca/content/files/000065/3232_peti-20162019-1.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>
- Departamento Administrativo de la Función Pública. (septiembre de 2015). *Departamento Administrativo de la Función Pública*. Obtenido de <http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/Gu%C3%ADaAuditoriaEntidadesPublicas+V2Octubre2015/fcf84a18-5c74-480a-83c4-2a25ec49bea1>


Ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones. (Febrero de 2019). *Ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones*. Obtenido de

<https://www.mintic.gov.co/portal/604/w3-article-5795.html>

Presidencia de la República. (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>

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: 10	MES: 06	AÑO: 2018
INFORME N°: 01		

NOMBRE DEL PASANTE: Juan Camilo Latorre Ramírez
CÓDIGO: 210214123
INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: Mayo 2018
TÍTULO DE LA PASANTIA:
CARACTERIZACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE CONTROL INTERNO QUE PERMITA ESTANDARIZAR LOS PROCESOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE UBATÉ, CUNDINAMARCA.
OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S) CUMPLIDOS DURANTE EL MES:
Identificar la información y políticas correspondientes para la adecuación y actualización del Plan Estratégico de las Tecnologías e Información (PETI) de la U.A.E Juventud Deporte y Recreación, Secretaria de Hacienda, Secretaria de Transito y Movilidad, Dirección Técnica de Promoción Agropecuaria 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 Administración Municipal 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 Juventud Deporte y Recreación
 - Secretaria de Hacienda.
 - Secretaria de Transito y Movilidad.
 - Dirección Técnica de Promoción Agropecuaria.
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 apéndice A y B.
4. Estructurar el documento del catálogo de Servicios Tecnológicos Administración Municipal de Ubaté de acuerdo a la información recolectada en cada dependencia.
5. Enviar al área de gobierno en línea el catálogo de servicios tecnológicos e información de la



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

Administración Municipal a través del correo electrónico.

PRODUCTOS

- Documentación de la información relacionada con la Tecnología de información de U.A.E de Juventud Deporte y Recreación, Secretaria de Hacienda, Secretaria de Transito y Movilidad y la Dirección Técnica de Promoción Agropecuaria (UMATA) de la Administración Municipal de Ubaté, apéndice A y apéndice B.
- Catálogo de servicios tecnológicos de información de la Administración Municipal de Ubaté, apéndice C, apéndice D, apéndice E y apéndice F.



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

Plantilla para la recolección de información sobre los servicios de tecnología e información de la secretaria de hacienda de la Administración Municipal.




PLANTILLA PARA EL LEVANTAMIENTO
DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

Arquitectura TI
COLOMBIA

SERVICIOS DE T.I				
VERSIÓN	AUTOR	FECHA	NOMBRE DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN
1	Secretaría de Hacienda	10/05/2018	Correo electrónico Institucional	El correo institucional permite a los funcionarios de la secretaria de hacienda compartir y recibir información tanto interna como externa, logrando interactividad con las diferentes áreas para brindar un buen servicio a la ciudadanía.
1	Soporte Técnico	10/05/2018	Internet	Brindar el servicio de conectividad de los diferentes dispositivos utilizados en el desarrollo de las actividades diarias en el la secretaria de hacienda, logrando efectividad de la misma para ofrecer un mejor servicio a la comunidad y realizar los diferentes reportes ante varias entidades a las cuales les compete.
1	Secretaría de Hacienda	10/05/2018	Teléfono fijo	Teléfono fijo es un servicio permite la comunicación del área de la U.A.E. Juventud, deporte y recreación con la comunidad y con las diferentes dependencias de la administración, generando mejor desarrollo de la misma.
1	Secretaría de Hacienda	10/05/2018	Teléfono Móvil	La telefonía móvil permite mejorar el nivel de comunicación con las diferentes áreas de la alcaldía ya que este lo posee el jefe de la secretaria, logrando así mayor interacción ante los demás funcionario y externos, puesto que la telefonía fija ha perdido interacción debido a los avances tecnológicos.
1	Secretaría de Hacienda	10/05/2018	Impresión y scanner	El servicio de impresión y scanner permiten la ejecución efectiva de las actividades desarrolladas como la impresión de recibos de pago y la diferente documentación que sea pertinente para el desarrollo de los procesos y procedimientos realizados en la secretaria de hacienda.
1	Secretaría de Hacienda	10/05/2018	Equipo de computo	El equipo de computo es una herramienta que facilita el desarrollo de los procesos y procedimientos en la secretaria de hacienda, logrando así ofrecer un buen servicio.
1	Secretaría de Hacienda	10/05/2018	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	Secretaría de Hacienda	10/05/2018	Plataforma Chip	Es una herramienta a través de la cual se genera, transmite y difunde la información financiera generada por la Alcaldía Municipal al gobierno Central, a las entidades de control y población en general dando a conocer la transparencia de los procesos y procedimientos realizados.
1	Secretaría de Hacienda	10/05/2018	Plataforma FUT	La plataforma del Fondo de Unidades Tributables es utilizada para realizar informes presupuestales y contables de la administración Municipal.
1	Secretaría de Hacienda	10/05/2018	Plataforma DMAN	Es una plataforma que es utilizada por la secretaria de hacienda para efectuar pagos de IVA y retenciones, además en esta se deben rendir informes de deudores morosos del sector público que involucra a la administración Municipal.
1	Secretaría de Hacienda	10/05/2018	Plataforma Asesorador	Los recursos y parámetros maneja el sistema de nómina y el recurso humano y genera los parámetros y cesantías de cada uno de los empleados públicos con los que cuenta la administración municipal de Ubaté.
1	Secretaría de Hacienda	10/05/2018		Médante la plataforma del SECOP se realiza todo tipo de contratación necesaria para satisfacer las necesidades que se presenten en los diferentes procesos internos y externos que sirven para satisfacer las necesidades de la

SERVICIOS DE TIC HACIENDA CORREO 1 INTERNET 2 TELEFONO FJO 3 TELEFONO MOVIL 4 IMPRESORA 5 EQUIPO DE COMPUTO 6

Fuente: propia



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ


FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

Apéndice B

Platilla utilizada para la descripción específica de cada uno de los servicios tecnológicos de la información que tiene la secretaría de hacienda de la Administración Municipal.



PLANTILLA PARA EL LEVANTAMIENTO DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

Servicio: P. Asignos

Descripción: ASOPAGOS es una plataforma manejada en secretaría de hacienda para efectuar pagos de seguridad social, parafiscales y cesantías de cada uno de los empleados públicos con los que cuenta la administración municipal de Villa de San Diego de Ubaté.

CONCEPTO	OBJETIVO DEL SERVICIO	CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO	ALCANCE DEL SERVICIO	CANAL DE SUMINISTRO	A QUIÉN VA DIRIGIDO	INDICADOR
Secretaría de Hacienda	Efectuar pagos de obligaciones parafiscales y cesantías de los trabajadores de la administración municipal.	1) El uso de la plataforma requiere usuario y contraseña. 2) Por medio de ASOPAGOS se realizan pagos de seguridad social, parafiscales y cesantías de los trabajadores pertenecientes a la administración. 3) Esta plataforma es utilizada por los funcionarios pertenecientes de la secretaría de hacienda. 4) Se otorga horario de manejo de la plataforma con internet al inicio de trabajo de los funcionarios. 5) Funciona con uso de internet.	Responsabilidad: Efectuar pagos referentes a seguridad social, parafiscales y cesantías de los trabajadores de la alcaldía municipal. Beneficiarios: La velocidad de navegación del internet y colapso de la plataforma.	Asopagos mediante la siguiente dirección: www.asopagos.com	Funcionario de la Secretaría de Hacienda y control de talento humano.	numero de pagos



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

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

Apéndice C

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

Plan Documental	Comunicación	2018	
	ESTADÍSTICA	7 FEBRERO 2018	

CATALOGO DE SERVICIOS



ALCALDIA MUNICIPAL DE UBATE
 AREA DE GOBIERNO EN LINEA
 2018

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

Fuente: propia



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

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

Apéndice D

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

Tip de Documento	Código de Documento	Código de Clasificación	Fecha de Emisión
Memoria de Documento			

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
DEFINICIÓN	4
3. CATÁLOGO DE SERVICIOS	5
3.1 SERVICIOS GENERALES TI	6
3.1.1 Internet	6
3.1.2 Correo Institucional	6
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 SECRETARÍA DE TRANSITO	17
3.2.1 Plataformas REMEDY	17
3.2.2 Plataformas RUNT	18
3.2.3 Plataformas SIMIT	19
3.2.4 Sistema S.A. EXCE	20
3.2.5 El ESPETE	21
3.2.6 SECOP 2	22
3.3 SERVICIOS TECNOLÓGICOS SECRETARÍA DE HACIENDA	23
3.3.1 Plataformas CHIP	23
3.3.2 Plataformas FUT	24
3.3.3 Plataformas DIAN	25
3.3.4 Plataformas ASOPAGOS	27
3.3.5 Plataformas SECOP 1	28

UBATÉ ACTIVA
 Alcaldía Municipal Carrera 7 89-43 Piso 2 Teléfono: 535-5575- 535-5505
www.ubatecundinamarca.gov.co Email: alcaldia@ubatecundinamarca.gov.co
 Código Postal Ubaté: 230430 - Código Postal Rural: 230437

Fuente: propia



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

Apéndice E

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

Tipo Documento	Código BNC	2015	
Nombre Documento	UBATÉ	Formato Informe Mensual de Pasantía	

3.3.6 Software PASIVOCOL	29
3.3.7 Portales Sanitarios	30
3.3.8 Software HAS	31
3.3.9 Servidor	32
3.4 SERVICIOS TECNOLÓGICOS U.A.E DE SARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	33
3.4.1 Plataforma MGA	33
3.4.2 Programa AutoCAD	34
3.5 SERVICIOS TECNOLÓGICOS DE SECRETARIA DE GOBIERNO	35
3.5.1 Plataforma RUBICAT	35
3.5.2 Plataforma VIVANTO	35
3.5.3 Plataforma SIGO	35
3.5.4 Plataforma SIVIGILA	40
3.5.5 Plataforma SICAAC	41
3.5.7 Plataforma RMMC (Sistema Registro Nacional Medios Correo Sivas)	42
3.6 SERVICIOS TECNOLÓGICOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	43
3.6.1 Plataforma STORN (Aplicativo)	43
3.6.2 Plataforma SUIFP (Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas)	44
3.6.3 Plataforma GEPROY	45
3.6.4 Plataforma SICEP GESTIÓN	46
3.6.5 Base de datos de estratificación rural	47
3.6.6 Base de datos de correspondencia	48
3.7 SERVICIOS TECNOLÓGICOS DE U.A.E CULTURA Y TURISMO	49
3.7.1 Plataforma Puntos de Información Turísticas (PIT)	49
3.7.2 Software SIABUC	50
3.7.3 Plataforma Llave del Saber	51
3.7.4 Plataforma MAQUARÉ	52
3.7.5 Servicio portal web CINE ESCUELA	54

UBATÉ ACTIVA

Alcaldía Municipal Carrera 7 40-43 Piso 2 Teléfonos: 555-5575- 555-5505
www.ubatocundinamarca.gov.co Email: alcaldia@ubatocundinamarca.gov.co
 Código Postal Urbano: 250420 - Código Postal Rural: 250437

Fuente: propia



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

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

Apéndice F

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

Nombre Documento	Contenido	Página
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 SIVIGLA		59
3.8.2 Plataforma EPINFO		60
3.8.3 Aplicativo MANGO		62
3.8.4 Plataforma AIEPI		63
3.8.5 Plataforma SICRESUB		64

I

UBATÉ ACTIVA
 Avenida Municipal Carrera 7 #6-43 Piso 2 Teléfonos: 825-8272- 825-8208
www.ubatecundinamarca.gov.co Email: sivigla@ubatecundinamarca.gov.co
 Código Postal Urbano: 230480 – Código Postal Rural: 230437

Fuente: propia

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

NOMBRE DEL ASESOR INTERNO: Marina Raquel Martínez Páez

Marina Raquel Martínez Páez

FIRMA ASESOR INTERNO

NOMBRE DEL ASESOR EXTERNO: Diana Carolina Ascencio Pachón

Diana Carolina Ascencio Pachón

FIRMA ASESOR EXTERNO

VoBo COORDINADOR PASANTIAS *Marina Raquel Martínez Páez*

Fuente: Elaboración propia

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:10 MES:07 AÑO: 2018

INFORME No.: 02

NOMBRE DEL PASANTE: Juan Camilo Latorre Ramírez

CÓDIGO: 210214123

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: Junio 2018

TÍTULO DE LA PASANTIA:

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

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

Analizar la Política de Racionalización de Trámites en las dependencias de Hacienda, Transito y la Dirección Técnica de Promoción Agropecuaria de la Administración Municipal de Ubaté con el fin de actualizar el Sistema Único de Información de tramites (SUIT).



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

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Recibir capacitación e información por del funcionario encargado del área de gobierno en línea, donde se identificaron los requerimientos necesarios para actualizar la plataforma del Sistema Único de Información de Tramites (SUIT).
2. Determinación y clasificación de trámites ofrecidos a la población del Municipio de Ubaté, a través de la plataforma del Sistema Unico de Información de Trámites (SUIT) gobierno en línea, en las dependencias de:
 - Secretaria de Hacienda.
 - Secretaria de Transito y Movilidad.
 - Dirección Técnica de Promoción Agropecuaria.
3. Diseñar el formato para la recolección de información necesaria en el Sistema Unico de Información de Tramites (SUIT) para agilizar el proceso, el cual fue revisado y aprobado por el área del gobierno en línea.
4. Recopilar la información de los trámites que cada dependencia ofrece en beneficio de la comunidad, en busca de la prestación de un mejor servicio.
5. Digitalizar la información obtenida, correspondiente a cada uno de los trámites 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

correspondiente 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 Trámites (SUIT) en pro brindar un mejor servicio a la comunidad, Apéndice A y Apéndice B.



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

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA


APÉNDICE (productos y evidencias)

Apéndice A

Formato utilizado para la recolección de la información de los diferentes trámites establecidos en el sistema único de información de trámites de la Administración Municipal.

DESCRIPCIÓN	
Nombre propuesto en el inventario:	Exención de impuesto de espectáculos públicos
Nombre:	Exención de impuesto de espectáculos públicos
Nombre estandarizado:	Exención de impuesto de espectáculos públicos
Propósito:	Obtener certificación de exención de impuesto de espectáculos públicos según el acuerdo 1/2006 del estatuto tributario.
¿Disponible en medios electrónicos?:	No disponible
INFORMACIÓN DEL RESULTADO FINAL	
Nombre del resultado:	Certificación de exención de impuesto de espectáculos públicos.
Tiempo de obtención:	Respuesta Inmediata
Medio por donde se obtiene el resultado:	Secretaría de hacienda.
¿QUÉ SE NECESITA?	
Qué documentación:	No se requiere ningún tipo de documento puesto que las personas que estén exentas de pagar el impuesto por espectáculos públicos según el artículo 98 del acuerdo 1/2006
Que procedimiento:	No existe procedimiento debido a que las exenciones están soportadas según el artículo 98 del acuerdo 1/2006 del estatuto tributario.
¿A quién va dirigido?	Persona natural o jurídica
RADICAR DOCUMENTOS	
Canal de atención:	Presencial
MEDIO PARA SEGUIMIENTO DEL USUARIO	
Dirección:	Secretaría de hacienda , Carreara 7 #6-41 Piso 1
Teléfono:	855-3301 855-3303
Correo:	Secretariadehacienda@ubate-cundinamarca.gov.co

Fuente: propia


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

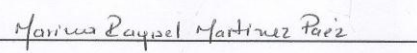
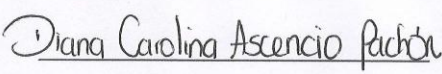
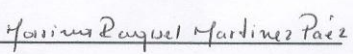
Apéndice B

Formato utilizado para la recolección de la información de los diferentes trámites establecidos en el sistema único de información de trámites de la Administración Municipal.

DESCRIPCIÓN	
Nombre propuesto en el inventario:	Traspaso de propiedad de un vehículo automotor
Nombre:	Traspaso de propiedad de un vehículo automotor
Nombre estandarizado:	Traspaso de propiedad de un vehículo automotor
Propósito:	Realizar el traspaso del titular de un vehículo automotor
¿Disponible en medios electrónicos?:	No disponible
INFORMACIÓN DEL RESULTADO FINAL	
Nombre del resultado:	Traspaso de propiedad de un vehículo automotor
Tiempo de obtención:	Inmediato (La entrega inmediata del trámite dependerá de la entrega de la documentación).
Medio por donde se obtiene el resultado:	Presencial en la Secretaría de Tránsito
¿QUE SE NECESITA?	
Qué documentación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de cedula de ciudadanía comprador y vendedor. 2. Diligenciar el formulario de solicitud de trámites del registro nacional automotor por parte del vendedor y comprador. 3. Acta de compraventa autenticada. 4. Imponentes: Deben adherirse en la parte final o al reverso del acta de compraventa. 5. Tener en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Para el traspaso de un vehículo particular se debe traer la copia del pago de impuesto de los últimos cinco años. - Para el traspaso de un vehículo público se debe contar la certificación de afiliación de capacidad transportadora del vehículo. - Copia de la siguiente documentación: SOAT, técnico-mecánica y licencia de tránsito.
Que procedimiento:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para cumplir con las condiciones establecidas para el trámite la Secretaría de Tránsito verificará que el solicitante cumpla con: <ul style="list-style-type: none"> - Estar inscrito en el Registro Único Nacional de Tránsito


Fuente: propia

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

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME
NOMBRE DEL ASESOR INTERNO: Marina Raquel Martínez Páez

FIRMA ASESOR INTERNO:
NOMBRE DEL ASESOR EXTERNO: Diana Carolina Ascencio Pachón

FIRMA ASESOR EXTERNO
VoBo COORDINADOR PASANTIAS 

Fuente: Elaboración propia

Anexo C: Informe julio

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

DIA:10 MES:08 AÑO: 2018		
INFORME N°: 03		
NOMBRE DEL PASANTE: Juan Camilo Latorre Ramírez		
CÓDIGO: 210214123		
INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: Julio 2018		
TITULO DE LA PASANTIA:		
CARACTERIZACIÓN Y ANALISIS DE LA INFORMACIÓN DE CONTROL INTERNO QUE PERMITA ESTANDARIZAR LOS PROCESOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE UBATÉ, CUNDINAMARCA.		
OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S) CUMPLIDOS DURANTE EL MES:		
Desarrollar el levantamiento y descripción de la información de los diferentes procesos y procedimientos de la U.A.E Cultura y Turismo e Inspección de policía de la Administración Municipal.		



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

ACTIVIDADES REALIZADAS

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



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

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

procedimientos de la dependencia anteriormente mencionada.

7. Recibir aprobación de los procedimientos por parte del asesor externo delegado por el área de control interno.

8. Diagramar los procedimientos de la U.A.E Cultura y Turismo.


9. Recibir aprobación del diagrama de flujo de los procedimientos de la U.A.E Cultura y Turismo por parte del asesor externo.

10. Caracterizar el proceso de GESTIÓN DE DESARROLLO CULTURAL Y TURISTICO establecido por la U.A.E Cultura y Turismo.

11. Recibir aprobación por parte del funcionario que coordina los procesos y procedimientos de la Alcaldía Municipal, para luego avalar el trabajo con el director encargado de la U.A.E Cultura y Turismo.

PRODUCTOS


- Caracterización del proceso (Apéndice A) y descripción de los procedimientos (Apéndice B) de la U.A.E Cultura y Turismo de la Alcaldía Municipal de Ubaté, con su respectiva diagramación listo para implementación de los mismos.

	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

Formato mediante el cual se realizó la caracterización de los procesos establecidos en las dependencias de la Administración Municipal de Ubaté.

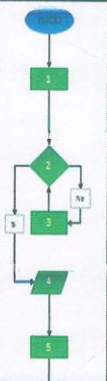
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Código: Página: VIGENCIA:		
Proceso:	GESTIÓN DE DESARROLLO CULTURAL Y TURÍSTICO			
Sub-Proceso:				
Procedimiento:				
Líder o:				
Objetivo:	Permitir a los habitantes del municipio de Ubaté espacios de integración y formación cultural con fuente de alternativa de formación artística para el desarrollo de cualidades y competencias a nivel nacional departamental y regional.			
Motivo:	La gestión del desarrollo cultural y turístico inicia desde buscar y brindar diferentes actividades y programas para llevar a cabo la participación masiva de la comunidad a través de promoción de eventos artísticos y culturales, promoción de sitios turísticos del municipio de Ubaté seguido de la inscripción a escuelas de formación artística y cultural, fundamentación teórico-práctica, promoción de lectura y escritura, formación ludotecaica, préstamo de material bibliográfico y audiovisual y culminado con la vinculación de agentes externos.			
Normas y Requisitos Legales:	Ley 397 de 1997. Ley 1379 de 2010. Constitución Política de 1991. Ley 300 de 1996.			
CARACTERIZACIÓN				
PROVEEDOR	ENTRADAS (Insumos)	ACTIVIDADES PRINCIPALES	SALIDAS (Productos)	RECEPTORES DE SALIDAS
Depto. Administrativo de Planeación, Planificación y Desarrollo. Pobladores o escuelas culturales.	Plan de desarrollo Municipal Solicitudes de vinculación de programa artísticos y culturales.	Analizar, definir y aprobar el plan anual de eventos turísticos y culturales o programas que se apoyaran para la Masificación de Eventos culturales y artísticos.	Plan anual de escuelas de formación artística y cultural.	Niños, jóvenes y adultos del Municipio.
▶ N CARACTERIZACIÓN PROCESO INSCRIPCIÓN ESCUELAS FUNDAMENTACIÓN PROMOCIÓN EVENTOS CULT				

Fuente: propia


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

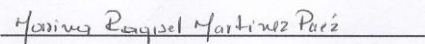
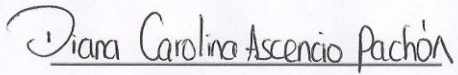
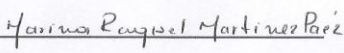
Apéndice B

Formato mediante el cual se realizó la descripción de los procedimientos establecidos en las dependencias de la Administración Municipal de Ubaté.

RESPONSABILIDADES						
CONDICIONES GENERALES:						
Involucrar a niños, niñas y padres de familia, en procesos de desarrollo cognitivo y psicomotriz, para potenciar sus habilidades a futuro.						
REPRESENTANTE LEGAL:						
Aprobar y asignar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la ludoteca de la UAE Cultura y Turismo del municipio de Ubaté.						
LÍDER:						
Planear, vigilar y controlar el procedimiento de formación ludotecaria que ofrece la UAE Cultura y Turismo.						
TRABAJADORES:						
Ejecutar las actividades establecidas en el cronograma anual planeado.						
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO	Nº	TAREAS	FORMATOS
					INICIO	
1	Diseñar el plan de trabajo a desarrollar por parte de la ludoteca de la UAE Cultura y turismo durante el año vigente.	Ludoeeducador		1	Diseñar el plan de trabajo a desarrollar por parte de la ludoteca de la UAE Cultura y turismo durante el año vigente.	
2	Aprobar el plan de trabajo a desarrollar en la ludoteca durante el año vigente.	Gerente de la UAE Cultura y Turismo		2	Revisar el plan de trabajo a desarrollar durante el año vigente por la ludoteca de la UAE Cultura y turismo.	
		Ludoeeducador		3	Realizar ajustes al plan de trabajo a ejecutar por la ludoteca de la UAE Cultura y turismo.	
		Gerente de la UAE Cultura y Turismo		4	Aprobar el plan de trabajo a ejecutar durante el año vigente por la ludoteca de la UAE Cultura y turismo.	Plan de trabajo de ludorecreación.
		Ludoeeducador		5	Planear el desarrollo de la sesión de actividades a realizar con la población beneficiaria.	
4 → H INSCRIPCIÓN ESCUELAS FUNDAMENTACIÓN PROMOCIÓN EVENTOS CULTURALES						


Fuente: propia

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

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME
NOMBRE DEL ASESOR INTERNO: Marina Raquel Martínez Páez

FIRMA ASESOR INTERNO:
NOMBRE DEL ASESOR EXTERNO: Diana Carolina Ascencio Pachón

FIRMA ASESOR EXTERNO:
VoBo COORDINADOR PASANTIAS 

Fuente: Elaboración propia

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:08	AÑO: 2018	INFORME N°: 04
NOMBRE DEL PASANTE: Juan Camilo Latorre Ramírez			
CÓDIGO: 210214123			
INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: Agosto 2018			
TITULO DE LA PASANTIA:			
CARACTERIZACIÓN Y ANALISIS DE LA INFORMACIÓN DE CONTROL INTERNO QUE PERMITA ESTANDARIZAR LOS PROCESOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE UBATÉ CUNDINAMARCA.			
OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S) CUMPLIDOS DURANTE EL MES:			
Desarrollar el levantamiento y descripción de la información de los diferentes procesos y procedimientos de la U.A.E Cultura y Turismo e Inspección de Policía 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. Capacitar a los funcionarios involucrados en los procesos y procedimientos de la Inspección de policía con el propósito de dar a conocer la metodología y los requerimientos necesarios lograr un trabajo de calidad.
2. Recolectar y simplificar la información de los diferentes procedimientos realizados en la Inspección de Policía
3. Asistir a las mesas de trabajo programadas con el funcionario encargado de la dependencia para recibir recomendaciones y correcciones a realizar en los procedimientos por parte del asesor externo delegado por el área de control interno.
4. Realizar las correcciones asignadas por el asesor externo correspondiente a los procedimientos de la dependencia anteriormente mencionada.
5. Recibir aprobación de los procedimientos por parte del asesor externo delegado por el área de control interno.
6. Diagramar los procedimientos de la Inspección de Policía de la Alcaldía Municipal de Ubaté.
7. Recibir aprobación del diagrama de flujo de los procedimientos de la Inspección de Policía por parte del asesor externo.



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

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS


FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

8. Caracterizar el subproceso de GESTIÓN EN CONVIVENCIA CIUDADANA establecido por la Inspección de Policía.

9. Recibir aprobación por parte del funcionario que coordina los procesos y procedimientos de la Alcaldía Municipal, para luego avalar el trabajo con el inspector de Policía.

PRODUCTOS

- Descripción de los procedimientos (Apéndice A) de la Inspección de Policía de la Alcaldía Municipal de Ubaté, con su respectiva diagramación listo para implementación de los mismos.



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

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA


APÉNDICES (productos y evidencias)

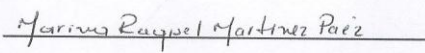
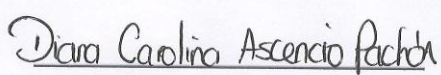
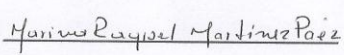
Apéndice A

Formato mediante el cual se realizó la descripción de los procedimientos establecidos en las dependencias de la Administración Municipal de Ubaté.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO	N°	TAREAS	FORMATOS
1	Recibir y verificar el tipo de solicitud presentada por el ciudadano.	Secretaría de despacho de inspección de Policía		1	Saludar y atender la solicitud escrita y/o verbal del trámite documental por parte del usuario.	Licencia para trasteo, certificado de defunción, certificados o constancias.
		Secretaría de despacho de inspección de Policía		2	Verificar que tipo de trámite documental es solicitado por el ciudadano (Licencia de trasteo, Certificado de defunción, resoluciones, certificados o constancias). Si el trámite es licencia de trasteo.	
		Secretaría de despacho de inspección de Policía		3	Informar al ciudadano que debe remitirse a la secretaria de hacienda a cancelar el valor de la licencia de trasteo y presentar la constancia de pago en la inspección para seguir con el trámite.	
2	Recibir constancia de pago efectuado y elaborar licencia de trasteo.	Secretaría de despacho de inspección de Policía	4	Recibir constancia de pago efectuado por parte del ciudadano.		
		Secretaría de despacho de inspección de Policía	5	Elaborar la licencia de trasteo solicitada por el ciudadano.		
3	Radicar, ordenar y elaborar el documento solicitado por el ciudadano.	Secretaría de despacho de inspección de Policía	6	Radicar e ingresar al despacho la solicitud presentada por el ciudadano.		
		Inspector de policía	7	Ordenar la ejecución del trámite documental solicitado por el ciudadano promedio de un auto.	Auto	
		Secretaría de despacho de inspección de	8	Elaborar el documento requerido por el ciudadano.	Documento requerido	

Fuente: propia

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

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME
NOMBRE DEL ASESOR INTERNO: Marina Raquel Martínez Páez
 FIRMA ASESOR INTERNO:
NOMBRE DEL ASESOR EXTERNO: Diana Carolina Ascencio Pachón
 FIRMA ASESOR EXTERNO:
VoBo COORDINADOR PASANTIAS 

Fuente: Elaboración propia