PASANTIA PARA LA ASISTENCIA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA ALCALDIA DE ICONONZO – TOLIMA

ANGIE CAROLINA CASTRO ESPINEL

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

SECCIONAL GIRARDOT

AÑO 2024

PASANTIA PARA LA ASISTENCIA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA ALCALDIA DE ICONONZO - TOLIMA

ANGIE CAROLINA CASTRO ESPINEL

ADRIANA MILENA REY LADINO
Administradora de Empresas
Secretaria General y de Gobierno

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

SECCIONAL GIRARDOT

AÑO 2024

CONTENIDO

1	OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS	6
1.1	OBJETIVO GENERAL	6
1.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
2	JUSTIFICACIÓN	7
3	PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA	9
4	DESARROLLO DEL OBJETIVO 1	13
5	DESARROLLO DEL OBJETIVO 2	15
6	DESARROLLO DEL OBJETIVO 3	16
7	RECURSOS	18
7.1	RECURSOS HUMANOS	18
7.2	RECURSOS MATERIALES	18
7.3	RECURSOS INSTITUCIONALES	18
7.4	RECURSOS FINANCIEROS.	18
8	PRESUPUESTO	19
9	CRONOGRAMA	20
BIBLIOGRAFÍA		21
ANEXOS		22

INTRODUCCIÓN

El presente informe constituye el resultado de las pasantías universitarias llevadas a cabo en la Alcaldía Municipal de Icononzo Tolima, durante el período comprendido entre el 05 de febrero del 2024 al 31 de mayo del 2024 las cuales se rigen al acuerdo 001 de febrero 09 del 2011, en su artículo quinto numeral uno, el cual establece que "la pasantía es una modalidad de las prácticas de extensión y constituye una actividad que un estudiante de manera individual desarrolla para complementar su formación a través de la vinculación a una organización pública o privada, para realizar una labor especifica en alguno de los campos afines a la profesión" en este caso Administrador de Empresas. Igualmente, mediante el acuerdo 002 de agosto de 2016 establece que "la duración de esta actividad será de 640 horas, equivalente a un semestre académico, donde la dedicación del estudiante sea de tiempo completo equivalente a ocho horas diarias y cuando sea de medio tiempo serán de 4 horas diarias". Estas pasantías representaron una oportunidad invaluable para adquirir experiencia práctica y conocer de primera mano el funcionamiento de una institución gubernamental a nivel local.

Durante el transcurso de este programa de pasantías, se llevaron a cabo una variedad de actividades y proyectos en diferentes áreas de la alcaldía municipal, lo que ha permitido una comprensión integral de sus funciones y responsabilidades. Este informe tiene como objetivo resumir las experiencias, aprendizajes y contribuciones realizadas durante este período, así como reflexionar sobre el impacto de estas pasantías en mi desarrollo profesional y académico.

A lo largo del informe, se abordarán aspectos clave de las pasantías, incluyendo la descripción del entorno de trabajo, las tareas y responsabilidades asignadas, los logros alcanzados, los desafíos enfrentados y las lecciones aprendidas. Asimismo, se discutirá el papel de estas pasantías en el fortalecimiento de habilidades, el desarrollo de competencias profesionales y la exploración de posibles áreas de interés dentro del ámbito gubernamental.

Por último, este informe busca proporcionar una visión holística de la experiencia de las pasantías en la Alcaldía Municipal, destacando su relevancia en el contexto académico, profesional y personal, y ofreciendo recomendaciones para futuros estudiantes que puedan embarcarse en programas similares en el futuro.

1 OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Mejorar la eficiencia y efectividad de los procesos administrativos en la alcaldía municipal de Icononzo Tolima a través de una asistencia práctica, optimizando recursos y tiempos de ejecución.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar un sistema de gestión documental que permita organizar, clasificar y almacenar de manera eficiente la información administrativa, facilitando su acceso y consulta cuando sea necesario.
- Implementar medidas para simplificar y optimizar los procesos administrativos en la alcaldía, reduciendo tiempos de respuesta y aumentando la eficiencia en la gestión de trámites y documentos.
- Brindar apoyo en la coordinación de actividades administrativas, incluyendo la programación de reuniones, la gestión de agendas y la preparación de materiales necesarios para eventos y encuentros institucionales.

2 JUSTIFICACIÓN

El presente informe se fundamenta en la necesidad de comprender en profundidad el papel fundamental que desempeña la asistencia en procesos administrativos dentro del contexto de una alcaldía municipal, la justificación de esta investigación se sustenta en que la gestión administrativa en una alcaldía municipal es un aspecto crucial para el funcionamiento eficiente y efectivo de la entidad gubernamental. La asistencia en estos procesos abarca una variedad de actividades vitales, como la gestión documental, la coordinación de agendas, la atención al ciudadano, entre otros, que merecen ser estudiadas en detalle.

Este trabajo final aspira a contribuir el conocimiento existente sobre la gestión administrativa en el ámbito municipal, los hallazgos y conclusiones derivados de este trabajo final tienen el potencial de tener un impacto significativo en la práctica administrativa de las alcaldías municipales. Al comprender mejor los procesos de asistencia administrativa y sus implicaciones, se pueden identificar áreas de mejora y optimización que conduzcan a una gestión más eficiente y transparente en estas instituciones.

Una gestión administrativa eficaz en una alcaldía municipal tiene repercusiones directas en la calidad de vida de los ciudadanos. Al mejorar los procesos administrativos, se facilita la prestación de servicios públicos, se promueve la transparencia y se fortalece la confianza de la comunidad en las instituciones gubernamentales.

Este informe final se alinea con los objetivos y prioridades de la alcaldía municipal, ya que busca entender y mejorar los procesos administrativos internos para contribuir al logro de sus metas institucionales. Al proporcionar recomendaciones se pretende apoyar los esfuerzos de la alcaldía para ser más eficiente, transparente y receptiva a las necesidades de la comunidad.

Finalmente, este trabajo final sobre la asistencia en procesos administrativos en una alcaldía municipal se justifica por su relevancia académica y profesional, su contribución al conocimiento, su aplicabilidad práctica, sus beneficios sociales y su alineación con los objetivos institucionales. Se espera que los resultados obtenidos sean de utilidad tanto para la universidad de Cundinamarca como para el ámbito gubernamental y que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión administrativa en el sector municipal.

3 PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

La alcaldía municipal de Icononzo, ubicada en el departamento del Tolima, ha experimentado una evolución histórica marcada por diversos eventos y procesos socio-políticos a lo largo del tiempo. Icononzo fue fundado el 29 de septiembre de 1773 por Juan Francisco Plata y Toledo, quien estableció la primera población en la región. Durante los siglos XIX y XX, Icononzo experimentó un crecimiento gradual, principalmente impulsado por actividades agrícolas como la ganadería y la producción de café. Su ubicación estratégica en la región del Tolima le otorgó importancia como centro comercial y administrativo. En el siglo XX, con el proceso de descentralización administrativa en Colombia, la alcaldía municipal de Icononzo adquirió mayor autonomía y responsabilidad en la gestión de los asuntos locales. Se han implementado proyectos de infraestructura, educativos y sociales para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

Como en muchas otras regiones del país, Icononzo ha enfrentado desafíos socioeconómicos y políticos a lo largo de su historia, incluyendo conflictos armados, desastres naturales y problemas de desarrollo. Sin embargo, la comunidad ha mostrado resiliencia y capacidad para adaptarse a los cambios, buscando siempre el progreso y el bienestar colectivo. En la actualidad, la alcaldía municipal de Icononzo continúa trabajando en la promoción del desarrollo sostenible, la participación ciudadana y la mejora de los servicios públicos. Se buscan soluciones innovadoras y colaborativas para abordar los desafíos actuales y construir un futuro próspero para la comunidad Icononzuna.

La actividad comercial de la alcaldía municipal de Icononzo Tolima, se centra principalmente en la gestión administrativa. La alcaldía puede gestionar y administrar servicios públicos esenciales para la comunidad, como el suministro de agua potable, recolección de residuos sólidos, alumbrado público, mantenimiento de vías urbanas, entre otros. En algunas ocasiones, la alcaldía puede tener iniciativas para promover el comercio formal en el municipio, facilitando la creación y formalización de empresas locales, proporcionando apoyo a emprendedores, y

promoviendo eventos comerciales y ferias empresariales. Si Icononzo cuenta con atractivos turísticos, la alcaldía puede tener un rol en la promoción del turismo local, apoyando iniciativas para el desarrollo de infraestructuras turísticas, la promoción de eventos culturales y la preservación del patrimonio histórico y natural del municipio. La alcaldía municipal puede desarrollar políticas y programas orientados al desarrollo económico local, como la atracción de inversiones, el impulso de proyectos agropecuarios, la diversificación de la economía local, entre otros, con el objetivo de generar empleo y mejorar el bienestar de la población.

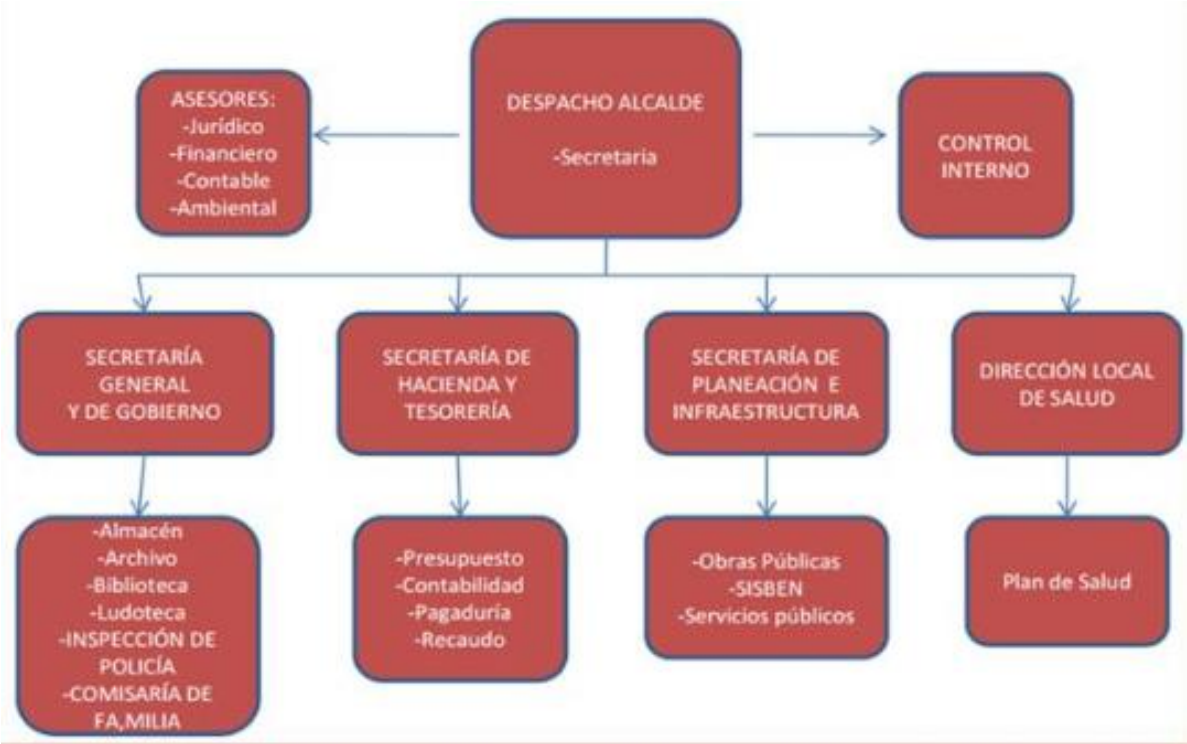
Misión

Promover la cultura de La Empresa, El Turismo, La productividad y la competitividad en la formación de un municipio desarrollado y auto sostenible, que en el marco de la ley le permita generar bienes y servicios, para satisfacer las necesidades, dignificar la calidad de vida de sus habitantes en Paz, unidad y armonía integral.

Visión

Posicionar a Icononzo como un municipio estratégicamente importante, productivo y competitivo, a nivel Departamental y Nacional, por el conocimiento, y capacidad de sus habitantes, desarrollando masivos programas educativos, sociales, económicos, tecnológicos, ambientales, de seguridad, convivencia pacífica, participación e integración comunitaria, que generen desarrollo y calidad de vida, dentro de los linderos de unidad, paz y prosperidad desarrollando el municipio anhelado por todos.

ORGANIGRAMA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ICONONZO TOLIMA



Fuente: Secretaria de Planeación Municipal

Estructura de la Administración Municipal, donde se definen las dependencias ocupadas por funcionarios públicos.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

Como se observa en el anterior organigrama, las funciones de la secretaria general y de gobierno abarca diferentes dependencias las cuales se fundamentan en supervisar y coordinar las actividades administrativas de la alcaldía municipal para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, administrar la documentación oficial de la alcaldía, asegurando su organización, conservación y acceso adecuado de acuerdo con las normativas vigentes, brindar asesoramiento legal a la administración municipal en temas relacionados con normativas, procedimientos administrativos, contratos y legislación aplicable. Coordina la elaboración, firma y publicación de actos administrativos como decretos, resoluciones y disposiciones internas de la alcaldía, gestiona las relaciones

institucionales de la alcaldía con otras entidades gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y la comunidad en general, administra y coordina los asuntos públicos del gobierno local, incluyendo la relación con la ciudadanía, organizaciones sociales y medios de comunicación, coordinación de políticas y acciones relacionadas con la seguridad ciudadana, el orden público, la prevención del delito y la gestión de emergencias y desastres, fomenta la participación activa de la ciudadanía en la vida política y social del municipio, promoviendo la organización de consejos y comités municipales, audiencias públicas y otros mecanismos de participación.

LABORES REALIZADAS EN LA PASANTIA

Las labores realizadas dentro de la asistencia en procesos administrativos en la alcaldía municipal de Icononzo, abarcan una variedad de actividades orientadas a garantizar el correcto funcionamiento de la institución y el cumplimiento de sus objetivos, así como lo es la gestión documental, la atención al ciudadano, la elaboración de informes, tramitación de documentos, seguimiento de acuerdos y resoluciones, coordinación de actividades logísticas relacionadas con eventos, capacitaciones, jornadas de atención al ciudadano, entre otros. La importancia de estas labores radica en su contribución al funcionamiento eficiente y transparente de la administración local, así como en su impacto en la prestación de servicios públicos de calidad a la comunidad.

4 DESARROLLO DEL OBJETIVO 1

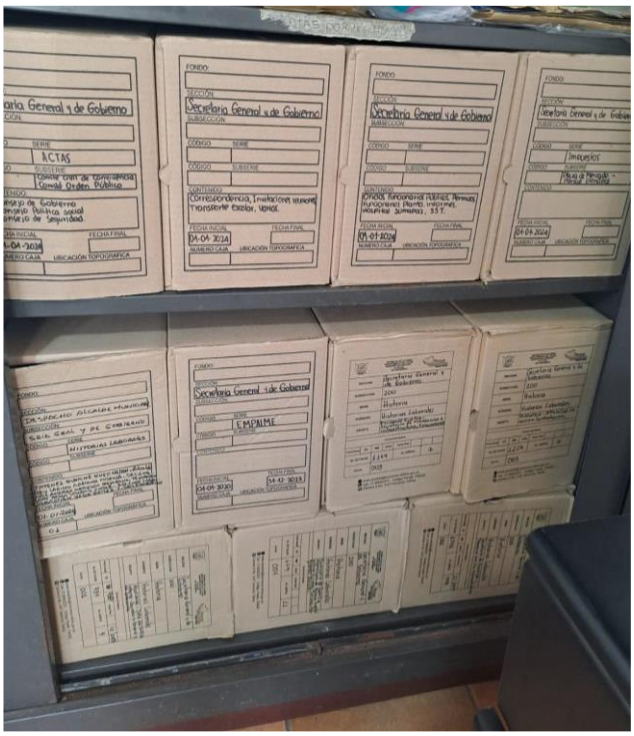
Implementar un sistema de gestión documental que permita organizar, clasificar y almacenar de manera eficiente la información administrativa, facilitando su acceso y consulta cuando sea necesario.

Optimización Administrativa para la Implementación de un Sistema de Gestión Documental Eficiente

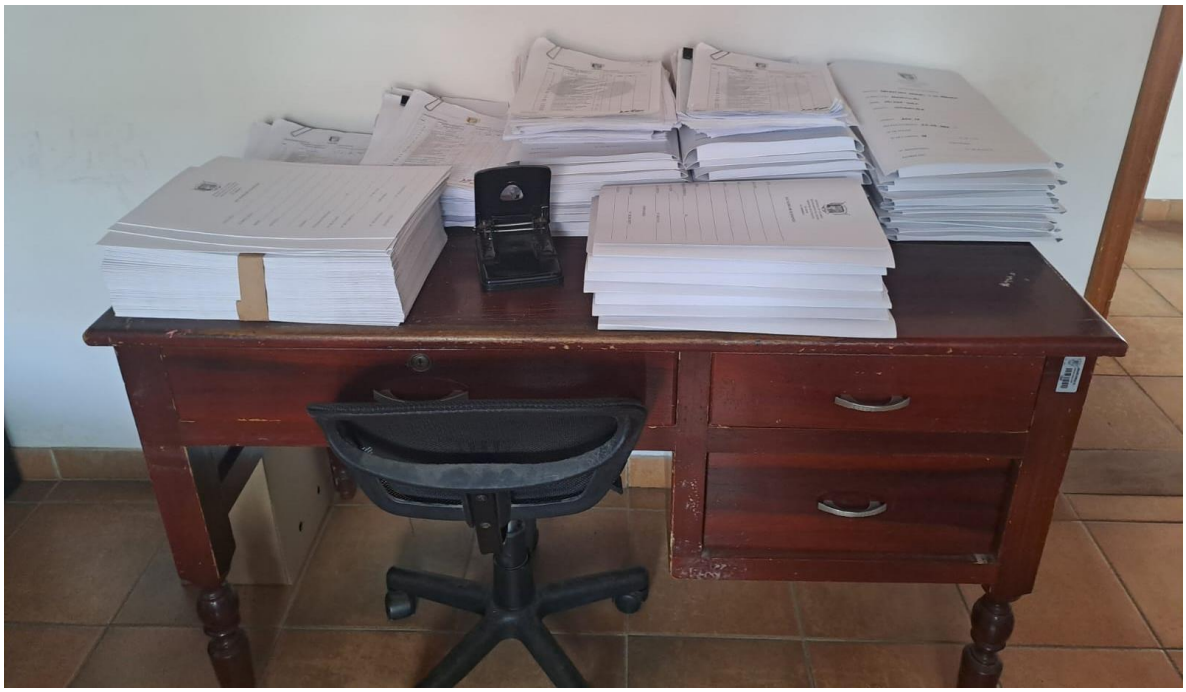
En el marco del objetivo mencionado previamente, se procedió a llevar a cabo una meticulosa organización de todos los documentos de forma selectiva, basándose en su correspondencia y relevancia. Se implementó un sistema de categorización donde se asignó una carpeta individual para cada conjunto de documentos, los cuales fueron ordenados cronológicamente para facilitar su pronta localización. Cada carpeta fue debidamente numerada para garantizar un seguimiento preciso de los archivos. Además, se estableció la disposición de cajas de archivo adecuadas para alojar los documentos, las cuales fueron distribuidas según la dependencia correspondiente, asegurando así una clasificación coherente y eficiente.

Como resultado de la reciente renovación administrativa en la alcaldía municipal de Icononzo, se encontró un estado de caos en el archivo, demandando una intervención urgente para su organización adecuada. Sin embargo, se evidencia un notable progreso en la gestión de archivos, destacándose la asignación de un estante adicional para dar cabida a las cajas y documentos pendientes de clasificación.

Este enfoque meticuloso y ordenado no solo garantiza la preservación y accesibilidad de la información, sino que también refleja un compromiso con la eficiencia y la transparencia en la gestión documental de la alcaldía. Se puede observar una mejor gestión en la organización de la correspondencia por medio de las siguientes evidencias.


Secretaría General y de Gobierno
ACTAS
Secretaría General y de Gobierno
Secretaría General y de Gobierno
Secretaría General y de Gobierno
EMPALME





5 DESARROLLO DEL OBJETIVO 2

Implementar medidas para simplificar y optimizar los procesos administrativos en la alcaldía, reduciendo tiempos de respuesta y aumentando la eficiencia en la gestión de trámites y documentos.

Mejora de la Eficiencia Administrativa mediante la Optimización de Procesos y Reducción de Tiempos en la Alcaldía

Para desarrollar este objetivo se llevaron a cabo las actividades:

- Realizar un análisis exhaustivo de los procesos administrativos existentes en la Alcaldía, identificando áreas de ineficiencia y cuellos de botella.
- Documentar detalladamente cada paso de los procesos y los tiempos requeridos para su ejecución.
- Identificar oportunidades para simplificar y optimizar los procesos administrativos, eliminando tareas innecesarias, reorganizando flujos de trabajo y estableciendo procedimientos más eficientes.
- Priorizar las áreas de mejora de acuerdo con su impacto en la eficiencia global de la Alcaldía.
- Identificar tareas administrativas repetitivas que puedan ser automatizadas mediante el uso de herramientas tecnológicas como software de gestión, sistemas de información o aplicaciones móviles.
- Implementar soluciones de automatización para agilizar la ejecución de estas tareas y reducir los tiempos de respuesta.
- Realizar revisiones periódicas para identificar posibles áreas de mejora y realizar ajustes según sea necesario.
- Comunicar de manera transparente y proactiva los cambios en los procesos administrativos a todo el personal involucrado.

Al llevar a cabo estas actividades, la Alcaldía puede obtener una mejora significativa en la eficiencia administrativa, optimizando los procesos y reduciendo los tiempos de respuesta en la gestión de trámites y documentos.

6 DESARROLLO DEL OBJETIVO 3

Brindar apoyo en la coordinación de actividades administrativas, incluyendo la programación de reuniones, la gestión de agendas y la preparación de materiales necesarios para eventos y encuentros institucionales.

Coordinación Eficiente de Actividades Administrativas y Gestión de Eventos Institucionales

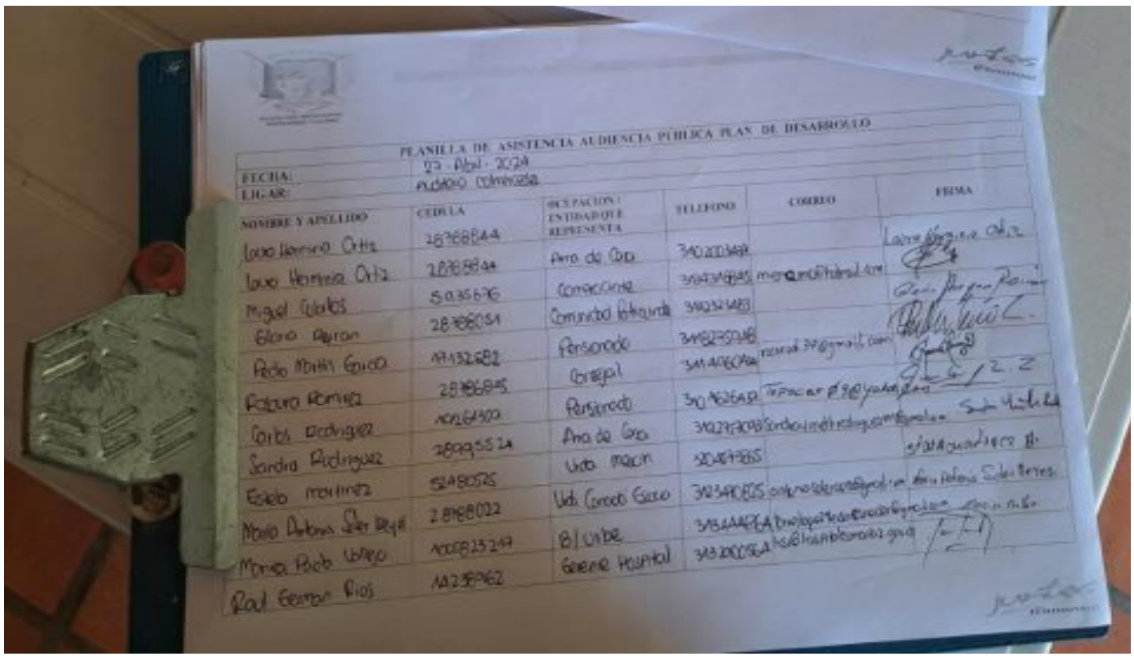
Para cumplir la finalidad de este objetivo se tuvieron en cuenta varias actividades importantes como establecer un calendario de reuniones y eventos institucionales que incluya fechas, horarios y objetivos específicos, asimismo, coordinar con los diferentes departamentos y áreas de la Alcaldía para programar reuniones internas y externas, así como eventos comunitarios.

Recopilar y preparar la documentación necesaria para las reuniones y eventos, incluyendo informes, presentaciones, minutas, formatos de asistencia y otros materiales relevantes asegurando de que todos los documentos estén completos, actualizados y disponibles para su distribución antes de las reuniones y eventos.

Coordinar la logística de eventos institucionales, incluyendo la reserva de espacios, la gestión de equipos y materiales, el transporte y la contratación de servicios, supervisar el montaje y desmontaje de equipos, la disposición del espacio y la atención a detalles para garantizar el éxito del evento.

Facilitar la colaboración entre equipos para la planificación y ejecución eficiente de actividades administrativas y eventos institucionales, evaluando regularmente el desempeño y la efectividad de las actividades, identificando áreas de mejora y oportunidades de innovación. Fomentar un ambiente de trabajo colaborativo y proactivo, donde el personal se sienta motivado y comprometido con el éxito de las actividades institucionales.

Por medio de las siguientes imágenes se evidencia la asistencia y participación en actividades programadas por la entidad.



PLANILLA DE ASISTENCIA AUDIENCIA PÚBLICA PLAN DE DESARROLLO

FECHA: 23 - Abril - 2024
LUGAR: Auditorio Comercio

NOMBRE Y APELLIDO	CEDULA	OCUPACION Y ENTIDAD QUE REPRESENTA	TELEFONO	CORREO	FIRMA
Lucio Herrera Ortiz	2878884	Pro de Dio	3102013491		
Lucio Herrera Ortiz	2878884	Comerciante	3102013491		
Miguel Cortes	5.035.676	Comerciante	3102013491		
Gloria Arroyo	28788051	Comunidad Antiguena	3102013491		
Pedro Antonio Greco	17132682	Pensionado	3102013491		
Roberto Romero	28786845	Consejal	3102013491		
Carlos Rodriguez	10126400	Pensionado	3102013491		
Sandra Rodriguez	28995524	Ama de Casa	3102013491		
Estela martinez	52480525	Vida marin	3102013491		
Mario Antonio Sierra	2878822	Ved. Comedo Greco	3102013491		
Monica Paola Ubeda	1005823247	B/ Uribe	3102013491		
Raul Gomez Rios	1023962	Gerente Hospital	3102013491		



7 RECURSOS

7.1 RECURSOS HUMANOS

- Pasante UDEC: Angie Carolina Castro Espinel
- Docente líder: Diego Andrés Pava
- Pasante líder: María Camila Castro
- Jefe inmediato alcaldía municipal: Adriana Milena Rey Ladino, Secretaria General y de Gobierno.

7.2 RECURSOS MATERIALES

- Computador portátil
- Agenda
- Lapicero
- Escritorio
- Silla
- Fotocopiadora
- Estantería
- Carpetas y cajas de archivo
- Servicio de internet

7.3 RECURSOS INSTITUCIONALES

- Página web de la alcaldía municipal de Icononzo Tolima
- Página web de la Universidad de Cundinamarca
- Página institucional de SECOP II
- Correo institucional del estudiante UDEC

7.4 RECURSOS FINANCIEROS.

- Computador portátil: $1.800.000
- Transporte (gasolina): $13.000
- Alimentación: $40.000

8 PRESUPUESTO

Para la elaboración de este presupuesto, se tuvo en cuenta el transporte y la alimentación semanal.

CONCEPTO	VALOR
Transporte (gasolina) semanal	$ 13.000
Alimentación semanal	$ 40.000
TOTAL, SEMANAL	**$ 53.000**
TOTAL, MENSUAL	**$ 212.000**

Fuente. Elaboración propia.

9 CRONOGRAMA

Se adjunta link en donde se encuentra el cronograma que incluye la totalidad de las actividades desarrolladas en las pasantías realizadas en la alcaldía municipal de Icononzo Tolima, estas actividades comprenden entre el 05 de febrero del 2014 finalizando el 31 de mayo del 2024.

2.3 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.pdf

BIBLIOGRAFÍA

- http://www.icononzo-tolima.gov.co/

- http://www.icononzo-tolima.gov.co/

ANEXOS

EVALUACIÓN DEL PASANTE A LA EMPRESA

UDEC	MACROPROCESO MISIONAL	CÓDIGO: MIUr065
	PROCESO GESTION INTERACCION SOCIAL UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 2
	EVALUACIÓN DEL PASANTE O PRACTICANTE HACIA LA EMPRESA O INSTITUCIÓN	VIGENCIA: 2020-06-08
		PAGINA: 1 de 3

Código de la dependencia.

AÑO	MES	DIA
2024	05	26

ACTIVIDAD ACADÉMICA DESARROLLADA

PASANTÍA ___X__ **PRÁCTICA** _____ **OTRO** ___ **¿Cuál?**

_____

I. DATOS DE LA EMPRESA

Nombre: ALCALDÍA MUNICIPAL ICONONZO TOLIMA

Representante Legal: Dr. Hugo Nelson Jiménez Quinche, Alcalde municipal.

Nombre del supervisor de la actividad académica: Adriana Milena Rey Ladino

Cargo: Secretaria general y de gobierno

Dirección: Carrera 6 N° 5 – 67, Barrio centro, Icononzo Tolima

Teléfono (s): 3146366412

Sector Productivo: Dependencias gubernamentales y servidores públicos

Tipo de Empresa: **Privada**_____ **Pública**__X___

II. DATOS FACULTAD

Facultad: Ciencias económicas, administrativas y contables

Programa Académico: Administración de empresas

Sede/Seccional/Extensión: Seccional Girardot

Coordinador de Programa: Laurentino Carranza

Celular: _____ **Correo electrónico:** lcarranzam@ucundinamarca.edu.co

Director de la pasantía o práctica: Diego Andrés Pava Vanegas

Celular: 3114420682 **Correo electrónico:** dapava@ucundinamarca.edu.co

III. DATOS DEL ESTUDIANTE

Nombres y Apellidos: Angie Carolina Castro Espinel

Cédula de Ciudadanía: 1.005.823.252 de Melgar Tolima

Celular: 3208266667 **Correo electrónico:** angiecarolinacastro@ucundinamarca.edu.co

IV. FACTORES A EVALUAR

A continuación, encontrará una serie de aspectos a evaluar respecto al lugar donde desarrolló su práctica, pasantía o actividad académica; por favor califique de 1 a 5 la valoración a estos aspectos, siendo 1 la calificación más baja y 5 la más alta:

FACTORES DE DESEMPEÑO								
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN					OBSERVACIONES
		1	2	3	4	5	
CALIDAD DE LA PASANTÍA	La empresa le permitió desarrollar habilidades que le aporten a su avance profesional.					X	
ACTITUD Y COLABORACIÓN	La empresa realizo inducción y entrenamiento pertinente para el desarrollo de la actividad realizada					X	
PUESTO DE TRABAJO	El área de trabajo asignada para el desarrollo su actividad fue la más adecuado					X	
ACOMPAÑAMIENTO	La empresa realizó un acompañamiento efectivo al trabajo desarrollado por usted					X	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES	La empresa le brindó los recursos necesarios para desarrollar adecuadamente su					X	

	actividad						
	PUNTAJE PROMEDIO						

FACTORES DE SATISFACCIÓN				
VARIABLE	**DESCRIPCIÓN**	**SI**	**NO**	**OBSERVACIONES**
CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES	¿Se cumplió el plan de trabajo y el cronograma propuesta al iniciar las actividades?	X		
SATISFACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	¿Le hicieron una propuesta formal de trabajo, por su desempeño en la pasantía?	X		
	¿Usted recomendaría la empresa para que otros estudiantes realicen sus prácticas o pasantías?	X		

- ¿Qué tipo de beneficios le brindó la empresa en la cual realizó su práctica o Pasantía?

Inicialmente permitir aplicar los conocimientos teóricos a situaciones del mundo real, brindar horarios flexibles para poder asistir a clases, adquirir experiencia práctica, alimentar habilidades y capacidades profesionalmente.

- **Observaciones:**

Angie C.

Firma del Estudiante

Código serie Documental (Ver Tabla de Retención Documental).

EVALUACIÓN DE LA EMPRESA AL PASANTE

UDEC	MACROPROCESO MISIONAL	CÓDIGO: MIUr037
	PROCESO GESTIÓN INTERACCIÓN SOCIAL UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 5
	EVALUACIÓN DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN HACIA EL PASANTE O PRACTICANTE	VIGENCIA: 2020-06-08
		PAGINA: 1 de 4

Código de la dependencia.

AÑO	MES	DÍA
2024	05	26

ACTIVIDAD ACADÉMICA DESARROLLADA

PASANTÍA __X___ PRÁCTICA _____ Otro ___ ¿Cuál? _____

DATOS DE LA EMPRESA

Nombre: ALCALDÍA MUNICIPAL ICONONZO TOLIMA

Representante Legal: Dr. Hugo Nelson Jiménez Quinche, Alcalde municipal.

Nombre del supervisor de la actividad académica: Adriana Milena Rey Ladino

Cargo: Secretaria general y de gobierno

Dirección: Carrera 6 N° 5 – 67, Barrio centro, Icononzo Tolima.

Teléfono (s): 3146366402

Sector Productivo: Dependencias gubernamentales y servidores públicos

Tipo de Empresa: **Privada_____** **Pública__X___**

II. DATOS FACULTAD

Facultad: Ciencias económicas, administrativas y contables

Programa Académico: Administración de empresas

Sede/Seccional/Extensión: Seccional Girardot

Coordinador de Programa: Laurentino Carranza

Celular: _____ **Correo electrónico:** lcarranzam@ucundinamarca.edu.co

Director de la pasantía o práctica: Diego Andrés Pava Vanegas

Celular: 3114420682 **Correo electrónico:** dapava@ucundinamarca.edu.co

III. DATOS DEL ESTUDIANTE

Nombres y Apellidos: Angie Carolina Castro Espinel

Cédula de Ciudadanía: 1.005.823.252 de Melgar Tolima

Celular: 3208266667 **Correo electrónico:** angiecarolinacastro@ucundinamarca.edu.co

IV. FACTORES A EVALUAR

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES
(Marque con una X la calificación a otorgar, siendo 1 la más baja y 5 la más alta)

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACION 1	2	3	4	5	OBSERVACIONES
DESARROLLO PERSONAL	Las personas que participaron en la pasantía o práctica, lo hicieron de forma adecuada y respetuosa.					X	
ACTITUD Y COLABORACIÓN	El estudiante trabaja activamente en equipo y propone soluciones pertinentes a la labor desarrollada.					X	
SOLUCIONES	El estudiante propone soluciones acordes al contexto de su profesión y la organización.					X	
CUMPLIMIENTO	¿Se cumplió el plan de trabajo y el cronograma propuesto al iniciar las actividades?					X	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES	¿El estudiante utilizó adecuadamente los recursos suministrados para desarrollar su pasantía o práctica?					X	

	MACROPROCESO MISIONAL	CÓDIGO: MIUr037
UDEC	PROCESO GESTIÓN INTERACCIÓN SOCIAL UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 5
	EVALUACIÓN DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN HACIA EL PASANTE O PRACTICANTE	VIGENCIA: 2020-06-08
		PAGINA: 3 de 4

PUNTAJE PROMEDIO	4.8

FACTORES ACADEMICOS

(Marque con una X la calificación a otorgar, siendo 1 la más baja y 5 la más alta)

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN					OBSERVACIONES
		1	2	3	4	5	
COMPETENCIA PROFESIONAL	El estudiante relaciona el conocimiento adquirido en su formación académica con las actividades a desempeñar					X	
PARTICIPACIÓN EN PROCESOS	El estudiante aporta a la mejora continua de los procesos en los cuales tiene incidencia.					X	
HABILIDADES COMUNICATIVAS	El estudiante es capaz de transmitir los conocimientos tanto verbal como por escrito					X	
PRODUCTOS ENTREGADOS	El estudiante presenta con oportunidad y calidad los resultados generados en el desarrollo de su pasantía o práctica					X	

PUNTAJE PROMEDIO	4.8

FACTORES DE SATISFACCION

(Marque con una X la calificación a otorgar, siendo 1 la más baja y 5 la más alta)

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES	¿El director de la pasantía o práctica realizó un seguimiento adecuado a las actividades?	X		

SATISFACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	¿El estudiante fue vinculado a la empresa?	X		
	¿Volverá a solicitar estudiantes de la Universidad de Cundinamarca, por qué?	X		Los estudiantes por medio de sus capacidades y habilidades realizan aportes significativos a la entidad.

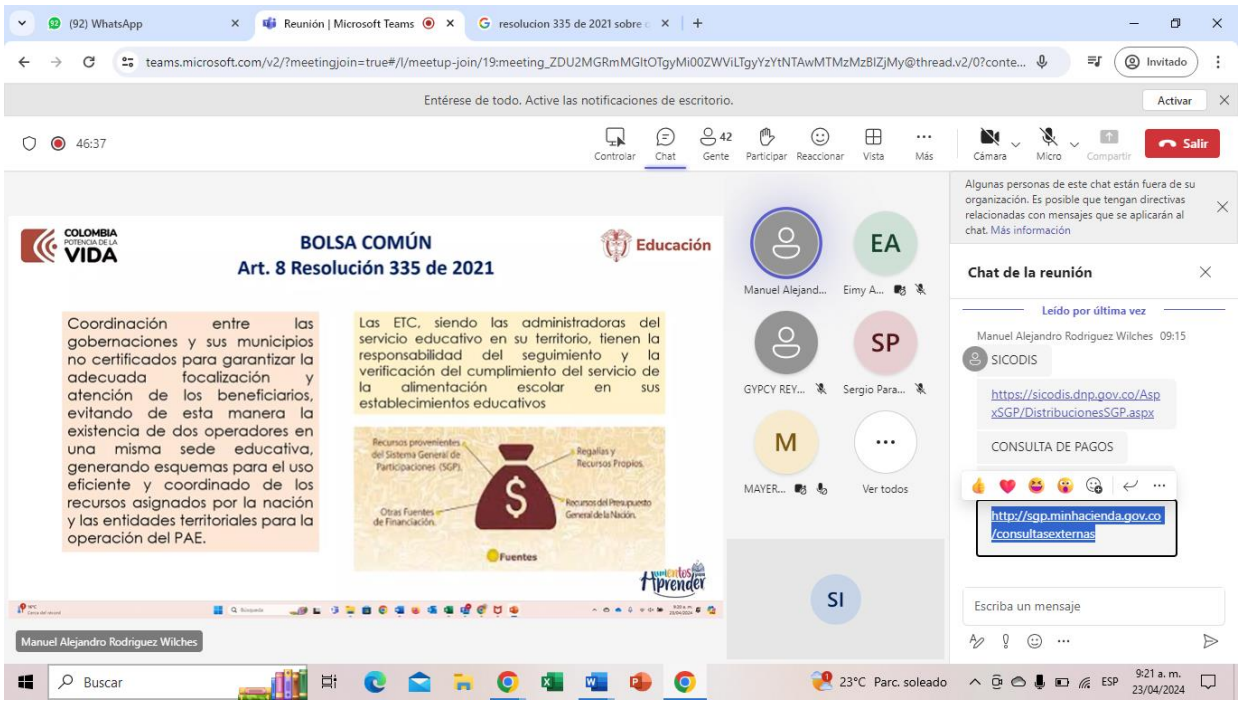
- **¿Qué tipo de beneficios le brindó al estudiante durante la realización de la práctica o pasantía?**

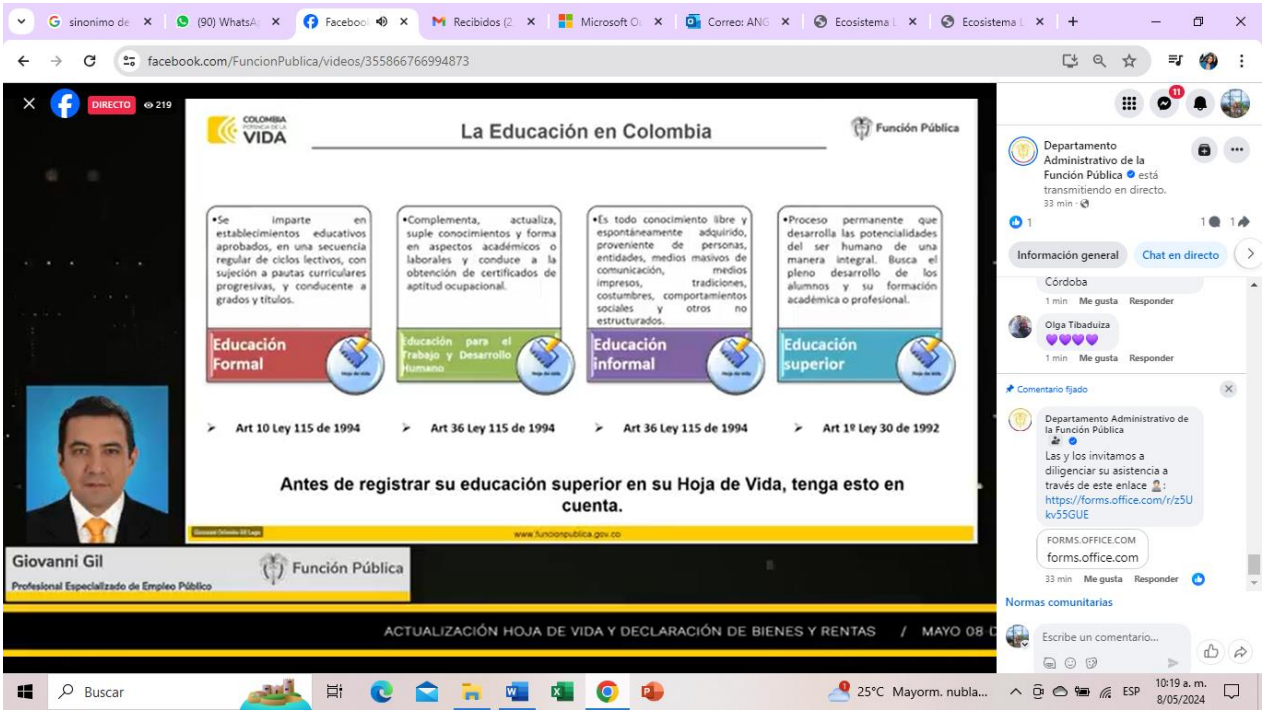
La estudiante realizó asistencia en tareas administrativas, mejoró la organización en la gestión de archivos, demostró disposición y apoyo para cualquier labor encomendada.

Observaciones

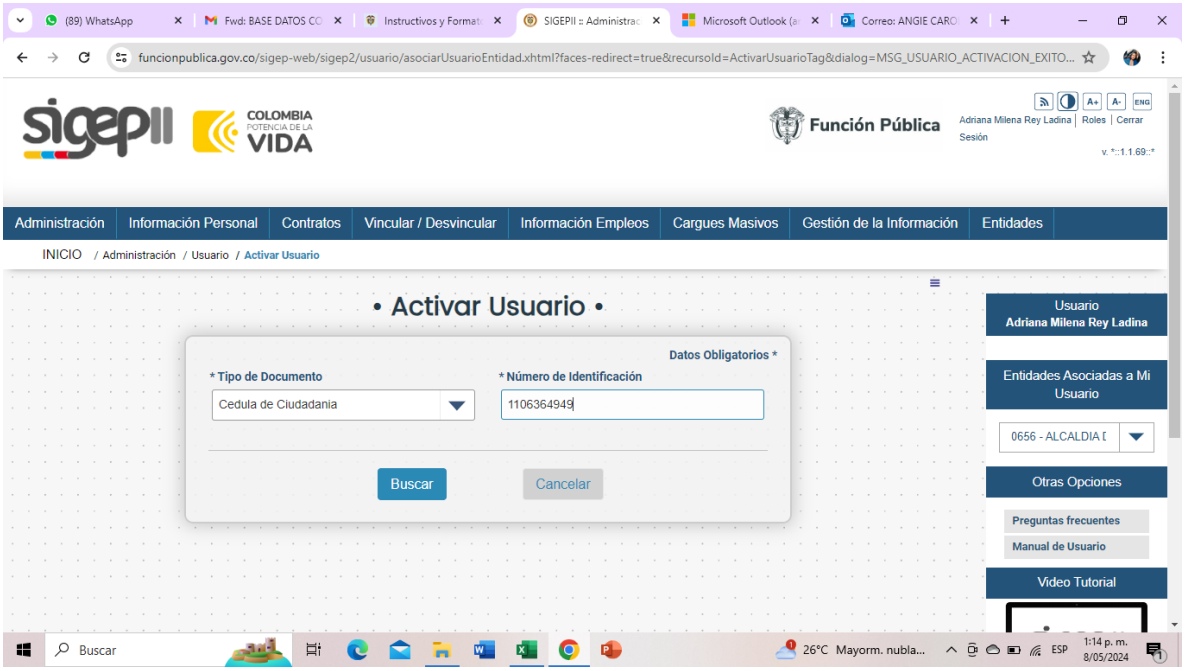
Firma del supervisor y cargo en la empresa

Código Serie Documental (Ver Tabla de Retención Documental).





Por medio de las anteriores imágenes, se evidencia asistencia a reuniones virtuales.



Con lo anterior, evidencia apoyo en el tema de activación de los usuarios de los contratistas de la alcaldía municipal en la plataforma SIGEP II.



En esta imagen, evidencio participaciones en temas de logística en eventos programados por la entidad.