	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 31


APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO EN LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE PERSONERÍA JURÍDICA, EN LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SILVANIA, CUNDINAMARCA.

MARLON RICARDO PEREZ OBANDO

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
FUSAGASUGÁ
2023**

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: 9 de 31

APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO EN LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE PERSONERÍA JURÍDICA, EN LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SILVANIA, CUNDINAMARCA.

PASANTE: MARLON RICARDO PEREZ OBANDO


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

**ASESOR INTERNO: NELSON ENRIQUE FONSECA CARREÑO
ASESOR EXTERNO: RODRIGO ALEJANDRO CARVAJAL CUBILLOS**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
FUSAGASUGÁ
2023**


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: 10 de 31

INDICE


1. JUSTIFICACIÓN	15
2. OBJETIVO GENERAL	17
2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA PASANTÍA.....	17
3. ACTIVIDADES REALIZADAS	18
3.1 OBJETIVO N° 1.....	18
3.2 OBJETIVO N° 2.....	20
3.3 OBJETIVO N° 3.....	22
3.4 OBJETIVO N° 4.....	24
4. CONCLUSIONES	28
5. RECOMENDACIONES	29
6. REFERENCIAS	30

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 11 de 31

LISTADO DE TABLAS


TABLA 1. GENERALIDADES DE LA PASANTÍA 14

**TABLA 2. TIEMPO INVERTIDO PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA
..... 26**

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 12 de 31

LISTADO DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN 1. ARCHIVO DE DOCUMENTOS FÍSICO Y VIRTUALMENTE.....	18
ILUSTRACIÓN 2. AGENDAR LAS DIFERENTES INVITACIONES A REUNIONES O EVENTOS....	20
ILUSTRACIÓN 3. INFORME Y DERECHO DE PETICIÓN.....	22
ILUSTRACIÓN 4. FOTOGRAFÍAS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA PERSONERÍA .	24

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 13 de 31

LISTADO DE GRAFICAS

GRÁFICA 1. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO NO. 1..... 19

GRÁFICA 2. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO NO. 2..... 20


GRÁFICA 3. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO NO. 3..... 23

GRÁFICA 4. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO NO. 4..... 25

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 14 de 31

TABLA 1. GENERALIDADES DE LA PASANTÍA


GENERALIDADES DE LA PASANTIA	
Título de la pasantía	Apoyo administrativo y logístico en los procedimientos y actividades de la Oficina de Personería Jurídica, en la alcaldía del municipio de Silvania, Cundinamarca.
Lugar	Oficina personería jurídica de Silvania
Número de objetivos específicos	4
Número de informes presentados	4
Inicio de la pasantía	27/10/2022
Finalización de la pasantía	10/05/2023
Total, horas	645

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 15 de 31

1. JUSTIFICACIÓN

Realizar apoyo donde se implementaran los procedimientos administrativos en la alcaldía del municipio de Sylvania, con enfoque en la personería jurídica del municipio. El objetivo es aplicar los conocimientos adquiridos durante los estudios de Administración de Empresas en la Universidad de Cundinamarca, buscando generar apoyo político en la gestión documental. Se requiere orden adecuado de la documentación, ya que los entes de control solicitan información y es necesario tener organización administrativa, de esta manera se lleva un control adecuado ayudando a la personería en su constantes labor.

Es importante tener en cuenta los procedimientos que se desarrollan en el área de la personería y en todas las empresas que esta vigila, para cooperar en sus actividades documentales y procesos administrativos. La pasantía tiene como finalidad garantizar el apoyo en los procesos procedimientos para mejorar la gestión de archivos, además de facilitar el control y vigilancia de las entidades a cargo de la personería. De esta manera, se busca lograr resultados eficientes para la entidad, promoviendo administración efectiva y brindando respaldo sólido en la gestión documental y los procesos administrativos.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 16 de 31

APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO EN LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE PERSONERÍA JURÍDICA, EN LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SILVANIA, CUNDINAMARCA.


FECHA DE INICIO DE LA PASANTÍA: DÍA: 27 MES: 10 AÑO: 2022.

FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA PASANTÍA: DÍA: 10 MES: 05 AÑO: 2023

TOTAL, HORAS: 645 horas

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: 17 de 31

2. OBJETIVO GENERAL

Apoyar administrativa y logísticamente en los procedimientos y actividades de la Oficina de Personería Jurídica, en la alcaldía del municipio de Silvania, Cundinamarca.

2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA PASANTÍA

1. Asistir en el manejo de formatos de correspondencia que ingresan por parte de personas jurídicas y naturales.
2. Ayudar con el manejo de la agenda en línea para tener un control de actividades pendientes como invitaciones a reuniones y eventos.
3. Contribuir en la elaboración de oficios sobre las diferentes problemáticas que se presenten a la Oficina de Personería Jurídica de Silvania.
4. Apoyar en logística las actividades programadas por la oficina de personería jurídica.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 18 de 31

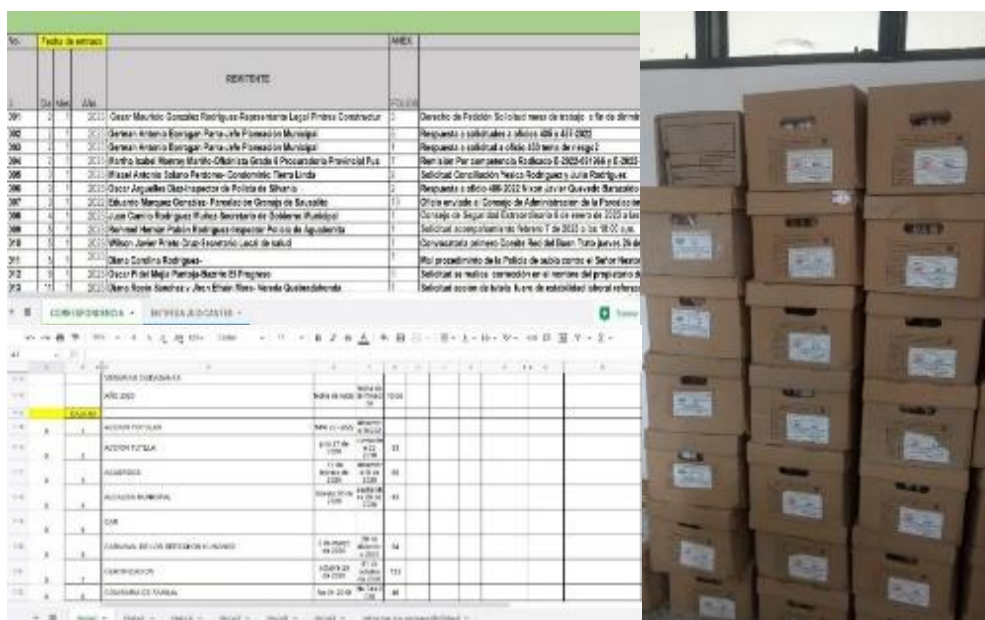
3. ACTIVIDADES REALIZADAS

3.1 OBJETIVO N° 1: Asistir en el manejo formatos de correspondencia que ingresan por parte de personas jurídicas y naturales.

ACTIVIDADES:

- 1. Recepción y referenciación de documentos:** Se recibió diferentes documentos, como, cartas, derechos de petición, quejas e invitaciones a la personería jurídica para participar en diferentes eventos y reuniones, de los cuales se organizaban por orden de llegada referenciándolos con números, fecha y firma de quien recibía dichos documentos. **Tiempo (108 horas)**
- 2. Remisión de los diferentes documentos:** Se realizó la remisión de los diferentes documentos a las entidades competentes para estos, clasificándolos y separándolos según el motivo. En algunos casos, como, quejas, cartas u otros documentos no eran remitidos ya que le competía a la misma personería jurídica de Sylvania **Tiempo (128 horas)**
- 3. Archivar los diferentes documentos que ingresan a la personería jurídica:** Se organizó y realizo el archivo de documentos. Estos se archivaban en una matriz online, colocando sus diferentes características como lo eran, la fecha, el nombre de quien remitía dicho documento, de lo que trataba, por último, el nombre de la carpeta en la cual se archivaría físicamente el mismo. **Tiempo (193 horas)**

Ilustración 1. Archivo de documentos físico y virtualmente



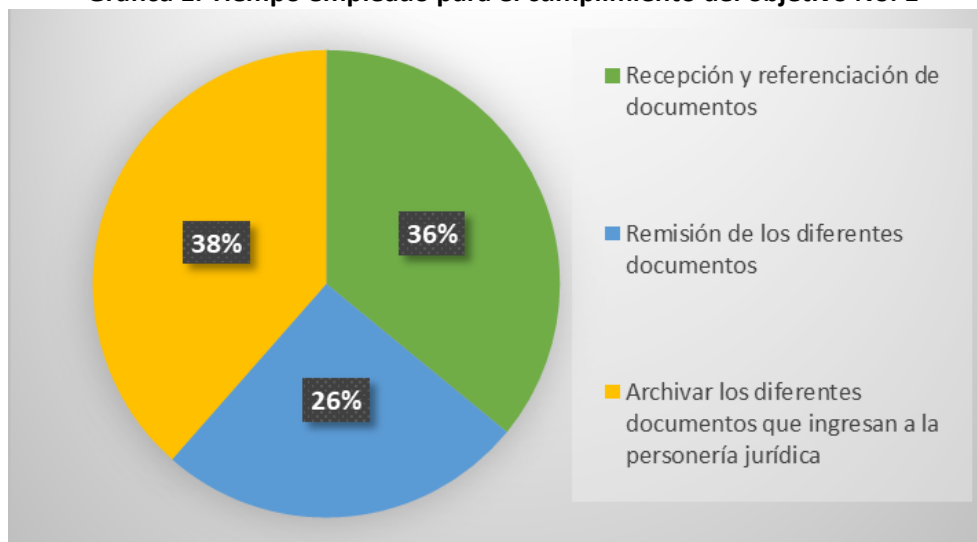
Fuente: elaboración propia

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: 19 de 31

Basándose en las actividades anteriormente mencionadas podrá observar la siguiente grafica basada en porcentajes.

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



Fuente: elaboración propia

A partir de la información proporcionada de la gráfica 1, podemos observar que la tarea con más tiempo asignado es la de “Archivar los diferentes documentos que ingresan a la personería jurídica”, con total del 38% (193 horas). La tarea de “recepción y referenciación de documentos” sigue en importancia, con el 36% (180 horas) recibiendo documentos para posteriormente referenciarlos por orden de llegada. Por último, la tarea de “Remisión de los diferentes documentos” tiene el menor tiempo asignado, con total de 26% (128 horas) En esta actividad se debió asignar a cada documento recibido el destino al cual le compete realizar dicha petición o aviso. Esta actividad fue a la que mayor tiempo se le otorgó siendo la más relevante para la personería por el continuo ingreso de diferentes archivos, aportando en el desarrollo como administrador de empresas en los procesos de organización y control.

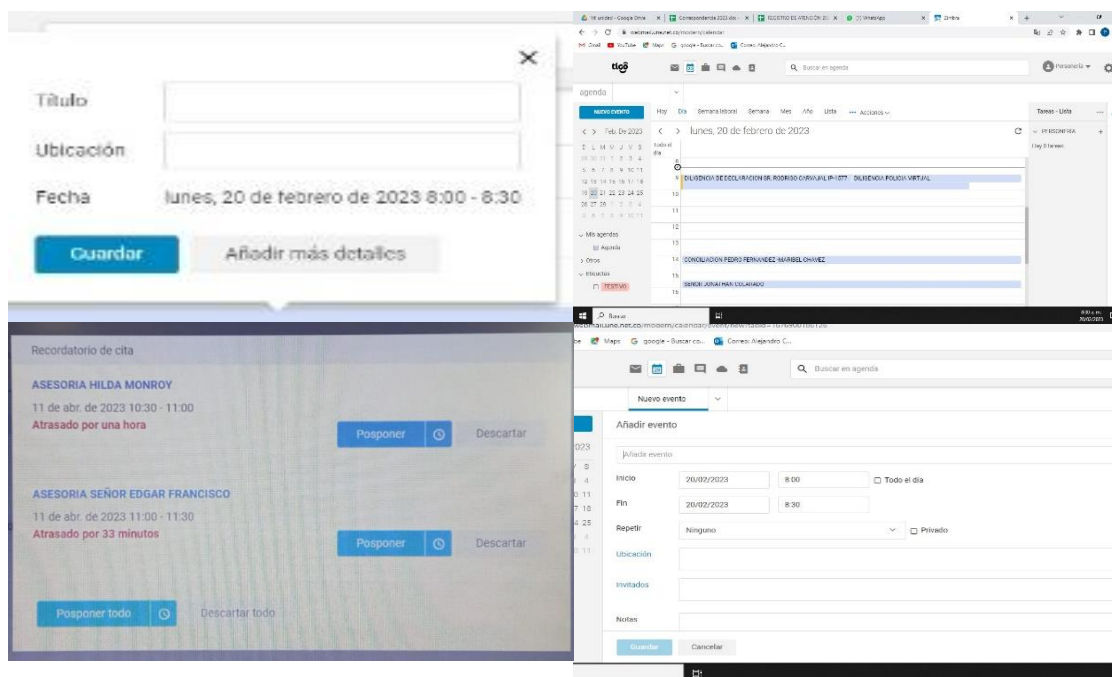
	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 20 de 31

3.2 OBJETIVO N° 2: Ayudar con el manejo de la agenda en línea para tener un control de actividades pendientes como invitaciones a reuniones y eventos.

ACTIVIDADES:

- 1. Verificación de reuniones, eventos e invitaciones:** Al igual que el mes anterior, se revisan documentos en los cuales hay invitaciones a diferentes eventos, para saber si aún estaban próximos a suceder o ya habían concluido. **Tiempo (81 horas)**
- 2. Agendar en línea los distintos eventos:** Por medio de la aplicación virtual Zimbra se procede a agendar la invitación con el nombre, hora y fecha de dicha invitación a evento o reunión futura. **Tiempo (69 horas)**

Ilustración 2. Agendar las diferentes invitaciones a reuniones o eventos.



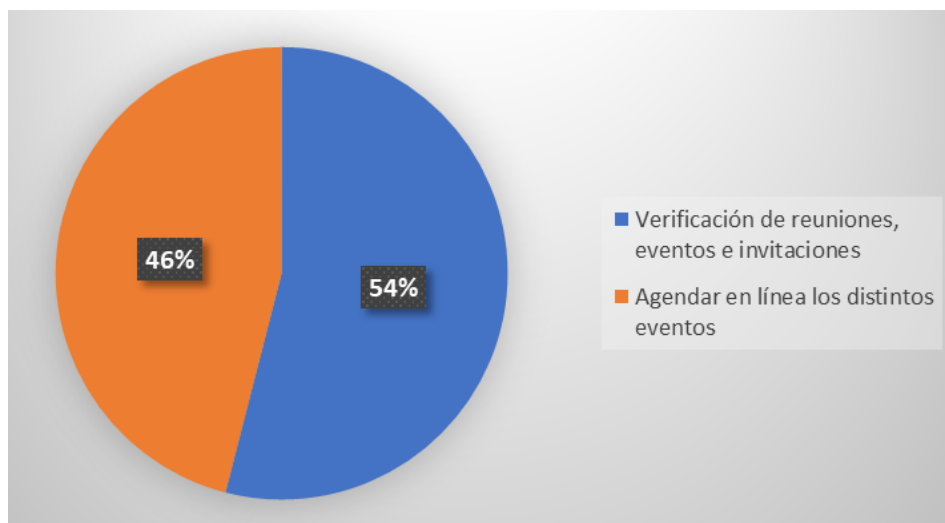
Fuente: Agenda virtual de la personería jurídica de Silvania

A partir de las acciones previamente citadas del objetivo 2, se podrá apreciar el siguiente gráfico que refleja datos porcentuales.

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


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: 21 de 31



Fuente: elaboración propia

Según datos expuestos en la gráfica 2, del objetivo “Ayudar con el manejo de la agenda en línea para tener un control de actividades pendientes como invitaciones a reuniones y eventos.”, la actividad que más tiempo ocupó fue “Verificación de reuniones, eventos e invitaciones” con un 54% (81 horas) y el 46% restante se destinó para “Agendar en línea los distintos eventos”, diligencia necesaria para llevar control y seguimiento de los eventos en que debía asistir el personero, con total de 69 horas, corroborando, organizando y agendando las diferentes invitaciones a reuniones o actividades que llegaban a la personería Jurídica de Silvania, con lo anterior se refuerzan habilidades como lo es el control, mejorando como administrador de empresas en los diferentes procesos administrativos.

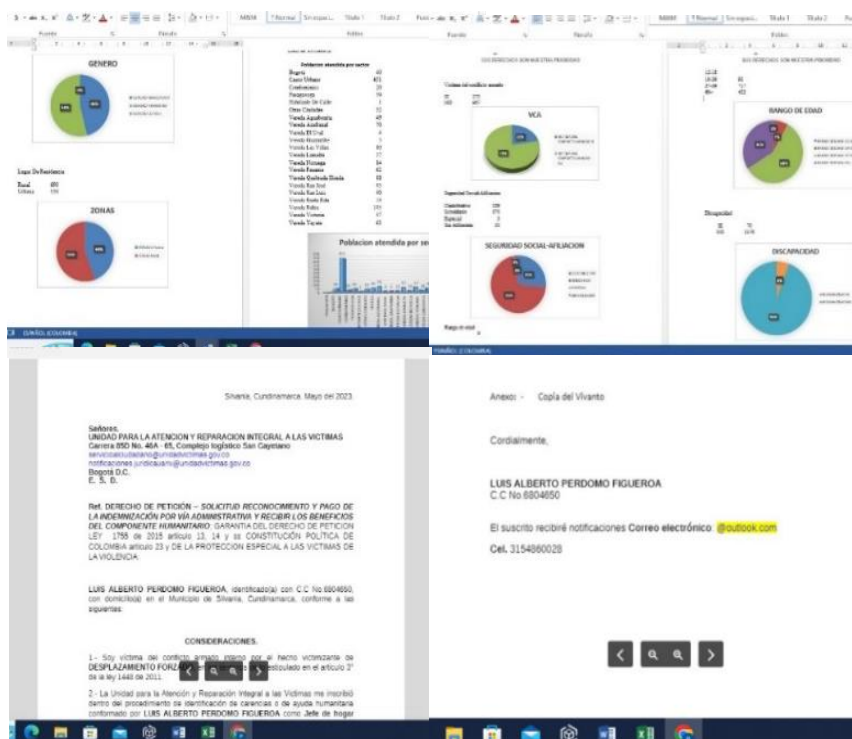
	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 22 de 31

3.3 OBJETIVO Nº 3: Contribuir en la elaboración oficios sobre las diferentes problemáticas que se presenten a la Oficina de Personería Jurídica de Silvania.

ACTIVIDADES:

- 1. Realización de Informe de gestión:** Se tomó información de la base de datos de Excel de los registros de atención del año 2022 de los cuales, con cada uno de los ítems como edad, barrio o vereda, régimen de salud, VCA, femenino o masculino se organizó la información y se crearon graficas circulares para elaborar el informe de gestión anual. **Tiempo (32 horas)**
- 2. Revisión de derechos de petición:** se revisó derechos de petición que llegaban por medio del correo electrónico, los cuales debían tener los datos correspondientes a la problemática, esto haciéndolo en compañía de la secretaria quien supervisa y dice que corregir en caso de que sea necesario. **Tiempo (8 horas)**
- 3. Adición de datos para notificación:** Se les pidió a los peticionarios de los derechos de petición, datos como; correo electrónico y número de celular esto con el fin de añadirlos en la parte de notificación del oficio, en caso de que la persona no tuviese correo electrónico se colocaba el correo de la personería con el fin de poderles ayudar y darles un aviso en cuanto recibieran respuesta. **Tiempo (8 horas)**

Ilustración 3. Informe y derecho de petición.



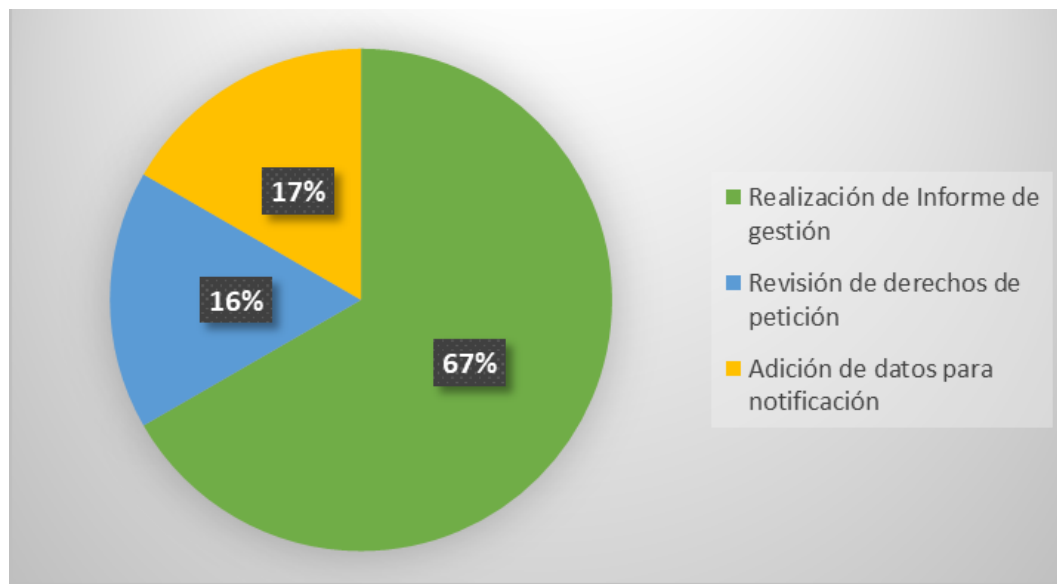
Fuente: Elaboración propia

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: 23 de 31


A partir de las acciones mencionadas anteriormente del tercer objetivo, se podrá observar la siguiente grafica que representa información en forma de porcentajes.

Gráfica 3. Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo no. 3



Fuente: elaboración propia

Observando los datos de la gráfica 3 del objetivo 3 “Contribuir en la elaboración oficios sobre las diferentes problemáticas que se presenten a la Oficina de Personería Jurídica de Silvania.” la actividad que consumió mayor tiempo fue la de “Realización de informe de gestión” con un porcentaje alto del 67% debido a las diferentes graficas que se realizaron para dicho informe, la “Adición de datos para notificación” tubo un porcentaje de 17 % siendo el porcentaje más bajo junto a la “Revisión de derechos de petición” con un 16%, ambas actividades con un total de 8 horas. Siendo este objetico realizado únicamente en el último mes, con esto se mejora la habilidad de control, indispensable para el administrador de empresas al igual que la planeación.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 24 de 31

3.4 OBJETIVO N° 4: Apoyar en logística las actividades programadas por la oficina de personería jurídica.

Actividades:

- 1. Asistencia en los eventos ocurridos:** Se realizó el acompañamiento en el Carnaval de derechos humanos 2022, estando al pendiente para colaborar con todo lo necesario en el evento realizado. **Tiempo (5 horas)**
- 2. Apoyo logístico:** Se acompañó y dirigió a los diferentes grupos de personas en qué lugar y tiempo deberían de aparecer para las distintas actividades programadas, en donde además se tomó registro de quienes participaron, estos siendo grupos conformados por cada barrio, veredas y colegios invitados a el Carnaval. **Tiempo (6 horas)**
- 3. Asistencia en representación del personero:** Debido a que el personero no pudo asistir a la reunión, se realizó representación del personero. **Tiempo (4 horas)**
- 4. Anotación de información importante:** Estando en la reunión se analizaron los puntos más relevantes de la reunión. **Tiempo (3 horas)**
- 5. Reporte de la información relevante:** Se realizó la exposición de los puntos más relevantes de la reunión de manera breve al personero. **Tiempo (1 horas)**

Ilustración 4. Fotografías de las actividades realizadas por la personería

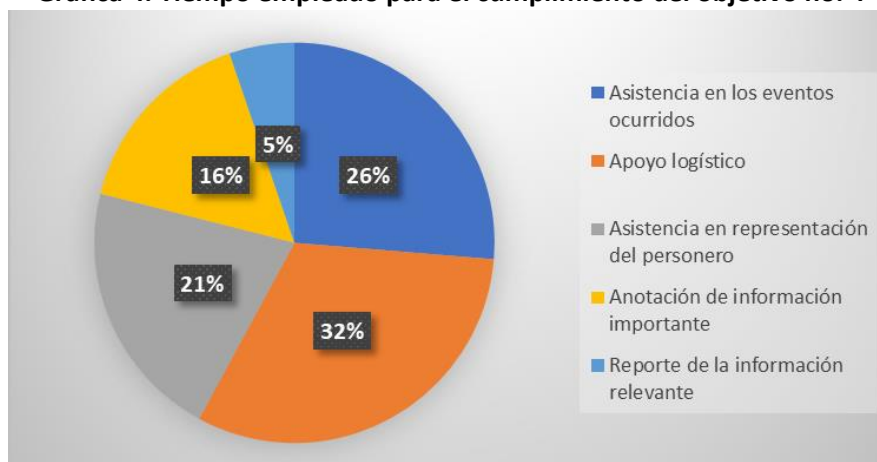


Fuente: Fotografías del evento de la personería jurídica de Silvania

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 25 de 31


A partir de las acciones previamente citadas del cuarto objetivo, se podrá apreciar el siguiente gráfico que muestra datos expresados en porcentajes.

Gráfica 4. Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo no. 4



Fuente: Elaboración propia

De acuerdo con los resultados reflejados en la gráfica 4, se desarrollaron 4 actividades para dar cumplimiento al objetivo 4 **“Apoyar en logística las actividades programadas por la oficina de personería jurídica.”** Que consistía en el apoyo logístico de las diferentes actividades o reuniones programadas por la Personería Jurídica de Sylvania. La que más tiempo ocupó fue **“Apoyo logístico”** con una participación del 32% (6 horas). La **“Asistencia en los eventos ocurridos”** destinó el 26% del tiempo (5 horas). La tercera actividad **“Asistencia en representación del personero”** tubo una participación del 21% (4 horas) la cual consistió en remplazar al personero en las diferentes reuniones a las que él no pudiese asistir. Después se encuentra la **“Anotación de información”** con el 16% de participación (3 horas), esta consistía en anotar los puntos más importantes a las reuniones que se asistía. Por último, con la actividad que menos tiempo delego **“Reporte de la información relevante”** ocupando el 5% con total de 1 hora, siendo la actividad con menor tiempo ya que consistió en la breve exposición de la información recopilada de dichas reuniones a las que se asistió, con este objetivo se obtuvo gran aprendizaje en cuanto a algunos de los procesos administrativos, como, planear, organizar y controlar, siendo esto gratificante para el aprendizaje final como administrador de empresas.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 26 de 31


Con base en los objetivos mencionados anteriormente, se presentará la siguiente tabla que representa los datos, junto con las respectivas horas y porcentajes.

Tabla 2. Tiempo invertido para cumplir con el objetivo general de la pasantía

N°	OBJETIVOS	TIEMPO EMPLEADO EN HORAS	TIEMPO EN %
1	Asistir en el manejo formatos de correspondencia que ingresan por parte de personas jurídicas y naturales.	429	66%
2	Ayudar con el manejo de la agenda en línea para tener un control de actividades pendientes como invitaciones a reuniones y eventos.	150	23%
3	Contribuir en la elaboración oficios sobre las diferentes problemáticas que se presenten a la Oficina de Personería Jurídica de Sylvania.	48	8%
4	Apoyar en logística las actividades programadas por la oficina de personería jurídica.	19	3%
TOTAL, HORAS POR OBJETIVOS		645	100%

Fuente: elaboración propia


Según los datos expuestos en la tabla 2. se puede evidenciar que para dar cumplimiento al objetivo general **“Apoyar administrativa y logísticamente en los procedimientos y actividades de la Oficina de Personería Jurídica, en la alcaldía del municipio de Sylvania, Cundinamarca.”** se dio cumplimiento a cada objetivo específico, obteniendo como resultado que el primer objetivo: **“Asistir en el manejo formatos de correspondencia que ingresan por parte de personas jurídicas y naturales.”** fue el que mayor tiempo demandó, correspondiente al 66%, con actividades como: La revisión de documentos y formatos que ingresaban a la personería jurídica de Sylvania, para luego ser organizados y radicados por orden de llegada, una vez organizados se les colocaba un sello al documento en el cual se le colocó número en orden de llegada, fecha y firma de quien radico, terminado esto, se archivaban virtualmente colocando el nombre de la carpeta a la que se dirigía para al final ser archivado en carpetas físicas.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 27 de 31

El segundo objetivo con mayor tiempo invertido fue el No. 2 ***“Ayudar con el manejo de la agenda en línea para tener un control de actividades pendientes como invitaciones a reuniones y eventos.”*** Con una participación del 23%, consistió en revisar documentos en donde hubieron diferentes invitaciones a reuniones o actividades en los cuales se le pedía al personero jurídico de Sylvania participar, una vez aclarado de si era o no una invitación se procedió a agendar dichas citaciones de modo virtual, haciendo uso de la aplicación ZIMBRA con el cual se agendaron las citas por medio online para de esta manera el día en que fuese la reunión o actividad llegase la notificación por medio de la aplicación.


El tercer objetivo con mayor tiempo invertido fue el No. 3 ***“Contribuir en la elaboración oficios sobre las diferentes problemáticas que se presenten a la Oficina de Personería Jurídica de Sylvania.”*** Con una participación del 8%, consistió en revisar diferentes oficios como derechos de petición, los cuales se revisaban que todo concordara con lo demandado por el peticionario para posteriormente colocar al final los datos de donde notificarle, estos datos eran; el correo y numero de celular, además de esto, se ayudó con la elaboración del informe anual que debe entregar la personería, realizando en este, tablas y graficas con los datos recogidos durante el año teniendo en cuenta la lista de registro de atención donde se encontraba información como el nombre, la edad, el sexo, etc.

Por último, el Objetivo No. 4 ***“Apoyar en logística las actividades programadas por la oficina de personería jurídica.”*** demandó un 3% este consistía en apoyar con las actividades programadas para el evento que se lleva anualmente el Sylvania, siendo este, el Carnaval de los Derechos Humanos, llevado a cabo en el mes de noviembre. Se dió apoyo en logística, guiando a todos los participantes al inicio de este carnaval a sus respectivos puestos ya que se basó en carrosas decoradas alusivas al tema, por lo cual debían ser ubicados según lo prescrito para el desarrollo de la actividad, al igual se dió apoyo en todas las presentaciones llevadas a cabo para finalizar con la entrega de premios y agradecimiento a todos los participantes del carnaval, entre los cuales hubieron, Colegios, Habitantes de diferentes barrios y veredas de Sylvania y los jurados. Además, en el último mes se realizó el remplazo ocasional del personero, esto debido a que él no podía participar de la reunión por el cumplimiento de otros compromisos, a lo cual, se llegó al sitio de la reunión presentándose como el pasante representante del personero y se firmó un registro de asistencia. Al iniciar la reunión se anotaron distintos puntos importantes tratados, una vez finalizada, estando nuevamente en la personería municipal de Sylvania, con el personero presente, se le expone brevemente lo que se trató en la reunión con resumen de lo hablado y los puntos más relevantes que se trataron, esto en el transcurso de 1 hora.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 28 de 31


4. CONCLUSIONES

1. Se logró contribuir de manera eficiente, asistiendo de manera oportuna y efectiva en las actividades necesarias para el adecuado control de los archivos. Por medio de matrices se llevó a cabo la clasificación y organización adecuada para la constante llegada de archivos. En este tiempo se dio atención al cliente de manera asertiva recibiendo y radicando los archivos que las personas entregaban. De esta manera se pudo dar el manejo de formatos que llegaban a correspondencia de la mejor manera disminuyendo enormemente el archivo que tenían atrasado no solo del año actual (2023), sino también de los años anteriores, alcanzando a organizar correspondencia desde el año 2020.
2. Para poder llevar a cabo el mejor control de todas las posibles actividades, se ayudó teniendo al tanto todas las actividades que llegaban o reuniones, esto por medio de la aplicación en la cual se agendaban las citas, pero para agendar dichas citas o reuniones primero se debía revisar entre la correspondencia que llegaba cual de todos los documentos eran reuniones, al saber cuáles eran necesarias agendar se procedía a agendar la cita virtualmente, aportando gratamente al tener las actividades al tanto en la agenda virtual e igualmente avisando de manera presencial en el momento adecuado si el personero o secretaria se encontraba a la hora en que la agenda avisaba de reuniones o actividades prontas a suceder.
3. En el desarrollo de la pasantía, se colaboró revisando documentos de derecho de petición previos a la entrega de estos, generalmente se realizaba estas revisiones de manera básica colocando datos faltantes por el peticionario o corrigiendo datos. Al igual se realizó diferentes tablas y graficas para el informe que se debía presentar por parte de la personería, ayudando en esto de la manera más oportuna, esto ya que tanto el personero como la secretaria estaban ocupados, por lo cual ahorramos tiempo y mejoramos graficas o datos que no estaban de la mejor manera en el informe.
4. Al realizar el apoyo necesario, se adquirió experiencia en los dos eventos a los que asistí. La primera experiencia fue colaborando en un evento anual llamado 'Carnaval de los Derechos Humanos', lo cual resultó muy gratificante, ya que se colaboraba de la mejor manera y las personas que en ese momento fueron compañeros de trabajo generaban un ambiente agradable. La segunda actividad realizada como apoyo fue reemplazar al personero en una reunión, lo que me permitió obtener experiencia que suma mucho, ya que se conocían distintos puntos de vista y opiniones para mejorar las problemáticas presentadas en dicha reunión. Esta actividad brindó la oportunidad de fortalecer aptitudes como la empatía, la disciplina y la comunicación asertiva.

 UDECA 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: 29 de 31

5. RECOMENDACIONES

1. El archivo puede mejorar de manera significativa mediante la implementación de un control constante. Cada archivo que llega se agrega inmediatamente a la matriz o base de datos correspondiente, evitando retrasos o posibles pérdidas de documentos, así como confusiones entre ellos. La implementación de este sistema de control permitirá una gestión eficiente de los archivos, facilitando el acceso rápido y preciso a la información requerida. Además, al mantener un registro actualizado de los documentos, se minimizará el riesgo de extravío o duplicación de archivos, lo que contribuirá a la eficacia y confiabilidad del sistema en general.
2. En general, el manejo de la agenda de todas las actividades que llegan a la personería jurídica de Silvania es adecuado. Sin embargo, sería recomendable que se mantengan al tanto de todos los documentos que llegan y, en caso de que alguno de ellos corresponda a una reunión o actividad, se agende de inmediato. Esto se debe a que, si se radica y se pasa por alto en el momento, existe el riesgo de olvidarlo y, al recordarlo, puede ser demasiado tarde, lo que resultaría en la pérdida de reuniones o actividades importantes y obligatorias. De esta manera, se evitan problemas y malentendidos con los demás entes y participantes de dichas reuniones o actividades.
3. En cuanto a la revisión o elaboración de oficios, se recomienda establecer turnos para atender a las personas de manera individual, evitando así tener a una gran cantidad de gente esperando. De esta manera, se garantiza que cada persona sea atendida en el orden de su llegada, evitando malentendidos o incomodidades para los demás. Además, esta práctica permite brindar una atención más adecuada a todos, sin generar discordias ni estrés, tanto para los ciudadanos como para el personal de la personería.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 30 de 31

6. REFERENCIAS

- Perez Obando Marlon Ricardo (2023). INFORMES DE PASANTÍA: Apoyo administrativo y logístico en los procedimientos y actividades de la oficina de personería jurídica, en la alcaldía del municipio de Silvania, Cundinamarca.
- Forero Obando María Fernanda (2022). INFORMES DE PASANTÍA: Apoyo en procesos administrativos y logísticos del Comité Opciones de Grado, Programa Administración de Empresas, Universidad de Cundinamarca, Sede Fusagasugá, segundo semestre académico 2022.