

| | | |
|---|---|--|
|  | MACROPROCESO DE APOYO | CÓDIGO: AAAr113 |
| | PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO | VERSIÓN: 3 |
| | DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL | VIGENCIA: 2017-11-16 PAGINA: 1 de 7 |

Código de la dependencia.

| | |
|--------------|----------------------------------|
| FECHA | jueves, 20 de septiembre de 2018 |
|--------------|----------------------------------|

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 BIBLIOTECA
 Fusagasugá

| | |
|------------------------|-----------------|
| 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(Es):

| APELLIDOS COMPLETOS | NOMBRES COMPLETOS | No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN |
|----------------------------|--------------------------|--|
| FLECHAS MORENO | ANGIE CATERINE | 1071550327 |

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

| APELLIDOS COMPLETOS | NOMBRES COMPLETOS |
|----------------------------|--------------------------|
| CONTRERAS ORJUELA | DANIEL FERNANDO |

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

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



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

TÍTULO DEL DOCUMENTO

SOPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN EL DISEÑO DEL DIAGNOSTICO Y PLAN ANUAL DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE LA ALCALDÍA DE ARBELÁEZ, CUNDINAMARCA VIGENCIA 2017

SUBTÍTULO

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

TRABAJO PARA OPTAR AL TÍTULO DE:

**Aplica para Tesis/Trabajo de Grado/Pasantía
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**

AÑO DE EDICION DEL DOCUMENTO

15/09/2018

NÚMERO DE PÀGINAS

18

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

| ESPAÑOL | INGLÉS |
|---------------------|---------------|
| 1. PLAN | PLAN |
| 2. DIAGNOSTICO | DIAGNOSIS |
| 3. BIENESTAR | WELLNESS |
| 4. INTEGRACIÓN | INTEGRATIONS |
| 5. ALCALDÍA | MAYORALTY |
| 6. SERVIDOR PUBLICO | PUBLIC SERVER |



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

RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS

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

Soporte técnico a la alcaldía del municipio de Arbeláez en la realización del análisis de la encuesta aplicada al personal, la ejecución de las actividades estipuladas en el plan anual de bienestar social laboral, como lo fueron: la capacitación dirigida a los servidores públicos y contratistas; la integración del personal vinculado a la alcaldía municipal a través de la celebración de cumpleaños; la vinculación de la totalidad del personal afiliado a la alcaldía municipal con su participación en las celebraciones municipales (celebración del Corpus Christi, ferias y fiestas), la vinculación de la población Arbelaeense en la participación de cursos y capacitaciones brindados por instituciones educativas ajenas al municipio como el SENA, junto con la realización de la gestión documental y actualización de las bases de datos.

Technical support to the municipality of Arbeláez in carrying out the analysis of the survey applied to the staff, the execution of the activities stipulated in the annual social welfare plan, as they were: the training directed to public servants and contractors; the integration of the personnel linked to the municipal mayor's office through the celebration of birthdays; linking all the personnel affiliated with the municipal mayor's office with their participation in the municipal celebrations (celebration of Corpus Christi, fairs and festivals), linking the Arbelaeense population in the participation of courses and training provided by educational institutions outside the municipality like the SENA, along with the realization of the documentary management and updating of the databases.

AUTORIZACION DE PUBLICACIÓN

Por medio del presente escrito autorizo (Autorizamos) a la Universidad de Cundinamarca para que, en desarrollo de la presente licencia de uso parcial, pueda ejercer sobre mí (nuestra) obra las atribuciones que se indican a continuación, teniendo en cuenta que, en cualquier caso, la finalidad perseguida será facilitar, difundir y promover el aprendizaje, la enseñanza y la investigación.

En consecuencia, las atribuciones de usos temporales y parciales que por virtud de la presente licencia se autoriza a la Universidad de Cundinamarca, a los usuarios de la Biblioteca de la Universidad; así como a los usuarios de las redes, bases de datos y demás sitios web con los que la Universidad tenga perfeccionado una alianza, son:

Marque con una "X":

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



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

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

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

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

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



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

del Derecho de Autor.

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

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

Información Confidencial:

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

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

LICENCIA DE PUBLICACIÓN

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

a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, por un plazo de 5 años, que serán prorrogables indefinidamente por el tiempo que dure el derecho patrimonial del autor. El autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito. (Para el caso de los Recursos Educativos Digitales, la Licencia de Publicación será permanente).

b) Autoriza a la Universidad de Cundinamarca a publicar la obra en formato y/o soporte digital, conociendo que, dado que se publica en Internet, por este hecho circula con un alcance mundial.

c) Los titulares aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto, renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica.

d) El(Los) Autor(es), garantizo(amos) que el documento en cuestión, es producto

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



| | |
|---|-----------------------------|
| MACROPROCESO DE APOYO | CÓDIGO: AAAr113 |
| PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO | VERSIÓN: 3 |
| DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL | VIGENCIA: 2017-11-16 |
| | PAGINA: 6 de 7 |

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

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

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

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

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.

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

La obra que se integrará en el Repositorio Institucional, está en el(los) siguiente(s) archivo(s).

| Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión | Tipo de documento |
|---|-------------------|
| 1. SOPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN EL DISEÑO DEL DIAGNOSTICO Y PLAN ANUAL DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE LA ALCALDÍA DE ARBELÁEZ, CUNDINAMARCA VIGENCIA 2017. | PDF |

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

| APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS | FIRMA (autógrafa) |
|-------------------------------|----------------------|
| FLECHAS MORENO ANGIE CATERINE | <i>Angie Flechas</i> |

Código Serie Documental (Ver Tabla de Retención Documental).

SOPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN EL DISEÑO DEL DIAGNOSTICO Y PLAN ANUAL DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE LA ALCALDÍA DE ARBELÁEZ, CUNDINAMARCA VIGENCIA 2017

**ANGIE CATERINE FLECHAS MORENO
CÓDIGO: 110.213.121**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
INFORME FINAL DE PASANTÍA
FUSAGASUGÁ
2018**

SOPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN EL DISEÑO DEL DIAGNOSTICO Y PLAN ANUAL DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE LA ALCALDÍA DE ARBELÁEZ, CUNDINAMARCA VIGENCIA 2017

ANGIE CATERINE FLECHAS MORENO

Informe final para optar por el título de Administrador de Empresas

ASESOR INTERNO

DANIEL FERNANDO CONTRERAS ORJUELA

Ingeniero Industrial

Especialista en Gerencia en Salud Ocupacional

ASESOR EXTERNO

ALEXANDRA HERRERA AGUILAR

Abogada

Especialista en Derecho de Familia

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

INFORME FINAL DE PASANTÍA

FUSAGASUGÁ

2018

ÍNDICE GENERAL

| | |
|---|-----------|
| JUSTIFICACIÓN..... | 5 |
| SOPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN EL DISEÑO DEL DIAGNOSTICO Y PLAN ANUAL DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE LA ALCALDÍA DE ARBELÁEZ, CUNDINAMARCA VIGENCIA 2017..... | 6 |
| FECHA DE INICIO DE LA PASANTÍA..... | 6 |
| FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA PASANTÍA..... | 6 |
| TOTAL HORAS..... | 6 |
| OBJETIVO GENERAL..... | 6 |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA PASANTÍA..... | 6 |
| ACTIVIDADES REALIZADAS..... | 7 |
| OBJETIVO Nº 1 Realizar el análisis de la encuesta de diagnóstico aplicada al personal vinculado a la alcaldía..... | 7 |
| OBJETIVO Nº 2 Realizar acompañamiento a la Secretaria de Gobierno de la Alcaldía de Arbeláez, en la ejecución del Plan Anual de Bienestar Social Laboral..... | 8 |
| OBJETIVO Nº 3 Asistir a la Secretaria de Gobierno de la Alcaldía de Arbeláez, en la gestión documental del personal vinculado a la alcaldía municipal..... | 12 |
| CONCLUSIONES..... | 16 |
| RECOMENDACIONES..... | 17 |
| REFERENCIAS..... | 18 |

ÍNDICE DE TABLAS

| | |
|---|-----------|
| Tabla 1 TIEMPO INVERTIDO POR OBJETIVOS PARA CUMPLIR EN EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA..... | 14 |
|---|-----------|

ÍNDICE DE GRAFICAS

| | |
|---|-----------|
| Grafico 1 TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO N° 1..... | 8 |
| Grafico 2 TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO N° 2..... | 11 |
| Grafico 3 TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO N° 3..... | 13 |
| Grafico 4 TIEMPO INVERTIDO POR OBJETIVOS PARA CUMPLIR EN EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA..... | 14 |

ÍNDICE DE ANEXOS

| | |
|--|-----------|
| Anexo 1 PLAN DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL 2017..... | 7 |
| Anexo 2 Documentación oficial Enlace de Educación..... | 10 |
| Anexo 3 PUBLICIDAD CURSOS OFERTADOS POR EL SENA..... | 10 |
| Anexo 4 BASE DE DATOS CORRESPONDENCIA RECIBIDA..... | 11 |
| Anexo 5 REVISIÓN Y FOLIACIÓN DE CONTRATOS..... | 12 |
| Anexo 6 INVENTARIO CONTRATACIÓN 2016 Y 2017 ALCALDÍA DE ARBELÁEZ..... | 13 |

JUSTIFICACIÓN

La alcaldía del municipio de Arbeláez es un ente público encargado de la dirección y administración de sus recursos públicos, dirigida por el doctor Jorge Alberto Godoy Lozano como su alcalde periodo 2016-2019, contando con colaboradores en diversas dependencias dentro de la alcaldía.

La alcaldía cuenta con una variedad de cargos, diferentes procesos y actividades que al ser actualizados de manera permanente permiten tener el conocimiento adecuado para el pleno funcionamiento de la entidad.

El plan anual de bienestar social laboral permite la ejecución de actividades sociales, recreativas y culturales, desarrollo de la calidad de vida laboral, capacitaciones y entrega de incentivos para los servidores públicos de la alcaldía municipal; por lo que se requirió de un estudiante de administración de empresas en condición de pasante, que apoyara en la implementación de este plan de bienestar social laboral, junto con la gestión documental y la elaboración de la base de datos del personal vinculado en las diferentes dependencias y oficinas.

Esta práctica empresarial permitió al pasante la aplicación de los conocimientos adquiridos en su formación profesional, al mismo tiempo observar el funcionamiento de una entidad pública desde su interior, así como la interacción entre servidores públicos, contratistas y usuarios.

SOPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN EL DISEÑO DEL DIAGNOSTICO Y PLAN ANUAL DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE LA ALCALDÍA DE ARBELÁEZ, CUNDINAMARCA VIGENCIA 2017

FECHA DE INICIO DE LA PASANTÍA

08 de Mayo de 2017

FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA PASANTÍA

29 de Noviembre de 2017

TOTAL HORAS

644

OBJETIVO GENERAL

Brindar soporte técnico administrativo en el diseño del diagnóstico y Plan Anual De Bienestar Social Laboral de la Alcaldía de Arbeláez, Cundinamarca vigencia 2017.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA PASANTÍA

1. Realizar el análisis de la encuesta de diagnóstico aplicada al personal vinculado a la alcaldía.
2. Realizar acompañamiento a la Secretaria de Gobierno de la Alcaldía de Arbeláez, en la ejecución del Plan Anual de Bienestar Social Laboral.
3. Asistir a la Secretaria de Gobierno de la Alcaldía de Arbeláez, en la gestión documental del personal vinculado a la alcaldía municipal.

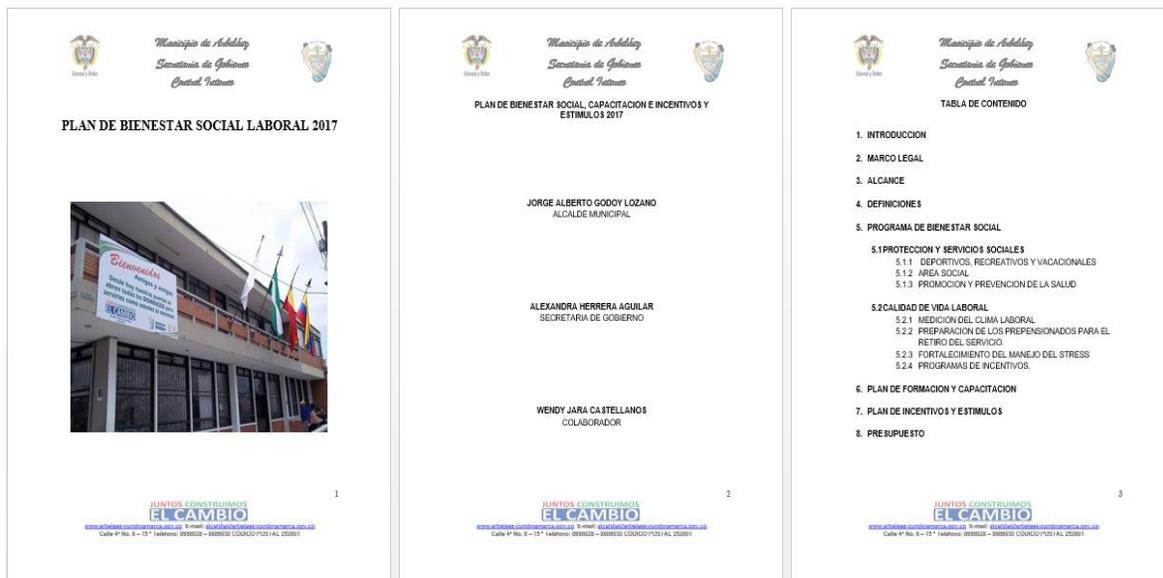
ACTIVIDADES REALIZADAS

OBJETIVO N° 1 Realizar el análisis de la encuesta de diagnóstico aplicada al personal vinculado a la alcaldía.

Actividades:

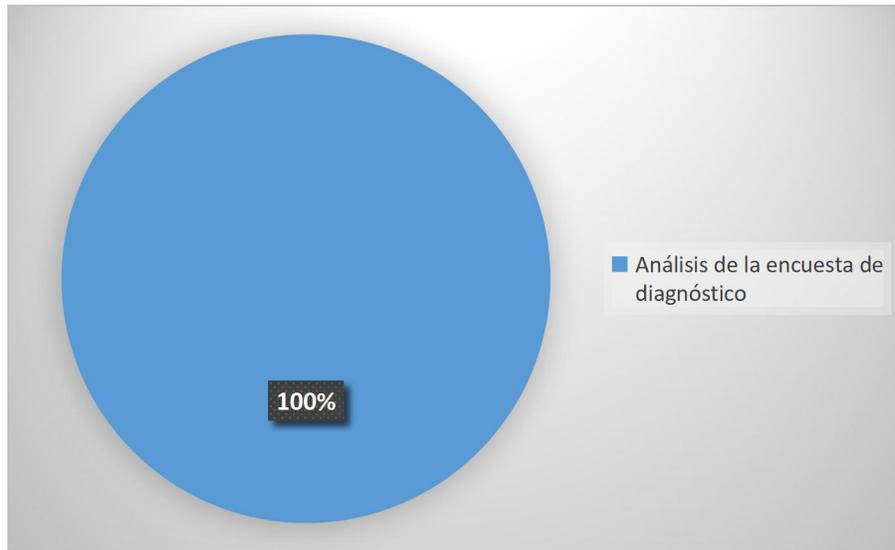
1. Se realizó el análisis de la encuesta de diagnóstico aplicada por la profesional de apoyo de Control Interno, la Doctora Wendy Jara al personal vinculado a la alcaldía en el mes de abril de 2017, donde permitió obtener una visión general de cuáles son los ejes en los que se centrara el Plan Anual de Bienestar Social Laboral, que se describen a continuación: a) Área de protección y servicios sociales: donde se encuentra el área deporte y recreación; área social; y área de prevención y promoción de la salud, b) Área de calidad de vida laboral: donde se encuentra medición del clima laboral; programa de preparación pre pensionados para el retiro del servicio; fortalecimiento del manejo del estrés; y plan de incentivos, c) Plan de formación y capacitación, d) Plan de incentivos y estímulos. Tiempo (4 horas).

Anexo 1 PLAN DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL 2017



FUENTE: SECRETARIA DE GOBIERNO, ALCALDÍA DE ARBELÁEZ

Gráfico 1 TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO N° 1



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

OBJETIVO N° 2 Realizar acompañamiento a la Secretaria de Gobierno de la Alcaldía de Arbeláez, en la ejecución del Plan Anual de Bienestar Social Laboral.

Actividades:

1. Se realizó el proceso pertinente para la solicitud de la capacitación dirigida al personal en archivo y se informó al personal de la alcaldía cuales eran los datos que debían entregar para asistir a esta capacitación. Tiempo (20 horas).
2. Se brindó el apoyo en la realización del formato de encuesta de satisfacción de servicio al usuario para ser practicada a los usuarios de la Alcaldía Municipal. Tiempo (12 horas).
3. Se brindó apoyo a la Doctora Wendy Jara, profesional de apoyo de Control Interno en la revisión del proyecto de modernización acordado y firmado entre la alcaldía del Municipio de Arbeláez y la Escuela Superior de Administración Pública ESAP. Tiempo (8 horas).
4. Se realizó la digitalización del formato del organigrama existente en la entidad. Tiempo (8 horas).
5. Se creó un folleto con sencillos pasos para evitar dolencias musculares en los servidores públicos y empleado de la Alcaldía, que permanecen mucho tiempo en una misma posición. Tiempo (12 horas).
6. Se realizó la aplicación de la encuesta de servicio al usuario entre los usuarios de la Alcaldía Municipal bajo la dirección de la Doctora Wendy Jara en la primera semana de Junio. Tiempo (32 horas).
7. Se brindó apoyo en la realización de la celebración del Corpus Christi en colaboración con la Secretaria de Deporte, Recreación y Turismo de la Alcaldía Municipal. Tiempo (20 horas).
8. Se realizó el acompañamiento en la ejecución del Plan de Fomento de la Cultura del Autocontrol, bajo la supervisión de la Doctora Wendy Jara profesional de apoyo de Control Interno con la realización de carteleras y folletos. Tiempo (32 horas).
9. Se realizó gestión para el desarrollo de la capacitación en archivo dirigido al personal y se llevó a cabo la creación de su respectiva base de datos digital. Tiempo (16 horas).

10. Se brindó apoyo en la realización de documentación oficial en relación con Educación dentro de la oficina de Secretaria de Gobierno, bajo la supervisión de la Doctora Marcela Herrera. Tiempo (56 horas).
11. Se brindó apoyo a la señora Marcela Herrera, enlace de Educación del municipio en la realización de la recepción de documentación y creación de base de datos digital para los cursos de Agua Potable e Inglés ofertados por el SENA, junto con la realización de material de publicidad para los cursos de Inglés y el Modelo de Educación Flexible. Tiempo (48 horas).
12. Se brindó apoyo a la señora Doris Catalina Vargas Marroquín, asistente administrativa de la oficina de Secretaria de Gobierno en la gestión de archivo de la documentación recibida y expedida, la creación de rótulos y marcado de carpetas. Tiempo (60 horas).
13. Se llevó a cabo la celebración de cumpleaños de los servidores públicos de la alcaldía, estando contemplada dentro del Plan de Bienestar Social Laboral. Tiempo (32 horas).
14. Se brindó apoyo en la reunión del equipo del Modelo Estándar de Control Interno (M.E.C.I), dirigido por la doctora Wendy Jara, que contó con un representante de cada una de las dependencias de la alcaldía. Tiempo (8 horas).
15. Se apoyó la jornada de limpieza del coliseo de ferias del municipio, el día 19 de julio, contando con la participación de todos los jefes de dependencias, servidores públicos y colaboradores de la Alcaldía Municipal. Tiempo (8 horas).
16. Se brindó apoyo a la señora Marcela Herrera, enlace de Educación del municipio en la realización de publicidad de los cursos técnico en Sistemas, técnico en Recursos Humanos, técnico en Asistencia Administrativa y técnico en Instalaciones Eléctricas Residenciales ofertados por el SENA, junto con la recepción de documentación para inscripción y la creación de base de datos digital. Tiempo (40 horas).
17. Se llevó a cabo la creación de la base de datos de los pasantes presentes en las instalaciones de la Alcaldía Municipal para la comprobación de registro en la Administradora de Riesgos Laborales (ARL). Tiempo (4 horas).
18. Se brindó apoyo el día 17 de agosto en la realización de la actividad CABALGATA INFANTIL programada dentro de la programación de las ferias y fiestas del municipio. Tiempo (4 horas).
19. Se brindó apoyo en la digitación de documentación expedida por enlace de educación para las diferentes instituciones del municipio de Arbeláez. Tiempo (25 horas).
20. Se brindó apoyo en la digitación de un oficio, dirigido a Secretaria de Hacienda, con asunto "Retiro pasantes de ARL" donde se inició el proceso de desvinculación ante la ARL de los pasantes que terminaron su formación dentro de las instalaciones de la alcaldía municipal; así mismo se realizó la certificación de los pasantes que han terminado su ciclo práctico. Tiempo (7 horas).
21. Se brindó apoyo a los servidores públicos de la Secretaria de Integración de la Gobernación de Cundinamarca, en la realización de una reunión dirigida a población víctimas por el conflicto armado del municipio de Arbeláez y la presentación de los proyectos productivos dirigidos a esta población que brinda la Secretaria de Integración. Tiempo (3 horas).
22. Se realizó la digitalización de correspondencia recibida PQR's, del mes de octubre, junto con la realización de la publicidad para cursos en bisutería, arte contri, adornos navideños y comidas rápidas, junto con los técnicos en belleza, técnico en archivo, técnico en mayordomía y ganadería ofertados por el SENA. Tiempo (8 horas).
23. Se brindó apoyo en la realización de los presentes (detalles, obsequios) que fueron entregados a los niños en la celebración de Halloween en el municipio. Tiempo (4 horas).

24. Se brindó apoyo en la realización de las certificaciones de los pasantes que terminaron su práctica en las instalaciones de la Alcaldía del Municipio de Arbeláez; junto con la realización de la base de datos de los cursos ofertados en el mes de octubre por el SENA. Tiempo (6 horas).
25. Se llevó a cabo la digitalización de correspondencia recibida o PQR's del mes de noviembre, dirigidos a la oficina de Secretaria de Gobierno de la Alcaldía del Municipio de Arbeláez. Tiempo (4 horas).

Anexo 2 Documentación oficial Enlace de Educación



FUENTE: DOCUMENTACIÓN OFICIAL SECRETARIA DE GOBIERNO - ENLACE DE EDUCACIÓN

Anexo 3 PUBLICIDAD CURSOS OFERTADOS POR EL SENA

CONVOCATORIA

CURSO DE INGLÉS

NIVELES 1, 2 Y 3

Interesados presentar fotocopia de documento de identidad en la Secretaría de Gobierno, Alcaldía Municipal 2do piso.
PLAZO MIÉRCOLES 26 DE JULIO

MODELO EDUCATIVO FLEXIBLE

FORMACIÓN EDUCATIVA PARA JÓVENES Y ADULTOS

CURSOS

- * ALFABETIZACIÓN: UNIDADES 1 Y 2
- * GRADO 1: UNIDADES 3 Y 4
- * GRADO 2: UNIDADES 5 Y 6
- * GRADO 3: UNIDADES 7 Y 8

Interesados traer fotocopia de cédula de ciudadanía a la Oficina de Secretaria de Gobierno, Alcaldía Municipal, 2do piso
PLAZO DIA MIÉRCOLES 19 DE JULIO

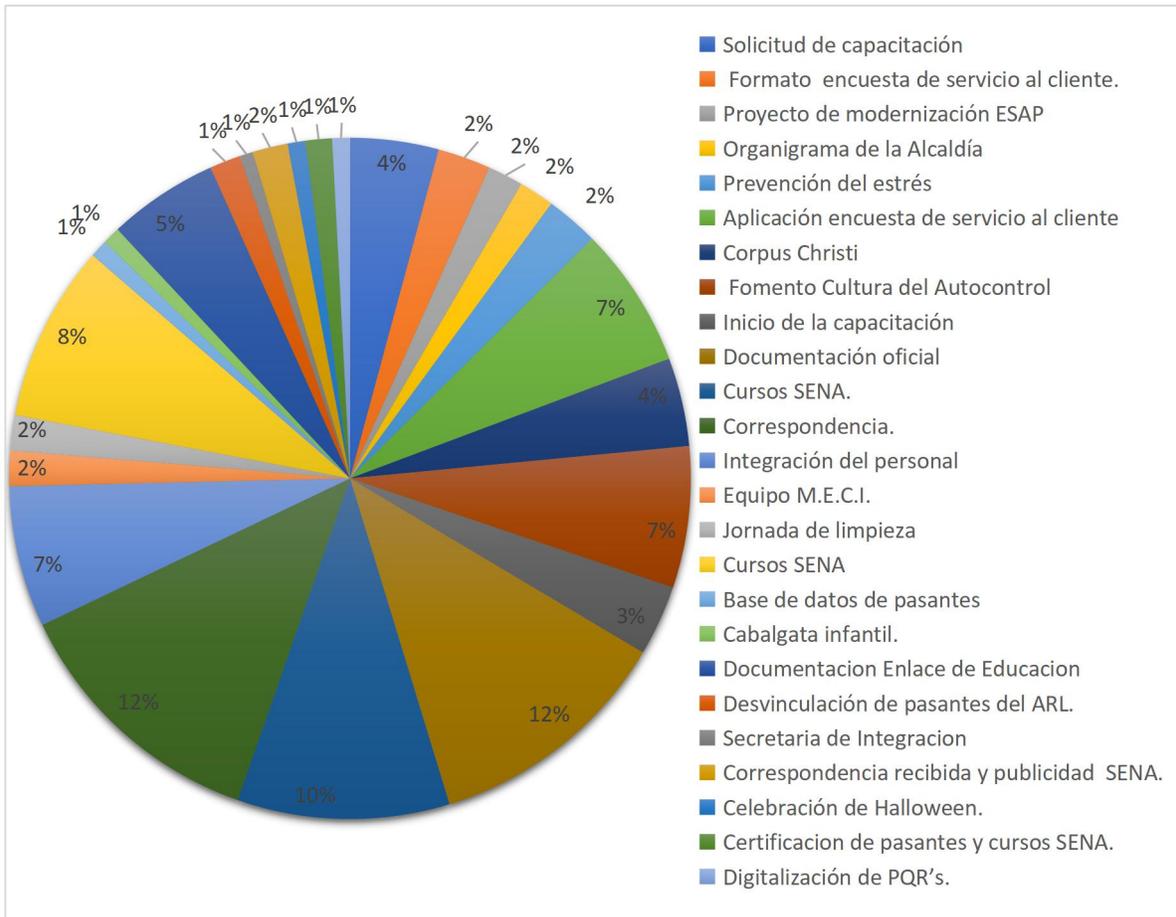
FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Anexo 4 BASE DE DATOS CORRESPONDENCIA RECIBIDA

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W |
|-----|------------|-----|---|---|---|---|---|----------|--------------------------------|----------|--------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------------|
| 339 | 6/07/2017 | 524 | x | | | | | Alcaldia | asesoria codigo policia | Arbelaez | Edgar Orjuela | | | | x | | | | | | | | |
| 340 | 6/07/2017 | 525 | x | | | | | Alcaldia | lineamientos vacunacion | Arbelaez | ecoospos | | | | x | | | | | | | | PIC |
| 341 | 6/07/2017 | 526 | x | | | | | Alcaldia | solicitud informacion primer | Arbelaez | procuraduria | | | | x | | | | | | | | AMAC |
| 342 | 7/07/2017 | 527 | x | | | | | Alcaldia | solicitud informacion consul | Arbelaez | consjo n electoral | | | | x | | | | | | | | |
| 343 | 7/07/2017 | 528 | x | | | | | Alcaldia | PQR informe | Arbelaez | Hacienda | | | | x | | | | | | | | Wendy Jara |
| 344 | 7/07/2017 | 529 | x | | | | | Alcaldia | incapacidad Delby Alan entr | Arbelaez | Delby Huerfano | | | | x | | | | | | | | HV |
| 345 | 7/07/2017 | 530 | x | | | | | Alcaldia | denuncia hermes morales | Arbelaez | Hacienda | | | | x | | | | | | | | archivo contratos |
| 346 | 10/07/2017 | 531 | x | | | | | Alcaldia | solicitud venta de mercado | Arbelaez | Flor Marina R. | | | | x | | | | | | | | tramito permiso |
| 347 | 10/07/2017 | 532 | x | | | | | Alcaldia | renuncia monica muños | Arbelaez | Mariza Muños | | | | x | | | | | | | | Decreto no 175 17-07-17 |
| 348 | 10/07/2017 | 533 | x | | | | | Alcaldia | como se maneja la movilidad | Arbelaez | Anonimo | | | | x | | | | | | | | SGMA 375 Y 374 25/07/17 |
| 349 | 10/07/2017 | 534 | x | | | | | Alcaldia | solicitud comparsa y bingo | Arbelaez | Fundacion miniliga | | | | x | | | | | | | | elaboro permiso |
| 350 | 10/07/2017 | 535 | x | | | | | Alcaldia | solicitud codigos de bolsillo | Arbelaez | Comandante German Alonso | | | | x | | | | | | | | SGMA 377 25/07/17 |
| 351 | 10/07/2017 | 536 | x | | | | | Alcaldia | permiso caravana 14 de julio | Arbelaez | Cooperativas | | | | x | | | | | | | | elaboro permiso |
| 352 | 10/07/2017 | 537 | x | | | | | Alcaldia | permiso parque principal 15 | Arbelaez | Cootrasar | | | | x | | | | | | | | elaboro permiso |
| 353 | 10/07/2017 | 538 | x | | | | | Alcaldia | permiso caravana 15 de julio | Arbelaez | Angel Ignacio Rivera | | | | x | | | | | | | | elaboro permiso |
| 354 | 10/07/2017 | 539 | x | | | | | Alcaldia | solicitud permiso vacaciones | Arbelaez | Ruperto D | | | | x | | | | | | | | resolucion 174 17-07-17 |
| 355 | 10/07/2017 | 540 | x | | | | | Alcaldia | otro si no 03 contrato factura | Arbelaez | Codensa | | | | x | | | | | | | | juridico |
| 356 | 11/07/2017 | 541 | x | | | | | Alcaldia | solicitud permiso caravana 1 | Arbelaez | Asocofa | | | | x | | | | | | | | elaboro permiso |
| 357 | 11/07/2017 | 542 | x | | | | | Alcaldia | solicitud permiso saltarin 16 | Arbelaez | Andrea Molina | | | | x | | | | | | | | elaboro permiso |
| 358 | 11/07/2017 | 543 | x | | | | | Alcaldia | salicitud indemnizacion vacac | Arbelaez | Dlga Acosta | | | | x | | | | | | | | resolucion 164 11-06-17 |
| 359 | 12/07/2017 | 544 | x | | | | | Alcaldia | cumplimiento plan mejoram | Arbelaez | Hacienda | | | | x | | | | | | | | Wendy Jara |
| 360 | 12/07/2017 | 545 | x | | | | | Alcaldia | respuesta SGMA no 353 | Arbelaez | Inspectoria | | | | x | | | | | | | | Wendy Jara |
| 361 | 12/07/2017 | 546 | x | | | | | Alcaldia | Informe PQR | Arbelaez | Hugo Novoa | | | | x | | | | | | | | Wendy Jara |

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Gráfico 2 TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO N° 2



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

OBJETIVO N° 3 Asistir a la Secretaria de Gobierno de la Alcaldía de Arbeláez, en la gestión documental del personal vinculado a la alcaldía municipal.

Actividades:

1. Se brindó apoyo en la realización de revisión, organización y foliación de los contratos de los servidores públicos vinculados a la dependencia de Secretaria de Gobierno de la Alcaldía del Municipio de Arbeláez, para su posterior revisión y control por parte de la Contraloría Nacional. Tiempo (8 horas).
2. Se brindó apoyo en la realización de recopilación de información y actualización de base de datos de los servidores públicos y contratistas de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal. Tiempo (34 horas).
3. Se brindó apoyo a la revisión, organización y foliación de los contratos de los servidores públicos de la alcaldía municipal por control por parte de la Contraloría Nacional. Tiempo (41 horas).
4. Se llevó a cabo la revisión, organización y foliación de las hojas de vida de los servidores públicos que laboran en la alcaldía municipal en el periodo 2017 en las diferentes dependencias. Tiempo (15 horas).
5. Se brindó apoyo en la revisión y organización del contrato por suministro de refrigerios para la alcaldía municipal, con el fin de gestionar el pago del proveedor del servicio. Tiempo (25 horas).
6. Se brindó apoyo en la revisión, foliación de los archivos de la oficina de Secretaria de Gobierno de los periodos 2016 y 2017; así mismo se llevó a cabo la creación de la base de datos digital de los contratos de los servidores públicos de la alcaldía municipal. Tiempo (40 horas).

Anexo 5 REVISIÓN Y FOLIACIÓN DE CONTRATOS



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Anexo 6 INVENTARIO CONTRATACIÓN 2016 Y 2017 ALCALDÍA DE ARBELÁEZ

Formato Inventario Documental contratacion directa 2.xlsx - Excel (Error de activación de productos)

| FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL ALCALDIA DE ARBELAEZ | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------|--|-------------------------------------|-----------------------|-----------------|------------|------------------------|---------|------|---|---------------------|---------|----------|-------|
| ENTIDAD REMITENTE ENTIDAD PRODUCTORIA UNIDAD ADMINISTRATIVA UNIDAD PRODUCTORA OBJETO | | | | | | | | | | FECHA: DIA ____ MES ____ AÑO ____ PAGINA: ____ DE ____ | | | | |
| MUNICIPIO DE ARBELAEZ NIT: 800093389-8 SECRETARÍA DE GOBIERNO | | | | | | | | | | HOJA No. ____ DE ____ REGISTRO DE ENTRADA | | | | |
| CONTRATACION AÑO 2016 | | | | | | | | | | NT: Número de Transferencia | | | | |
| No. ESTANTE Y/O ARCHIVADOR | CÓDIGO | NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS | NOMBRE DEL EXPEDIENTE Y/O NÚMERO | NOMBRE CONTRATISTA | FECHAS EXTREMAS | | UNIDAD DE CONSERVACION | | | | NÚMERO DE FOLIOS | SOPORTE | CONSULTA | NOTAS |
| | | | | | INICIAL | FINAL | CAJA | CARPETA | TOMO | OTRO | | | | |
| 28 | | Contrato | P.M.C 001 | A.B.C MONTBY CIA LTDA | 21/01/2016 | 20/02/2016 | x | x | | | 222 | | Baja | |
| 28 | | Contrato | P.M.C 002 | MIRIAM RODRIGUEZ GA | 3/02/2016 | 3/08/2016 | x | x | | | 88 | | Baja | |
| 28 | | Contrato | P.M.C 004 | GLOBALNET COLOMBIA | 5/02/2016 | 30/12/2016 | x | x | | | 138 | | Baja | |
| 28 | | Contrato | P.M.C 005 | JULIO ERNESTO RODRI | 5/02/2016 | 4/12/2016 | x | x | | | 70 | | Baja | |
| 28 | | Contrato | P.M.C 008 | JESUS HERNANDO ROJ | 16/02/2016 | 15/11/2016 | x | x | | | 111 | | Baja | |
| 28 | | Contrato | P.M.C 009 | A.B.C MONTBY CIA LTDA | 8/03/2016 | 14/03/2016 | x | x | | | 237 | | Baja | |
| 28 | | Contrato | P.M.C 012 | CARLOS JOSE OLAVE C | 22/03/2016 | 30/12/2016 | x | x | | | 138 | | Baja | |
| 28 | | Contrato | P.M.C 022 | ASEGURADORE SOLIDA | 16/05/2016 | 15/06/2016 | x | x | | | 169 | | Baja | |
| 28 | | Contrato | P.M.C 026 | NICOLAS ALEJANDRO H | 7/06/2016 | 1/09/2016 | x | x | | | 211 | | Baja | |
| 28 | | Contrato | P.M.C 027 | ELVEY ANTONIO AVILA | 16/06/2016 | 8/07/2016 | x | x | | | 145 | | Baja | |
| 28 | | Contrato | P.M.C 031 | SANDRA MILENA CASTA | 16/06/2016 | 30/06/2016 | x | x | | | 79 | | Baja | |

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Grafico 3 TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO N° 3



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Tabla 1 TIEMPO INVERTIDO POR OBJETIVOS PARA CUMPLIR EN EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA

| N° | OBJETIVOS | TIEMPO EMPLEADO EN HORAS | TIEMPO EN % |
|------------------------------------|---|--------------------------|-------------|
| 1 | Realizar el análisis de la encuesta de diagnóstico aplicada al personal vinculado a la alcaldía. | 4 | 1% |
| 2 | Realizar acompañamiento a la Secretaria de Gobierno de la Alcaldía de Arbeláez, en la ejecución del Plan Anual de Bienestar Social Laboral. | 477 | 74% |
| 3 | Asistir a la Secretaria de Gobierno de la Alcaldía de Arbeláez, en la gestión documental del personal vinculado a la alcaldía municipal. | 163 | 25% |
| TOTAL DE HORAS POR OBJETIVO | | 644 | 100% |

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Gráfico 4 TIEMPO INVERTIDO POR OBJETIVOS PARA CUMPLIR EN EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

ANÁLISIS DEL GRÁFICO:

Para el cumplimiento del objetivo No 1, se llevó a cabo una (1) actividad que consistió en el análisis realizado a la encuesta diagnóstica aplicada al personal vinculado en el mes de abril, donde permitió obtener una visión general de cuáles son los ejes en los que se centrará el Plan Anual de Bienestar Social Laboral estructurado por la Secretaría de Gobierno para su ejecución en el año 2017, estableciendo una planeación y programación detallada de actividades.

Para el cumplimiento del objetivo No 2, se ejecutaron veinticinco (25) actividades consistentes con la aplicación del Plan Anual de Bienestar Social Laboral, estructurado por la Secretaría de Gobierno de la Alcaldía del Municipio de Arbeláez para el año 2017, de acuerdo a los ejes obtenidos como resultado del objetivo No 1, donde se resaltan la ejecución de las actividades de mayor relevancia, como lo fueron: la capacitación dirigida a los servidores públicos y contratistas; la integración del personal vinculado a la alcaldía municipal a través de la celebración de cumpleaños; la vinculación de la totalidad del personal afiliado a la alcaldía municipal con su participación en las celebraciones municipales (celebración del Corpus Christi, ferias y fiestas), la vinculación de la población Arbelaeense en la participación de cursos y capacitaciones brindados por instituciones educativas ajenas al municipio como el SENA.

Para el cumplimiento del objetivo No 3, se ejecutaron seis (6) actividades, que permitieron realizar la gestión documental de los contratos de los servidores públicos y contratistas vinculados a la alcaldía municipal, junto con los convenios firmados por la administración municipal, obteniendo así la actualización de la base de datos digital de la contratación del año 2017.

CONCLUSIONES

1. El soporte técnico brindado a la alcaldía del municipio de Arbeláez permitió la ejecución y puesta en marcha del plan anual de bienestar social laboral vigencia 2017, junto con la realización de actividades y procesos de apoyo con la interrelación del personal vinculado a la alcaldía, la población del municipio y la actualización de bases de datos.
2. El análisis de la encuesta de diagnóstico aplicada al personal vinculado a la alcaldía permitió obtener una visión general de los ejes en los que se centrara el Plan de Bienestar Social Laboral del año 2017.
3. Se llevó a cabo la implementación de las actividades estipuladas en el Plan Anual de Bienestar Social Laboral, obteniendo como resultado el 60% de cumplimiento respecto a lo planeado, desde la realización de la capacitación al personal vinculado, el apoyo en la vinculación de los servidores públicos y contratistas en las celebraciones municipales y se facilitó el acercamiento a la población Arbelaeence para que accediera a la educación y capacitación gratuita.
4. La gestión documental aplicada en la alcaldía del municipio de Arbeláez proporcionó la actualización de la base de datos de los servidores públicos y contratista vinculados a la alcaldía municipal; así mismo la se realizó la actualización de convenios.

RECOMENDACIONES

- 1.** Incluir en el plan de capacitaciones de la alcaldía municipal, formación en atención al usuario dirigido a los asistentes administrativos.
- 2.** Realizar actualización periódica de la base de datos digital de servidores públicos y contratistas vinculados a la alcaldía municipal.
- 3.** Implementar un sistema de gestión documental en la alcaldía municipal, con el fin de generar mayor trazabilidad y transparencia de los procesos.
- 4.** Promover la realización de actividades de integración entre los empleados, servidores públicos y contratistas de la alcaldía municipal, para fortalecer el trabajo en equipo.
- 5.** Proveer al pasante, de una remuneración económica como contraprestación al apoyo, compromiso y responsabilidad adquiridos en el desarrollo de la pasantía.

REFERENCIAS

Alcaldía Municipal de Arbeláez. (2017). PLAN DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL 2017.

Alcaldía Municipal de Arbeláez. FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL ALCALDÍA DE ARBELÁEZ.