

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 1 de 8

21.1

FECHA	jueves, 4 de mayo de 2023
--------------	---------------------------

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 BIBLIOTECA
 Ciudad

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

El Autor

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
Rivas Hernández	Carlos Iván	1003652962

Asesores del documento:

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
Cuervo López	Néstor Raúl
Villalobos Fernández	Giovanny Eduardo

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
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: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 2 de 8

TÍTULO DEL DOCUMENTO

Desarrollo de actividades en apoyo administrativo y operativo al programa de juventud de la secretaría de familia e integración social de Fusagasugá

SUBTÍTULO

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

EXCLUSIVO PARA PUBLICACIÓN DESDE LA DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN

INDICADORES	NÚMERO
ISBN	
ISSN	
ISMN	

AÑO DE EDICIÓN DEL DOCUMENTO

24/03/2023

NÚMERO DE PÁGINAS

30

DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS (Usar 6 descriptores o palabras claves)

ESPAÑOL	INGLÉS
1. Juventud	Youth
2. Política Pública	Public Politic
3. Planeación	Planning
4. Gestión	Management
5. Organización	Organization
6. Control	Control

FUENTES (Todas las fuentes de su trabajo, en orden alfabético)


- Acuerdo No. 028 por medio del cual se actualiza la política pública de juventud del municipio de Fusagasugá.
- Alcaldía de Fusagasugá. Formatos de implementación política pública de juventud.
- Archivo del programa municipal de juventud – secretaría de familia e integración social 2022.
- Chiavenato I. (2019) Introducción a la teoría general de la administración. McGraw-Hill. <https://www-ebooks7-24-com.ucundinamarca.basesdedatosezproxy.com/?il=9167>

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca

Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414

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: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 3 de 8

- Chiavenato I, Sapiro A (2017). Planeación estratégica: fundamentos y aplicaciones. McGraw-Hill. <https://www-ebooks7-24-com.ucundinamarca.basesdedatosezproxy.com/?il=5345>
- Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas DANE (2020). Datos demográficos de Fusagasugá.
- Rivas Hernández Carlos Iván (2022). Informes de pasantía: Desarrollo de actividades en apoyo administrativo y operativo al programa municipal de juventud de la secretaría de familia e integración social de Fusagasugá.
- Universidad de Cundinamarca (2016). Acuerdo No. 02 por medio del cual se establecen las disposiciones en materia de opciones de grado para el programa de administración de empresas.

RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS

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

El desarrollo de la pasantía se orienta al marco de aplicación de los conocimientos enfocados al proceso administrativo (planear, organizar, dirigir, controlar) mediante los cuales se pretende aportar significativamente al cumplimiento de las metas asociadas al programa de juventud de la secretaría de familia e integración social de Fusagasugá. Se da la consolidación de cuatro objetivos específicos por medio de los cuales se logra un amplio espacio para la transferencia del conocimiento, en temáticas de relevancia como la actualización y puesta en marcha de la política pública de juventud.

El programa municipal de juventud de Fusagasugá se encarga directamente de realizar un proceso de seguimiento y evaluación de las necesidades de este grupo poblacional. La distribución interna del equipo de trabajo y conforme a las acciones que se tienen por cumplir dio lugar a la vinculación de un pasante del programa de administración de empresas que a través de sus conocimientos apoyara las labores administrativas por medio de las cuales se buscó visibilizar a la juventud y darles un mayor dinamismo a los procesos sociales que se lideran dentro del territorio.

Las funciones asignadas para cumplir con el proceso aportaron a la dimensión formativa como administrador de empresas con el propósito de afianzar los conocimientos adquiridos durante toda la etapa de aprendizaje, desde la óptica de la multidisciplinariedad que aportó en una formación para la vida desde el eje de la translocalidad, orientado a trascender más allá de un contexto interno donde se crea el conocimiento.

The development of the internship is oriented to the framework of application of knowledge focused on the administrative process (planning, organizing, directing, controlling) through which it is intended to contribute significantly to the fulfillment of the goals associated with the youth program of the secretariat of family and Fusagasugá social integration. The consolidation of four specific objectives is given through which a wide space for the transfer of knowledge is achieved, in relevant topics such as updating and implementation of the public youth policy.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 4 de 8

The Fusagasugá municipal youth program is directly in charge of carrying out a process of monitoring and evaluating the needs of this population group. The internal distribution of the work team and according to the actions that have to be fulfilled led to the linking of an intern of the business administration program who through his knowledge supported the administrative tasks through which he sought to make visible youth and give greater dynamism to the social processes that are led within the territory.

The functions assigned to comply with the process contributed to the formative dimension as a business administrator with the purpose of consolidating the knowledge acquired throughout the learning stage, from the perspective of multidisciplinary that contributed to training for life from the axis of translocality, aimed at transcending beyond an internal context where knowledge is created.

AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN

Por medio del presente escrito autorizo a la Universidad de Cundinamarca para que, en desarrollo de la presente licencia de uso parcial, pueda ejercer sobre mí 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:

AUTORIZO (AUTORIZAMOS)	SI	NO
1. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.	X	
2. La comunicación pública, masiva por cualquier procedimiento o medio físico, electrónico y digital.	X	

 UDEC UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 5 de 8


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 obra sea explotada en las condiciones aquí estipuladas y para los fines indicados, respetando siempre la titularidad de los derechos patrimoniales y morales correspondientes, de acuerdo con los usos honrados, de manera proporcional y justificada a la finalidad perseguida, sin ánimo de lucro ni de comercialización.

Para el caso de las Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, de manera complementaria, garantizo en mi calidad de estudiante y por ende autor exclusivo, que la Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía en cuestión, es producto de mi plena autoría, de mi esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi creación original particular y, por tanto, soy el único titular de la misma. Además, aseguro 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 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 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.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 6 de 8

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 en carta adjunta, expedida por la entidad respectiva, la cual informa sobre tal situación, lo anterior con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.

LICENCIA DE PUBLICACIÓN

Como titular del derecho de autor, confiero 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,

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca

Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414

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: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 7 de 8

contenidos es de mí (nuestro) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

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

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

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

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

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




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



Nota:

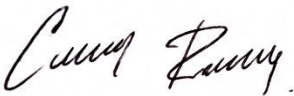
Si el documento se basa en un trabajo que ha sido patrocinado o apoyado por una entidad, con excepción de Universidad de Cundinamarca, los autores garantizan que se ha cumplido con los derechos y obligaciones requeridos por el respectivo contrato o acuerdo.

La obra que se integrará en el Repositorio Institucional está en el siguiente archivo:

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 8 de 8

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. Nombre completo del proyecto.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
Desarrollo de actividades en apoyo administrativo y operativo al programa de juventud de la secretaría de familia e integración social de Fusagasugá. pdf	Texto e imágenes

En constancia de lo anterior, Firmo el presente documento:

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafa)
Rivas Hernández Carlos Iván	

21.1-51-20.



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO FINAL PASANTÍAS

**DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO AL PROGRAMA DE
JUVENTUD DE LA SECRETARÍA DE FAMILIA E INTEGRACIÓN SOCIAL DE FUSAGASUGÁ**

CARLOS IVÁN RIVAS HERNÁNDEZ
COD. 110218264

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
FUSAGASUGÁ
2023



UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO FINAL PASANTÍAS

**DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO AL PROGRAMA DE
JUVENTUD DE LA SECRETARÍA DE FAMILIA E INTEGRACIÓN SOCIAL DE FUSAGASUGÁ**

PASANTE: CARLOS IVÁN RIVAS HERNÁNDEZ

**PRESENTADO A: COMITÉ OPCIONES DE GRADO, PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE
EMPRESAS**

ASESOR INTERNO: NÉSTOR RAÚL CUERVO LÓPEZ
ASESOR EXTERNO: GIOVANNY EDUARDO VILLALOBOS FERNÁNDEZ

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
FUSAGASUGÁ
2023

CONTENIDO

1.	JUSTIFICACIÓN.....	8
2.	OBJETIVOS	9
2.1	OBJETIVO GENERAL.....	9
3.	ACTIVIDADES REALIZADAS	10
3.1	OBJETIVO NÚMERO UNO (1)	10
3.2	OBJETIVO NÚMERO DOS (2)	13
3.3	OBJETIVO NÚMERO TRES (3)	16
3.4	OBJETIVO NÚMERO CUATRO (4)	21
4.	CONCLUSIONES	27
5.	RECOMENDACIONES	28
6.	REFERENCIAS.....	29
7.	EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME	30

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Proyección de Oficios de Solicitudes y respuestas del programa.....	11
Ilustración 2. Elaboración de actas e informes y control documental de las actividades del programa	11
Ilustración 3. Apoyo en realización de semana de juventud y megaconcierto Paz y Cultura Color Fest 2022.....	14
Ilustración 4. Actualización de plataforma municipal de Juventud.....	14
Ilustración 5. Proyección de dotación casa de juventud	14
Ilustración 6. Apoyo en diligenciamiento de Formatos de implementación FODI 35, FODI 36 PPJ	18
Ilustración 7. Soporte en proyección presupuestal de política pública de juventud	18
Ilustración 8. Asistencia técnica en elaboración de acuerdo municipal, decreto y consolidación de documento técnico PPJ	19
Ilustración 9. Planificación de actividades y proyecciones presupuestales	22
Ilustración 10. Realización de actividades transversales con la Secretaría de Familia e Integración Social	23
Ilustración 11. Actividades primera Asamblea General de Juventud.....	23



LISTA DE GRÁFICAS

Gráfica 1. Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo no. 1 12

Gráfica 2. Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo no. 2 15

Gráfica 3 Tiempo Empleado Para el Cumplimiento del Objetivo No. 3 20

Gráfica 4. Tiempo Empleado Para el Cumplimiento del Objetivo No. 4 24

Gráfica 5. Tiempo Invertido Para Cumplir con el Objetivo General de la Pasantía 26

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Aspectos generales del proceso de pasantía 7

Tabla 2. Tiempo Invertido Para Cumplir con el Objetivo General de la Pasantía 25

Tabla 1. Aspectos generales del proceso de pasantía

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE LA PASANTÍA	
Título de la pasantía	Desarrollo de actividades en apoyo administrativo y operativo al programa de juventud de la secretaría de Familia e Integración Social de Fusagasugá.
Lugar	Alcaldía de Fusagasugá - Secretaría de Familia e Integración Social (Programa municipal de Juventud)
Número de objetivos específicos	Cuatro (4)
Número de informes presentados	Cuatro (4)
Fecha de inicio	12 de septiembre de 2022
Fecha de finalización	15 de marzo de 2023
Total, de horas	640



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO FINAL PASANTÍAS

1. JUSTIFICACIÓN

De acuerdo con el departamento administrativo de estadísticas DANE (2020) la población juvenil del municipio de Fusagasugá oscila sobre los 33.446 habitantes, lo que se considera como un grupo poblacional de mayor relevancia dentro de los procesos sociales y que se han caracterizado durante el último tiempo por su aporte significativo a través de exigencias y una participación masiva en el contexto de la construcción social del país.

La administración municipal en su constante vinculación de acciones orientadas a hacer de los escenarios participativos una muestra de la razón de ser de los fusagasugueños, se ha enfocado en crear programas, proyectos y actividades que permitan abarcar las diversas problemáticas que posee dicho grupo etario y trazar las estrategias de solución óptimas para el mejoramiento de la calidad de vida.

La secretaría de familia e integración social por medio del programa municipal de juventud se encarga directamente de realizar un proceso de seguimiento y evaluación de las necesidades de este grupo poblacional. La distribución interna del equipo de trabajo y conforme a las acciones que se tienen por cumplir dio lugar a la vinculación de un pasante del programa de administración de empresas que a través de sus conocimientos apoyara las labores administrativas por medio de las cuales se buscó visibilizar a la juventud y darles un mayor dinamismo a los procesos sociales que se lideran dentro del territorio.

Las funciones asignadas para cumplir con el proceso aportaron a la dimensión formativa como administrador de empresas con el propósito de afianzar los conocimientos adquiridos durante toda la etapa de aprendizaje, dando lugar a la implementación de las acciones del ciclo administrativo (planear, organizar, dirigir y controlar), a su vez un escenario de transferencia del conocimiento multidisciplinar que aportó en una formación para la vida desde el eje de la translocalidad, orientado a trascender más allá de un contexto interno donde se crea el conocimiento.

De igual modo, corresponder al proceso de opción de grado para optar al título de administrador de empresas, según lo contemplado en el reglamento institucional que estipula a través del acuerdo No. 02 de 2016 las opciones de grado para optar por el título de formación profesional para los estudiantes de la universidad de Cundinamarca.



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO FINAL PASANTÍAS

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Desarrollar actividades en apoyo administrativo y operativo al programa de juventud de la Secretaría de Familia e Integración Social de Fusagasugá.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Asistir administrativamente el desarrollo de la gestión documental dentro del programa de juventud.
- Realizar actividades operativas y de seguimiento a cada una de las metas en el plan de acción del programa de jóvenes.
- Apoyar el proceso de ajuste y ejecución de la política pública de juventud de Fusagasugá.
- Acompañar logística y administrativamente la realización de eventos y actividades a cargo programa.



3. ACTIVIDADES REALIZADAS

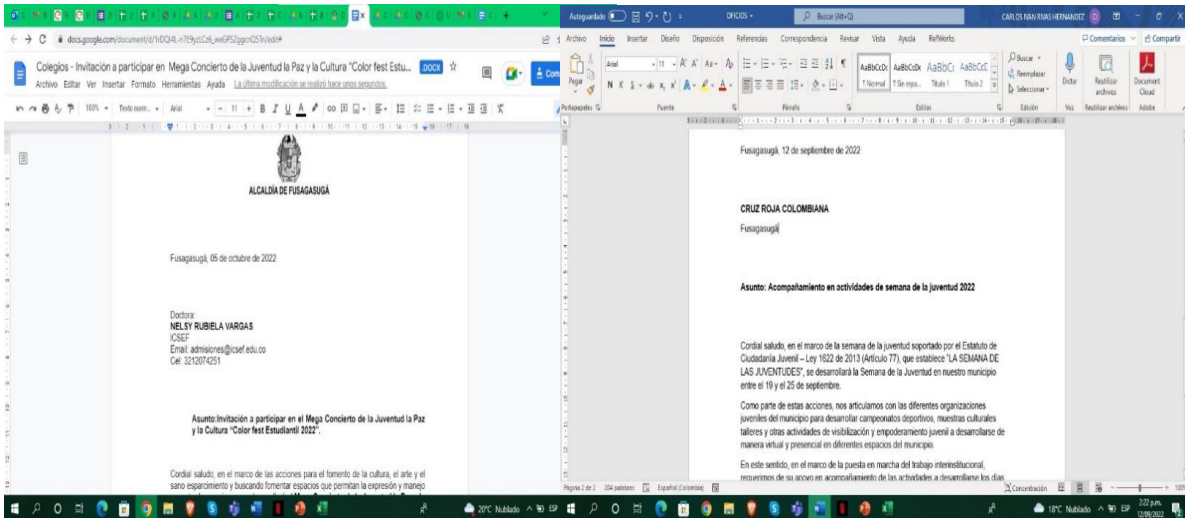
3.1 OBJETIVO NÚMERO UNO (1)

Asistir operativamente el desarrollo de la gestión documental dentro del programa de juventud

Actividades

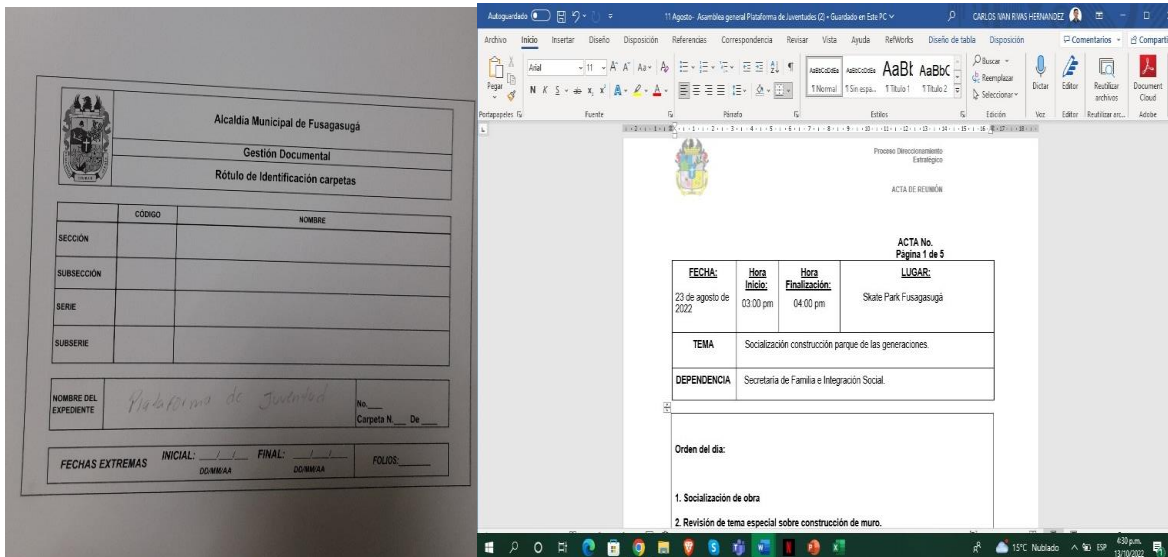
1. **Elaboración de actas, informes y oficios necesarios para cumplir con actividades documentales del programa:** construcción de documentos asociados a procesos juveniles tales como emprendimientos, participaciones y socializaciones; apoyo a generación del informe de gestión para el balance del evento Expo Fusa 2022 con información de carácter trascendental dentro del programa de juventud y manejo acorde a lineamientos de la administración municipal. De igual modo, se diseñaron diversos documentos con el propósito de gestionar apoyos y recursos para cumplir con actividades del programa de juventud, formulación de actas asociadas a reuniones, convocatorias del fondo de fomento empresarial con grupos juveniles y apoyo en realización de informe de gestión del programa de juventud 2020-2023 para la respectiva rendición de cuentas a realizar al termino de la presente administración. **Tiempo: 29 horas**
2. **Proyección de respuestas a requerimientos solicitados al programa de juventud:** formulación de documentos de respuesta a solicitudes realizadas para invitaciones o atenciones de información ante las acciones realizadas por el programa. A su vez, lo relacionado con la construcción de formularios para organización de información, control de asistencias a eventos, radicados a dependencias de la administración y seguimiento a información suministrada por solicitudes realizadas al programa. Proyección de oficios y actas en requerimientos de información de indicadores y lineamientos relacionados con el ejercicio de participación e incidencia juvenil del municipio y asistencia en la realización de informes de cumplimiento de las metas contempladas en el plan de acción respecto a actividad juvenil. **Tiempo: 27 horas**
3. **Gestión documental:** proyección y organización de diversos documentos a cargo del programa, para ser debidamente almacenados de acuerdo con directrices de la administración municipal conforme a los lineamientos del orden nacional. Se tiene en cuenta las evidencias físicas documentales de todas las actividades que se realizaron durante el año 2022 para hacer entrega al archivo municipal de Fusagasugá como parte del proceso de información transparente. **Tiempo: 24 horas**

Ilustración 1. Proyección de Oficios de Solicitudes y respuestas del programa



Fuente: Elaboración propia con base en Alcaldía de Fusagasugá

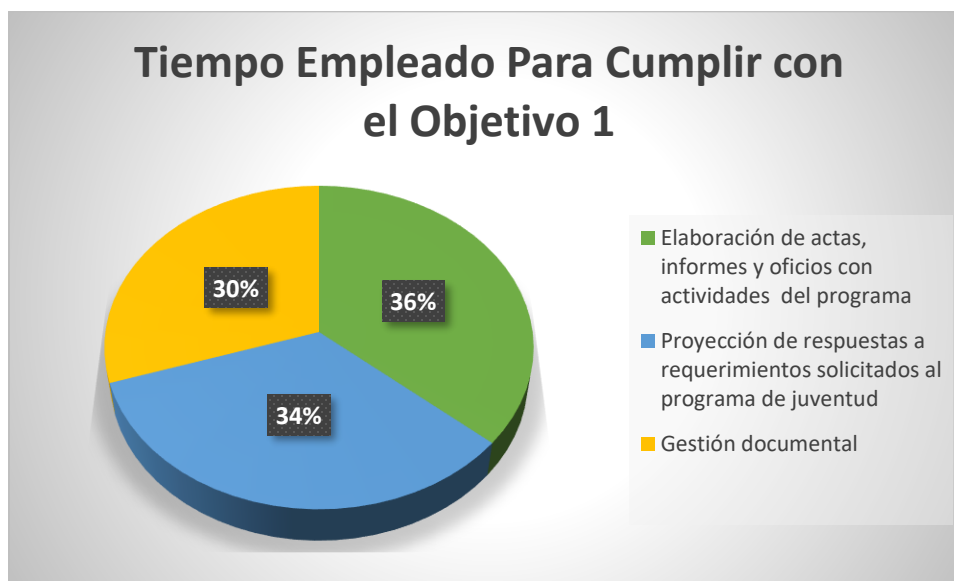
Ilustración 2. Elaboración de actas e informes y control documental de las actividades del programa



Fuente: Elaboración propia con base en alcaldía de Fusagasugá

Nota: las anteriores imágenes ilustran algunas evidencias de las actividades documentales realizadas para el cumplimiento de acciones comprendidas dentro del objetivo número 1. Sin embargo, se precisa que para dicho objetivo se realizó alrededor de 10 acciones específicas.

Gráfica 1. Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo no. 1



Fuente: Elaboración propia

En conformidad al cumplimiento del objetivo número uno (1) **“Asistir administrativamente el desarrollo de la gestión documental dentro del programa de juventud”** se desarrollaron un total de 3 actividades macro que reúnen alrededor de 10 acciones micro las cuales captaron 80 horas del total de tiempo de la pasantía. La actividad con mayor porcentaje de tiempo fue la orientada a la elaboración de actas, informes y oficios con actividades del programa con un total de 29 horas (36% del total del objetivo). La mencionada relación de tiempo para esta actividad radica en las acciones que se contemplan como parte de la proyección de oficios, el análisis de la información, la organización de esta para la debida construcción de actas que dan soporte a las actividades relacionadas con el plan de acción de la juventud. La actividad número 2 proyección de respuestas a requerimientos solicitados al programa contó con un total de 27 horas (34% del total del objetivo) en concordancia a los procesos manejados por dicha dependencia y las diversas solicitudes que se realizan en torno a conocer de cerca el nivel de cumplimiento. Por último, la actividad número 3, gestión documental dispuso de un total de 24 horas requeridas representado en el 30% del tiempo del objetivo; estas actividades se dieron en el marco de la organización documental de la información con base en estrictos lineamientos del orden nacional para el debido tratamiento de la información que se adelanta en las diferentes oficinas de las administraciones municipales.

Las actividades del objetivo uno en el marco de la articulación y relacionamiento con el proceso administrativo se ubica en el primer aspecto: organización, debido a que todas las actividades se contemplan desde el orden que permita dar respuesta a solicitudes que se adelantan al ser un organismo de carácter público.

3.2 OBJETIVO NÚMERO DOS (2)

Realizar actividades operativas y de seguimiento a cada una de las metas en el plan de acción del programa de jóvenes.

Actividades

- 1. Desarrollo de actividades en torno a la realización de la Semana de la Juventud 2022:** se brindó apoyo en las actividades previas de la realización del evento, que comprende la fase de planeación, la gestión de recursos, espacios. Se construyeron actas, plan de contingencia, informes, organización de elementos para la actividad y se coordinó la ejecución de la actividad con diversas dependencias de la administración municipal. De igual modo, en las acciones de ejecución entendido desde la realización del evento y control respectivo sobre las actividades de cada uno de los días. **Tiempo: 77 horas**
- 2. Actividades que involucran el desarrollo de la juventud del municipio: Actualización de la plataforma de juventud y apoyo en realización de programa radial para jóvenes:** contacto directo con alrededor de 70 organizaciones y 600 integrantes que componen la plataforma de juventud de Fusagasugá, con el fin de actualizar los datos, caracterizar a nuevos integrantes y conocer de cerca el funcionamiento de cada uno de estos grupos juveniles. De igual modo, el ingreso de nuevas organizaciones donde se realiza la verificación del cumplimiento de datos de acuerdo con lo estipulado en la ley. A su vez, dentro del plan de acción de juventud, la realización del programa radial “Frecuencia Sutaurbana” en la emisora de la alcaldía municipal, espacio para la interacción de los jóvenes con la comunidad. **Tiempo: 66 horas**
- 3. Construcción de propuesta presupuestal para la dotación de la casa de juventud de Fusagasugá:** realización con base en documento técnico emitido por la gobernación de Cundinamarca, la construcción de presupuesto de inversión en elementos de dotación para la casa de juventud del municipio de Fusagasugá. Se contempla previamente lo estipulado dentro de los formatos de cotizaciones y lo indicado dentro de la página Colombia Compra Eficiente para ser debidamente diligenciado el formato. **Tiempo: 16 horas**
- 4. Apoyo en la realización de megaconcierto por la paz y la cultura Color Fest 2022:** se generó un proceso de apoyo en las actividades previas de la realización del evento, que comprende la fase de planeación. Se construyeron actas, acompañamiento a visitas a instituciones educativas del municipio, contactos a líderes de cada organización educativa, además del proceso de apoyo en divulgación y se coordinó la ejecución de la actividad con diversas oficinas de la administración municipal. De igual modo, en las actividades de ejecución donde se comprende la realización del evento y control respectivo sobre las actividades desarrolladas. **Tiempo: 38 horas**

Ilustración 3. Apoyo en realización de semana de juventud y megaconcierto Paz y Cultura Color Fest 2022



Fuente: elaboración propia

Ilustración 4. Actualización de plataforma municipal de Juventud



Fuente: programa municipal de Juventud

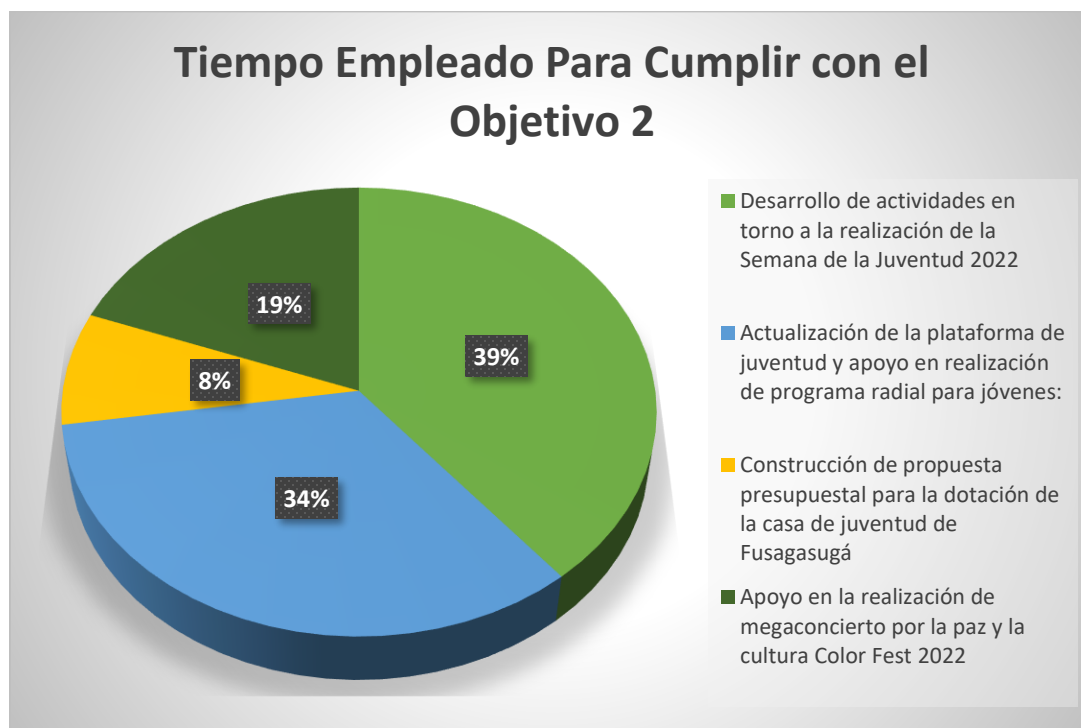
Ilustración 5. Proyección de dotación casa de juventud

BIENES MUEBLES	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
SALA DE RECEPCIÓN				
Computador	1	Computador de mesa 20 pulgadas color negro (teclado, mouse, pantalla)	\$ 2.596.000	\$ 2.596.000
Impresora	1	Impresora láser HP con recarga de tóner, resolución de impresión hasta 600 conectividad wifi, puerto USB	\$ 900.000	\$ 900.000
Estante	1	Estante metálico con una Altura de 1.84, un Fondo de 45 y un Ancho de 90 y cuenta con 4 entrepaños ideal para Archivo de Oficina Color	\$ 400.000	\$ 400.000
Sillas	1	Sillas TANDEM5 sin brazo en materia de acero y de plástico sin tapizado, de 3 puestos color negro	\$ 350.000	\$ 350.000
Resma de papel	10	Resma de papel bond blanco tamaño carta 500 Hojas 75 gr	\$ 16.740	\$ 167.400
Archivador	1	Archivador REF 0.014 de 3 cajones estructura metálica en lamina medidas: altura de 70cm, ancho 38 cm, profundidad 47 cm color blanco	\$ 400.000	\$ 400.000
Kit de Carpetas	50	Carpetas legajadora Oficio y carta elaborada en cartón de 600 gramos, especial para archivos de informes, tiene gancho legajador elaborado con materiales plásticos	\$ 2.900	\$ 145.000
Cartuchos para impresora	5	Los cartuchos de tóner son recargados impresora láser HP 103ª rendimiento en a. 2500 páginas cartucho de color de color, blanco y negro	\$ 63.000	\$ 315.000
Escritorio	1	Silla giratoria sin brazos tapizada de espuma, y escritorio de 120 cm con dos cajones, material metálico color negro PLUBI UN	\$ 400.000	\$ 400.000

Fuente: elaboración propia con base en alcaldía de Fusagasugá

Nota: las ilustraciones contempladas con anterioridad como parte del proceso de evidencia de las actividades del objetivo 2 dan un breve resumen a modo general destacando las acciones de mayor valor para el cumplimiento del mencionado objeto.

Gráfica 2. Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo no. 2



Fuente: Elaboración propia

De acuerdo con la gráfica 2, el tiempo total para dar cumplimiento al segundo objetivo denominado: **“Realizar actividades operativas y de seguimiento a cada una de las metas en el plan de acción del programa de jóvenes”** se distribuyó en 4 actividades que conjuntamente suman un total de 197 horas del tiempo destinado para cumplir con la totalidad de la pasantía. La actividad con mayor demanda de tiempo fue la actividad 1 orientada al desarrollo de la semana de la juventud en el año 2022 con 77 horas (39%). Dichas acciones se enmarcaron en fases de planeación, organización y control de lo consignado dentro del plan de acción y la meta específica de realizar un evento de gran magnitud para el encuentro de la juventud. La actividad 2 requirió para su cumplimiento 66 horas (34%) y se distribuyó en actividades relacionadas con el desarrollo e inclusión de la juventud en múltiples escenarios; actualización de la plataforma municipal de juventud que implicó el contacto con alrededor de 70 organizaciones juveniles y la participación en el programa radial para jóvenes “Frecuencia Sutaurbana” espacio que da lugar a la vinculación de la juventud en medios de



comunicación.

La tercera actividad con mayor número de horas fue el apoyo brindado en la realización del megaconcierto de la juventud, el cual requirió un total del 19% del tiempo del objetivo (38 horas) enfocadas en actividades de planeación, organización, dirección y control de lo dispuesto en el plan de acción de dicho momento. Por último, la actividad con menor número de horas requeridas para su cumplimiento dentro del objetivo 2 fue el enfoque a la construcción final y organización de la ya estimada propuesta de dotación mobiliaria para la casa de la juventud, la cual contó con el 8% del total del tiempo del objetivo, es decir, 16 horas, donde se realizó la consolidación presupuestal de los elementos necesarios para el funcionamiento del espacio para la juventud del municipio. Dicha propuesta conforme a las directrices del programa y los costos de la página Colombia Compra Eficiente.

3.3 OBJETIVO NÚMERO TRES (3)

Apoyar el proceso de ajuste y ejecución de la política pública de juventud de Fusagasugá.

Actividades

- 1. Apoyo en diligenciamiento de formatos para la implementación de la Política Pública de Juventud de Fusagasugá:** realización de actividades de apoyo en el diligenciamiento de formatos debidamente establecidos para la implementación de la nueva PPJ de Fusagasugá, a su vez la asistencia a reuniones de capacitaciones con delegados de la secretaría de planeación municipal encargados de la etapa de implementación de políticas públicas. De acuerdo con las categorías formuladas se brinda asistencia al profesional encargado en consolidación de indicadores, meta resultado, visiones, fuentes de indicadores y valores presupuestales. En total se apoya la construcción de alrededor de 700 conceptos técnicos para dicho formato de implementación. **Tiempo: 76 horas**
- 2. Asistencia técnica y administrativa en la construcción del documento con la política pública de juventud:** actividades de asistencia al profesional encargado de la formulación de la PPJ de Fusagasugá en la organización del documento formal de acuerdo con las solicitudes técnicas para ser entregado. Esta fase corresponde a la última parte del proceso de política de Juventud del municipio de Fusagasugá. Técnicamente se ajusta el documento con base en normas y procedimientos previamente solicitados, se estructura debidamente de acuerdo con las líneas estratégicas, los enfoques y el plan metodológico para colocar en marcha dicha política. **Tiempo: 40 horas**
- 3. Gestión del conocimiento en la formulación del documento con la exposición de motivos y el plan de evaluación de la política pública de juventud:** se llevó a cabo el proceso de construcción junto al profesional encargado del documento que contiene la exposición de motivos que se radica ante el concejo municipal, considerando los aspectos de mayor relevancia tales como: introducción, justificación, antecedentes (balance de implementación de la política existente hasta el momento), normatividad e impacto fiscal de la implementación. Todo lo anterior concebido dentro del escenario de socialización del



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO FINAL PASANTÍAS

proceso para su posterior debate y aprobación por el concejo municipal de Fusagasugá. De igual modo la metodología concerniente a la estructura con la cual se evaluó la política de juventud del municipio. **Tiempo: 22 horas**

4. **Apropiación presupuestal para cada una de las metas asociadas dentro del documento técnico:** proyección presupuestal de cada una de las categorías que contienen las 127 metas establecidas dentro de la implementación de la política pública de juventud de Fusagasugá. Bajo este procedimiento se filtra en cada uno de los códigos presupuestales de las finanzas del municipio los recursos que de acuerdo con la transversalidad de las metas inmersas en los planes de acción de las dependencias de la administración municipal se pueden orientar hacia el cumplimiento en la implementación de dicha política. Finalmente se clasificaron bajo las categorías correspondientes a recursos asociados a libre destinación, estampilla, recursos del balance y/o transferencias de otras entidades del gobierno. **Tiempo: 34 horas**
5. **Soporte en la formulación del decreto municipal por medio del cual se reglamenta la conformación del subsistema institucional de las juventudes y se crea la comisión de concertación y decisión:** trabajo colaborativo con el profesional del programa de juventud en torno a la creación de un decreto municipal que tiene incidencia y corresponsabilidad entre administración municipal y las instancias de participación de las juventudes. Se adelantan acciones encaminadas a la obtención de la información con base en las leyes 1622 y 1885 de 2018 respecto al estatuto de ciudadanía juvenil, se determinan los referentes normativos en cuanto a dicha conformación y se apoya en la redacción de todo el documento. De igual modo, se participa en reuniones con secretaría jurídica para tomar en consideración las sugerencias y orientaciones pertinentes al caso. Todo lo anterior con base en los lineamientos estipulados dentro de la política pública de juventud, entendiendo que dicha comisión será la instancia encargada de hacer seguimiento a las acciones allí consignadas. **Tiempo: 27 horas**
6. **Consolidación final de documentos dentro del proceso de actualización de la política pública de juventud de Fusagasugá:** con base en reuniones adelantadas con la secretaria de planeación municipal se estipulan acciones orientadas a finalizar el envío y conformación de todos los formatos de la política pública de juventud. Se adelanta junto al profesional del programa el informe de ejecución en cuanto a la meta 814 y se dictamina de acuerdo con las observaciones recibidas la consolidación final del proceso. A su vez se inicia con el plan operativo de la política pública y se recibe por parte de la secretaría de planeación el 100% de cumplimiento de los formatos técnicos asociados a la política pública de juventud del municipio. **Tiempo: 10 horas**

Ilustración 6. Apoyo en diligenciamiento de Formatos de implementación FODI 35, FODI 36 PPJ

FUENTE DEL INDICADOR	LÍNEA DE BASE	AÑO LÍNEA DE BASE	META	OBJETIVO	INDICADOR
Reporte Program. Desarrollo Social de Fusagasugá - Ingresos Locales - Program.	2022	2022	1. Reducir en un 5% de contribuciones sobre población rural dispersada en el territorio de Fusagasugá, con el propósito de reducir los costos de gestión por el municipio de Fusagasugá.	1. Generar beneficios sociales para la construcción de un presupuesto municipal, con el propósito de reducir los costos de gestión por el municipio de Fusagasugá.	1. Porcentaje de personas con un 40% de acceso a servicios básicos.
Reporte Program. Desarrollo Social de Fusagasugá - Ingresos Locales - Program.	2022	2022	2. Promover el uso de tecnologías de información y comunicación en el municipio de Fusagasugá, con el propósito de mejorar la gestión pública.	2. Desarrollar acciones para mejorar la gestión pública, con el propósito de mejorar la gestión pública.	2. Número de personas con un 40% de acceso a servicios básicos.
Reporte Social de Fusagasugá - Ingresos Locales - Program.	2022	2022	3. Mejorar la calidad de vida de la población rural dispersada en el territorio de Fusagasugá, con el propósito de mejorar la gestión pública.	3. Desarrollar acciones para mejorar la gestión pública, con el propósito de mejorar la gestión pública.	3. Porcentaje de personas con un 40% de acceso a servicios básicos.
Reporte Program. Desarrollo Social de Fusagasugá - Ingresos Locales - Program.	2022	2022	4. Desarrollar acciones para mejorar la gestión pública, con el propósito de mejorar la gestión pública.	4. Desarrollar acciones para mejorar la gestión pública, con el propósito de mejorar la gestión pública.	4. Número de personas con un 40% de acceso a servicios básicos.
Reporte Program. Desarrollo Social de Fusagasugá - Ingresos Locales - Program.	2022	2022	5. Desarrollar acciones para mejorar la gestión pública, con el propósito de mejorar la gestión pública.	5. Desarrollar acciones para mejorar la gestión pública, con el propósito de mejorar la gestión pública.	5. Número de personas con un 40% de acceso a servicios básicos.

Fuente: Elaboración propia con base en Alcaldía de Fusagasugá

Ilustración 7. Soporte en proyección presupuestal de política pública de juventud

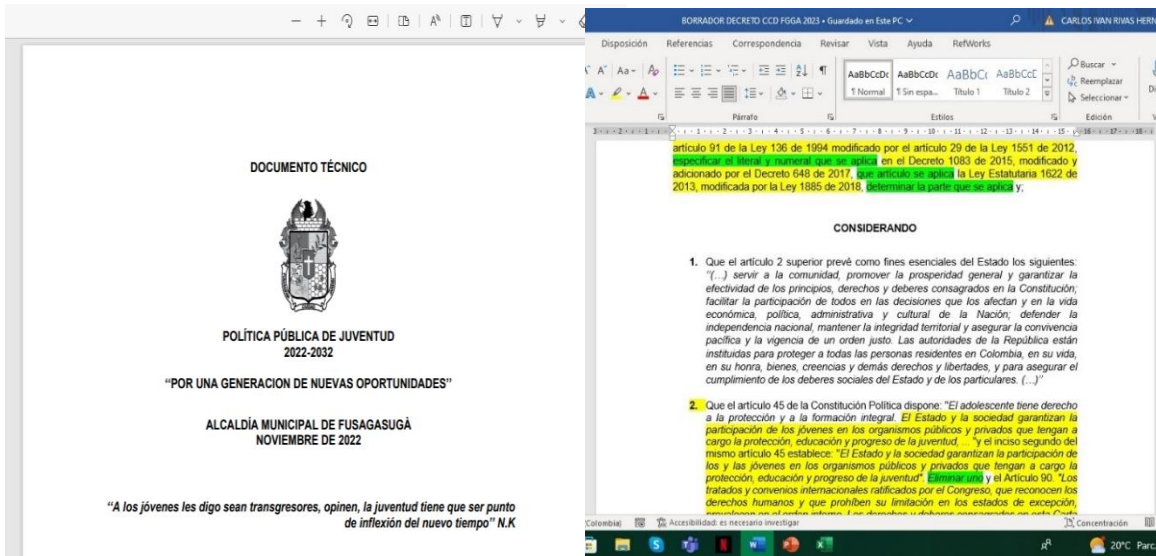
Nombre/Rubro	Nombre-Fuente	auxiliar/CI	destino	Apropiación/Inicial - Apr
3648 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	"SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES-			2.779.663,00
3649 SGP-SALUD-SALUD PUBLICA	"SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES-			8.621.884,00
3651 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	"SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES-			2.779.663,00
3652 SGP-SALUD-SALUD PUBLICA	"SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES-			8.621.884,00
3656 OTRAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES DE OTRAS ENTIDADES DEL	"SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES-			14.320.201.069,00
3657 SGP-SALUD-REGIMEN SUBSIDIADO	"SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES-			9.549.322.788,00
3658 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL DE OTRAS ENTIDADES DEL GOBIERNO	"SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES-			333.166.882,00
3660 OTRAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES DE OTRAS ENTIDADES DEL	"SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES-			14.320.201.069,00
3661 SGP-SALUD-REGIMEN SUBSIDIADO	"SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES-			9.549.322.788,00
3662 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL DE OTRAS ENTIDADES DEL GOBIERNO	"SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES-			333.166.882,00
3665 R.F. DISTINTOS AL SGP	"SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES-	R.F. DISTINTOS AL SGP	inversión	21.238.000,00
3666 R.B. PARTICIPACIONES DISTINTAS DEL SGP	"SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES-	R.B. PARTICIPACIONES	inversión	,00
3668 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL DE OTRAS ENTIDADES DEL GOBIERNO	"SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES-			72.520.941,00
3669 RECURSOS DEL BALANCE DE LIBRE DESTINACION	"SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES-			,00
3670 R.B. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL DE OTRAS ENTIDADES DEL GOB	"SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES-	R.B. TRANSFERENCIAS	inversión	,00
3673 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	"SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES-			28.377.505,00

Fuente: elaboración propia y alcaldía de Fusagasugá

Ilustración 15. Costo Estimado Implementación Política Pública Juventud 2024

DEPENDENCIA	VALOR	VALOR POR CATEGORIAS
Secretaría de familia e integración social	\$ 21.500,00	CATEGORIA 1 \$ 188.000,00
Programa municipal de juventud	\$ 127.700,00	CATEGORIA 2 \$ 478.000,00
Dirección de mujer y género	\$ 42.000,00	CATEGORIA 3 \$ 18.000,00
Secretaría de desarrollo económico	\$ 28.100,00	CATEGORIA 4 \$ 18.000,00
Oficina de turismo	\$ 3.500,00	
Dirección de participación y asuntos locales	\$ 2.000,00	
Secretaría de planeación (PP)	\$ 1.800,00	
Secretaría de educación (PE)	\$ 45.000,00	
Oficina de tecnología e comunicaciones	\$ 67.500,00	
Secretaría de agricultura ambiente y tierras	\$ 63.000,00	
Secretaría de salud	\$ 41.100,00	
Secretaría de cultura	\$ 94.300,00	
Comité municipal de juventud, plataforma de juventud, comisión de concertación y decisión	\$ -	
UBEP (PE)	\$ 4.500,00	
ESAF (PE)	\$ 5.600,00	
Secretaría de infraestructura y servicios de vivienda	\$ 4.200,00	
Oficina de proyectos	\$ 2.200,00	
Oficina de comunicaciones	\$ 2.000,00	
SEAF (PE)	\$ 52.700,00	
SEMA (PE)	\$ 4.500,00	
Secretaría de gobierno	\$ 10.000,00	
Dirección de comunicación y seguridad ciudadana	\$ 3.200,00	
Política Nacional, Política Intermunicipal Admistrativa (COP-PE)	\$ 688.700,00	

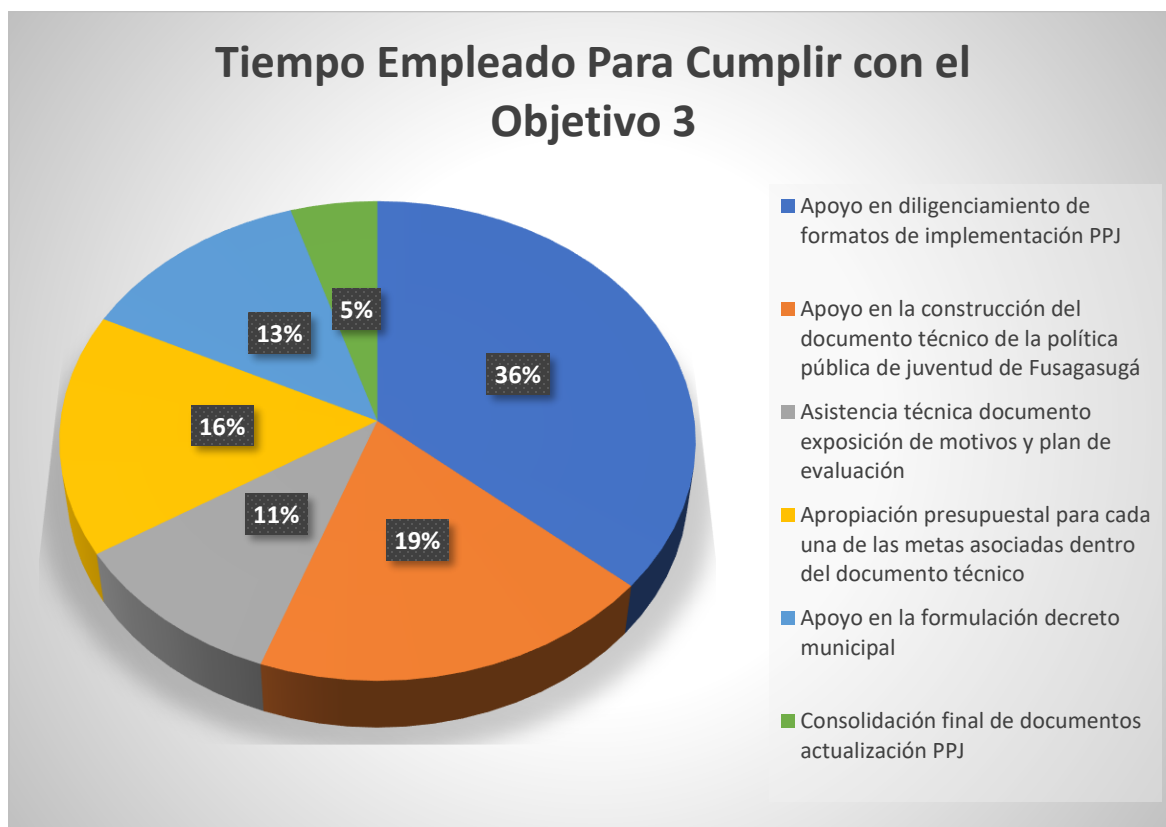
Ilustración 8. Asistencia técnica en elaboración de acuerdo municipal, decreto y consolidación de documento técnico PPJ



Fuente: alcaldía de Fusagasugá

Nota: las ilustraciones contenidas para el objetivo tres se enfocan en el apoyo al diligenciamiento de los formatos de implementación remitidos por la secretaría de planeación municipal en concordancia con lo estipulado para las orientaciones a las políticas públicas de juventud que se adelantan en el municipio de Fusagasugá.

Gráfica 3. Tiempo Empleado Para el Cumplimiento del Objetivo No. 3



Fuente: elaboración propia

De acuerdo con la gráfica el objetivo número 3 implicó el desarrollo de 6 actividades con un total de 209 horas que lo clasifica como el objetivo con mayor tiempo dentro del proceso de pasantía. La actividad con mayor número de horas requeridas fue la orientada a un trabajo colaborativo con el profesional a cargo de dicha actualización en cuanto al diligenciamiento de los formatos de implementación, donde se apoya la consolidación de alrededor de 700 conceptos técnicos relacionados con objetivos, indicadores, metas y productos de cada una de las cuatro categorías y 130 acciones que contiene la mencionada política pública de juventud. Para esta actividad se destinó el 36% del tiempo total del objetivo 3 (76 horas). La segunda actividad de mayor tiempo asignado fue la consolidación del documento técnico final con base en los lineamientos estipulados y la conformación de apartados necesarios para su debida interpretación, con una asignación de tiempo del 19% del total (40 horas).

La asignación presupuestal que junto al profesional del programa de juventud se requirió de la filtración de la base de indicadores presupuestales que posee la administración municipal dentro del presente plan de desarrollo, filtrando por meta y calculando valores presupuestales; con un total



del 16% del tiempo destinado a cumplir con el objetivo tres (34 horas) fue la actividad con el tercer mayor tiempo dedicado para cumplirla a cabalidad.

Las demás actividades correspondientes al 29% del tiempo restante se orientan a acciones en cuanto a el apoyo en la creación del decreto municipal por medio del cual se reglamenta la creación de la comisión de concertación y decisión que tendrá un valor significativo dentro del proceso de control y cumplimiento a las acciones del documento técnico de política pública de juventud; y finalmente la asistencia en la consolidación de los documentos finales (exposición de motivos, plan operativo, consolidación de informe final del proceso realizado).

3.4 OBJETIVO NÚMERO CUATRO (4)

Acompañar logística y administrativamente la realización de eventos y actividades a cargo del programa de juventud

Actividades

- 1. Planificación de actividades y eventos a realizarse durante la vigencia 2023:** aplicación de actividades enfocadas a la planeación donde se logró identificar, bajo la proyección de modelos de lluvia de ideas, los procesos de la misional con base en lo contemplado dentro del plan de acción. Además de las proyecciones pertinentes a cada uno de los eventos que se deberán realizar durante el año. Se apropiaron ideas, división de tareas, proyección de formularios de acciones. Asignación de labores a cada integrante del equipo con sus respectivas acciones y tiempos de entrega. **Tiempo: 28 horas**
- 2. Acciones documentales y proyección de solicitudes ante diferentes organismos del gobierno nacional para claridad de procesos juveniles adelantados en el municipio de Fusagasugá:** se realizó la proyección de oficios ante Colombia Joven y Ministerio del interior con el propósito de evidenciar a través de bases normativas las inconsistencias e inquietudes generadas durante el funcionamiento de procesos dentro de los jóvenes. A su vez, se elaboran los formatos de posesión de consejeros y las actas correspondientes a la resolución de la creación de la mesa de concertación dentro del municipio. De igual modo, el seguimiento a la solicitud radicada ante personería municipal para el aval de la actualización de la plataforma de juventud durante el año 2022. **Tiempo: 36 horas**
- 3. Asistencia en el desarrollo de actividades transversales con otros programas de la secretaria de Familia e Integración Social:** acompañamiento a entrega de ayudas técnicas a personas en condición de discapacidad de las comunas norte y oriental, como parte del proceso de los presupuestos participativos que se conformaron en la vigencia 2022 y donde la juventud se hacía presente. Apoyo y participación de la conformación de la secretaria de la mujer de Fusagasugá en el marco de la conmemoración del día de la mujer (se apoya de manera transversal dicha actividad junto a todo el equipo de la secretaria de familia e integración social). De igual modo, participación en conversatorio de liderazgo en jóvenes para la elección del gobierno escolar en el colegio Formar Innovar de Fusagasugá. **Tiempo: 26 horas**

4. **Reformulación de procesos y proyectos presupuestales adelantados por el programa para la vigencia 2023:** asesoramiento en procesos adelantados desde la misional en torno al banco de iniciativas juveniles fomentado por la Gobernación de Cundinamarca. Se brinda apoyo presupuestal en la conformación de un proyecto de alto impacto dentro de un grupo juvenil del municipio. A su vez se hace reformulación presupuestal del proyecto de dotación de casa de la juventud con base en lineamientos entregados y se condensa información de costos y presupuestos viables para la dotación mobiliaria que se adelantará por el programa para la vigencia 2023; proyección presupuestal de los requerimientos para ser enviados a la bolsa logística contratante con la administración municipal., Indicando cada uno de los elementos necesarios que se deben adquirir para la correcta implementación del plan de acción durante la vigencia 2023. **Tiempo: 42 horas**

5. **Apoyo en la realización de la primera asamblea general de juventud (Fases de planeación, organización y ejecución):** se brinda apoyo técnico en la realización de la primera asamblea de juventud del municipio de Fusagasugá dando cumplimiento a lo contenido en la meta 814 del plan de acción de Juventud. Realización de la fase de planeación orientada a apoyar las labores de convocatoria de las organizaciones juveniles a través de medios electrónicos y llamadas telefónicas, verificación de acuerdo con resolución de la personería del municipio las organizaciones inscritas oficialmente en la plataforma de juventud. Fase de organización, orientada al orden de ideas y puesta en consideración de los temas a tratar. Fase de ejecución, con la realización del evento y conformación de asistencias y acta pertinente al caso. **Tiempo: 22 horas**

Ilustración 9. Planificación de actividades y proyecciones presupuestales

Actividad	Presupuesto 2022	Presupuesto 2023	Detalle
Desarrollar 13 espacios de participación y expresión de la juventud en la zona urbana y rural (817)	\$ 47.669.956		Bolsa logística eventos: 1. Semana de la Juventud, 2. Megabyte, 3. Copa Skate Colombia, 4. Ciudadela, 5. Manos a la Obra, 6. Campamento de Líderes Juveniles
Realizar 11 capacitaciones a jóvenes en formulación de proyectos e iniciativas de emprendimiento y asociatividad (819)	\$ 31.669.900		\$ 23.800.000 Pago profesionales: Lorena, Olga, Marly, Ursula, Chitiva
Orientar 11 proyectos productivos de emprendimiento asociativo y de desarrollo comunitario de jóvenes (820)	\$ 30.609.000		
Apoyar con incentivos económicos a 24 proyectos de emprendimiento asociativo de jóvenes durante el cuatrienio (821)	\$ 25.913.500		\$ 55.974.400. Dividido en dos escenarios - CONECTA, PROGRAMA DE INTERCAMBIOS: \$ 28.374.400 en asocio con AIESEC: 5 jóvenes 2. \$35.600.000 En emprendimientos asociativos tecnológicos, productivos y prioridad al CMJ (2) Tecnológicos, (2) Asociatividad (2) Urbanos, (2) Rurales. Cada proyecto por valor de \$ 4.450.000
Apoyar con incentivos académicos a 24 proyectos de emprendimiento asociativo de jóvenes durante el cuatrienio	\$ 12.022.946		EJECUTA PLANEACION CON FAMILIA, PRESUPUESTO DE DESTINACION ESPECIFICA

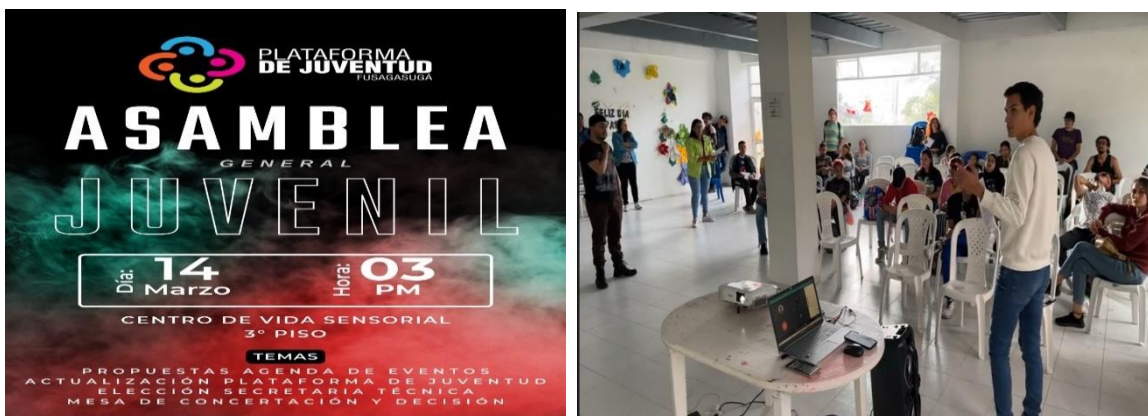
Fuente: elaboración propia

Ilustración 10. Realización de actividades transversales con la Secretaría de Familia e Integración Social



Fuente: elaboración propia

Ilustración 11. Actividades primera Asamblea General de Juventud



Fuente: alcaldía de Fusagasugá – elaboración propia

Nota: las ilustraciones previamente dispuestas se ocupan de evidenciar fotográficamente las actividades realizadas en el marco de cumplimiento del objetivo número 4, actividades de planeación, transversalidad con otros programas y la realización de la primera asamblea de juventud para dar cumplimiento a las metas del plan de acción de juventud 2023.

Gráfica 4. Tiempo Empleado Para el Cumplimiento del Objetivo No. 4



Fuente: elaboración propia

En conformidad con lo dispuesto en la gráfica anterior, se infiere que el objetivo 4 **“Acompañar logística y administrativamente la realización de eventos y actividades a cargo del programa de juventud”** se dividió en 4 actividades macro que requirieron de un total de 154 horas. La actividad con mayor número de horas destinadas fue la orientada a la reformulación y asesoramiento técnico en procesos presupuestales adelantados por el programa (42 horas), por medio del cual se cumplieron funciones de organización de información y consolidaciones finales de presupuestos para solicitudes de proyectos que adelanta el programa de juventud.

La proyección de solicitudes a diversos organismos del orden municipal y nacional (36 horas) fue la segunda actividad con mayor tiempo requerido, con el propósito de adelantar lo contenido en el plan de acción de juventud para la vigencia 2023.

Con el 18% del total del tiempo para el objetivo 4 (28 horas), se orientaron tareas en cuanto a planeación de todos los eventos a realizarse durante el año 2023 que involucran a la juventud.

Un total de 26 horas representado en el 17% del tiempo para el objetivo 4 se adelantaron labores trasversales con otros programas de la secretaría de familia e integración social (día dulce, evento creación secretaría de la mujer, entrega de asistencias técnicas presupuestos participativos)

Por último, la actividad con menor tiempo dentro del objetivo 4 se enfocó en la realización de la primera asamblea municipal de juventud dando respuesta a la meta 814 del plan de acción de juventud para la vigencia 2023, con el fortalecimiento de la plataforma de juventud. Dicha actividad se realizó en el marco de la vinculación de nuevas organizaciones y se apoyó en las fases previas de planeación y organización de esta. A su vez, la difusión y posterior realización del evento, con un total de 22 horas representado en el 14% del tiempo total que se destinó para cumplir con el objetivo número 4.

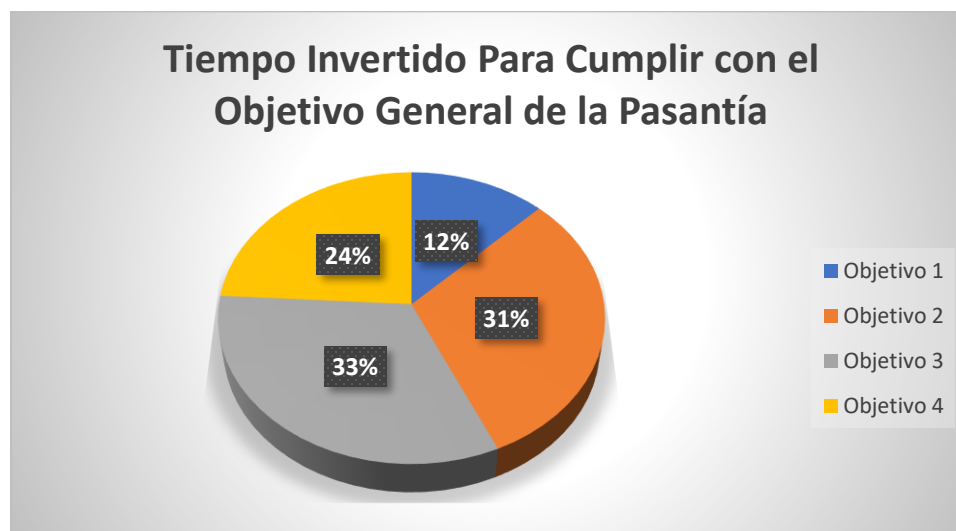
Las mencionadas actividades se enmarcan y articulan con el proceso administrativo respecto a la planeación, organización, dirección y control en tanto se realizan con múltiples propósitos que dan lugar a esta aplicación.

Tabla 2. Tiempo Invertido Para Cumplir con el Objetivo General de la Pasantía

N°	OBJETIVOS	TIEMPO EMPLEADO EN HORAS	TIEMPO EN %
1	Asistir administrativamente el desarrollo de la gestión documental dentro del programa de juventud.	80	12%
2	Realizar actividades operativas y de seguimiento a cada una de las metas en el plan de acción del programa de jóvenes.	197	31%
3	Apoyar el proceso de ajuste y ejecución de la política pública de juventud de Fusagasugá.	209	33%
4	Acompañar logística y administrativamente la realización de eventos y actividades a cargo del programa.	154	24%
TOTAL, HORAS POR OBJETIVOS		640	100%

Fuente: Elaboración propia

Gráfica 5. Tiempo Invertido Para Cumplir con el Objetivo General de la Pasantía



Fuente: elaboración propia

Conforme a la información plasmada en la gráfica 5 y en concordancia con el objetivo general de la pasantía se infiere lo siguiente:

- El objetivo específico número 3 fue el que demandó mayor número de tiempo (209 horas) para cumplir a cabalidad con cada una de las acciones planteadas. Dicho objetivo se concibe como un elemento esencial que aportó de manera significativa al proceso de transferencia de conocimiento, en tanto se requirió de capacitación para asumir de manera responsable dichas tareas. Las mencionadas acciones se enfocaron en lo relacionado a las actividades que implicaron el proceso de actualización de la política pública de juventud de Fusagasugá.
- El objetivo número 2 requirió del 31% del tiempo total de la pasantía, es decir, 197 horas que se distribuyeron en tareas con el fin de hacer seguimiento y cumplimiento del plan de acción de la juventud para el periodo final de la vigencia 2022 (semana de la juventud, megaconcierto, actualización de plataforma)
- Para el cumplimiento del objetivo número 4 se dispuso de un total del 24% del tiempo de pasantía representado en 154 horas que se enfocaron en el apoyo durante la vigencia 2023 al programa de juventud conforme a las actividades que se plantearon para el primer trimestre del año.
- Finalmente, el objetivo que menor tiempo requirió para cumplirse fue el objetivo 1 con un total de 80 horas, las cuales se dividieron en actividades de gestión y control de documentos a cargo del programa municipal de juventud.

Todas las actividades realizadas durante los 4 meses correspondientes de pasantía aportaron valor a la conformación y puesta en práctica de los conocimientos adquiridos en los últimos 5 años, se proyectó como un proceso trascendental que incide de manera positiva en la formación.



4. CONCLUSIONES

- La gestión del conocimiento en cuanto al proceso documental dentro del programa de juventud de la secretaría de familia e integración social de Fusagasugá permitió impulsar un orden en el trabajo y la posibilidad de entregar la documentación requerida por el archivo municipal en los tiempos establecidos junto a las directrices que se indican para hacer valido el procedimiento. A su vez, permitió conocer de cerca los formatos y las disposiciones que se tienen en materia de control de datos y manejo de la información.
- El desarrollo integral de la juventud se da a través de los escenarios de participación, incidencia y visibilización que se logran mediante actividades de carácter vinculante como semana de juventud, espacios de emprendimiento, arte y deporte. Cada una de estas actividades con su debido proceso de planificación y ejecución previamente dispuestos.
- La actualización de la política pública de juventud se da en un momento trascendental donde los jóvenes se hacen cada vez más visibles y participativos de acuerdo con sus contextos económicos, sociales y culturales. Dicho documento y todo el proceso de arduo trabajo se materializa con la debida aprobación por parte del concejo municipal y la puesta en marcha de toda la actividad operativa. Hacia el ámbito personal y profesional aporta de manera significativa, en cuanto se logra distinguir las respectivas fases y composiciones de todo el proceso que compone una política publica dando una visión de los aspectos esenciales al momento de abordar a la población juvenil.
- La división de tareas, el proceso de planeación y seguimiento de acciones son necesarios para conocer de cerca la gestión y el margen de cumplimiento que se estipula a través de los planes de acción enlazados como herramienta esencial al plan de desarrollo municipal. Mediante el cual se pretende dirimir las necesidades del grupo poblacional entre 14 y 28 años en el municipio de Fusagasugá.
- El enfoque emocional es un factor determinante en el desarrollo de las actividades propias que se deseen cumplir ya sea en el sector privado o público de las organizaciones, de este depende que se puedan enlazar aspectos de empatía y relacionamiento exitoso. No es tarea sencilla relacionarse con múltiples escenarios poblacionales que viven en contextos diversos.
- El proceso de pasantía marca un precedente dentro de la formación y el aprendizaje; a través de este se logra un escenario de aplicación y puesta en marcha de los conocimientos adquiridos, a su vez de transferencia de conocimiento e interpretaciones propias de la realidad que permite afianzar el pensamiento crítico y complejo del profesional formado para la vida.



5. RECOMENDACIONES

- Continuar de manera rigurosa con el proceso de actualización de la plataforma municipal de juventud, en tanto aún posee vacíos que no han sido suplidos debido a la falta de motivación y voluntad de diversas organizaciones en el diligenciamiento de los datos que los acreditan como miembros activos.
- Generar las estrategias pertinentes para que la juventud del municipio de Fusagasugá conozca de cerca todo el proceso adelantado con la actualización de la política pública de juventud, de tal modo que se tenga una mayor participación y se cuente con un escenario de mayor liderazgo.
- Para el manejo de la gestión documental implementar la estrategia de consolidar los formatos y la evidencia física de cada actividad al termino de cada una de ellas, de tal modo, que se evite una saturación al momento de buscar la información y consolidación de los mismos al culminar cada vigencia.
- Al equipo de juventud, seguir trabajando de manera compacta con el esmero y la dedicación con que se ha hecho el trabajo, para seguir cosechando una oportunidad de consolidación de nuevos liderazgos.
- A los jóvenes nunca perder de vista sus sueños, que ninguna limitación les permita seguir trabajando por ver mejor a sus territorios y consolidar sus procesos de liderazgo, no desaprovechar las múltiples oportunidades que desde el equipo de juventud se brinda para el mejoramiento de la calidad de vida y la solución múltiples problemas existentes.



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO FINAL PASANTÍAS

6. REFERENCIAS

- Acuerdo No. 028 por medio del cual se actualiza la política pública de juventud del municipio de Fusagasugá.
- Alcaldía de Fusagasugá. Formatos de implementación política pública de juventud.
- Archivo del programa municipal de juventud – secretaría de familia e integración social 2022.
- Chiavenato I. (2019) Introducción a la teoría general de la administración. McGraw-Hill. <https://www-ebooks7-24-com.ucundinamarca.basesdedatosezproxy.com/?il=9167>
- Chiavenato I, Sapiro A (2017). Planeación estratégica: fundamentos y aplicaciones. McGraw-Hill. <https://www-ebooks7-24-com.ucundinamarca.basesdedatosezproxy.com/?il=5345>
- Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas DANE (2020). Datos demográficos de Fusagasugá.
- Rivas Hernández Carlos Iván (2022). Informes de pasantía: Desarrollo de actividades en apoyo administrativo y operativo al programa municipal de juventud de la secretaría de familia e integración social de Fusagasugá.
- Universidad de Cundinamarca (2016). Acuerdo No. 02 por medio del cual se establecen las disposiciones en materia de opciones de grado para el programa de administración de empresas.



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO FINAL PASANTÍAS

7. EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME

CARLOS IVÁN RIVAS HERNÁNDEZ

PASANTE DEL PROGRAMA DE JUVENTUD – SECRETARÍA DE FAMILIA E INTEGRACIÓN SOCIAL

NÉSTOR RAÚL CUERVO LÓPEZ
ASESOR INTERNO

**GIOVANNY EDUARDO VILLALOBOS
FERNÁNDEZ**
ASESOR EXTERNO

MARTHA ISABEL CHAVES ROSERO
DOCENTE APOYO COMITÉ OPCIONES DE GRADO
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SEDE FUSAGASUGÁ