	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

26.

FECHA	viernes, 15 de junio de 2018
--------------	------------------------------

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 BIBLIOTECA
 Ciudad

UNIDAD REGIONAL	Seccional Ubaté
------------------------	-----------------

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
CHAVES PACHON	RAFAEL FERNANDO	1020752376

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

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

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
CARO	JEFFERSON

TÍTULO DEL DOCUMENTO
PASANTIA REVISION Y AJUSTE DE CONTROL DE PERFILES DE CARGO Y NECESIDADES DEL SERVICIO EN EL AREA DE DEPORTE, CULTURA Y TURISMO.

SUBTÍTULO (Aplica solo para Tesis, Artículos Científicos, Disertaciones, Objetos Virtuales de Aprendizaje)
NO APLICA

TRABAJO PARA OPTAR AL TÍTULO DE: Aplica para Tesis/Trabajo de Grado/Pasantía
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

AÑO DE EDICION DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE PÁGINAS
15/06/2018	99

DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS (Usar 6 descriptores o palabras claves)	
ESPAÑOL	INGLÉS
1.CONTRATO	CONTRACT
2.EFICIENCIA	EFFICIENCY
3.ESTUDIOS PREVIOS	PREVIOUS STUDIES
4.PUESTOS DE TRABAJO	JOB POSITIONS
5.RACIONALIZACION	RATIONALIZATION
6.PERFILES DE CARGO	CARGO PROFILES

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: 3 de 7

RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS

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

La pasantía denominada Revisión y Ajuste de Control de Perfiles de Cargo Y Necesidades de Servicio en el Área de Deporte, Cultura y Turismo, se desarrolló en la alcaldía del municipio de Sutatausa en la secretaria de deporte, cultura y turismo donde se realizó un análisis de perfiles de cargo y necesidades de servicio, implementando nuevos mecanismos de apoyo, evaluación y control, como formatos, planillas y bases de datos, esto con el fin de reducir tiempos y mejorar la gestión de procesos, al realizar pagos y contratación a instructores por medio de estudios previos en cada una de las modalidades dispuestas por el municipio por medio de la oficina de secretaria de deporte, cultura y turismo.

Para el desarrollo de la pasantía en la entidad se presentaron informes periódicamente, cada uno de ellos encaminado al logro de los objetivos del trabajo elaborado en la entidad, en el primer periodo se realizó una reunión con las partes involucradas para el desarrollo del proceso, en esta parte se conocen puntos a favor y en contra en el desarrollo y la elaboración de los contratos, posteriormente en el periodo siguiente se revisó la normatividad vigente en el tema de contratos para estudios previos, asignación de recursos del estado, documentos y organización de archivos, en la tercera etapa del periodo se realizó la estructuración de contratos según estudios realizados en la oficina y en la etapa final del proceso se estructura y adecua toda la parte de formatos, control, evaluación y seguimiento de contratos, se analiza el impacto generado por medio de la implementación de planillas, formatos de control y agilidad en procesos al tener la información a primera mano, reducción de tiempos; se destaca que el



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

alcance de la pasantía se socializó dentro de la oficina en acompañamiento con el asesor interno y externo en el desarrollo del proceso, al terminar se entregan los avances de cada uno de las etapas del proceso de pasantía.

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,

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: 5 de 7

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":

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



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

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 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).

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: 7 de 7

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

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

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



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16 PAGINA: 8 de 9

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



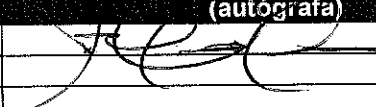
Nota:

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

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

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. PerezJuan2017.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
1. RAFAEL CHAVES. pdf	TEXTO
2.	
3.	
4.	

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

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafo)
CHAVES PACHON RAFAEL FERNANDO	

12.1.50

PASANTÍA REVISIÓN Y AJUSTE DE CONTROL DE PERFILES DE CARGO Y
NECESIDADES DE SERVICIO EN EL AREA DE DEPORTE, CULTURA Y
TURISMO.

RAFAEL FERNANDO CHAVES PACHÓN

Estudiante

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UBATÉ
2018.

PASANTÍA REVISIÓN Y AJUSTE DE CONTROL DE PERFILES DE CARGO Y
NECESIDADES DE SERVICIO EN EL AREA DE DEPORTE, CULTURA Y
TURISMO.

RAFAEL FERNANDO CHAVES PACHÓN

Estudiante

Trabajo de pasantía para optar por el título de administrador de empresas

Asesor interno

Docente

JEFFERSON CARO

Magister Sistemas De Gestión De Calidad

Asesor Externo

DIEGO ARMANDO ROJAS YOMAYUZA

Administrador de empresas

Licenciado en ciencias sociales

Secretario deporte, cultura y turismo

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UBATÉ

2018

NOTA DE ACEPTACIÓN

Aprobado por el Comité de Trabajos de Grado
En cumplimiento de los requisitos exigidos por la
Universidad de Cundinamarca para
Optar al título de Administrador de Empresas.

JOHANNA ANDREA GIL PALACIOS
DIRECTOR PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FIRMA JURADO 1.

FIRMA JURADO 2.

Villa de San Diego De Ubaté, 24-05- 2018

RESUMEN

La universidad de Cundinamarca seccional Ubaté con el fin de fortalecer relaciones entre entidades del sector, pone a disposición el convenio interadministrativo entre la universidad y alcaldía municipal de Sutatausa para el desarrollo de la pasantía de los estudiantes , cuyo objeto es afianzar los conocimientos de estudiantes próximos a recibir título como profesional administrador de empresas aportando a la entidad mecanismos de mejora que ayude al buen desempeño de las actividades en las diferentes dependencias de la alcaldía.

La pasantía desarrollada fue dirigida a la secretaria de deporte, cultura y turismo en el área de contratación, identificando falencias en el tema de perfiles de cargo que no cumplen con los requisitos mínimos exigidos y realización de estudios previos para contratos, presentando anomalías con la presentación de documentos propios de los contratistas, demora en los procesos, y falta de control en el desarrollo de las actividades realizadas por los instructores en cada una de las disciplinas deportivas, artísticas y culturales.

Se entrevistó al personal directo de la oficina iniciando por el secretario de deporte, cultura y turismo y a los auxiliares de la oficina tomando cada uno de sus argumentos para mejora de procesos, posteriormente se visitó a los instructores de las disciplinas deportivas , artísticas y culturales para conocer sus aportes y sugerencias.

Para obtener los resultados planeados se contó con el acompañamiento del asesor interno docente de la universidad de Cundinamarca y el asesor externo secretario de la oficina de deporte cultura y turismo.

ABSTRACT

The university of Cundinamarca section Ubaté with the purpose of strengthening relations between entities of the sector, makes available the inter-administrative agreement between the university and the municipal mayoralty of Sutatausa for the development of the internship of the students, whose purpose is to strengthen the knowledge of upcoming students to receive a degree as a professional business administrator contributing to the entity improvement mechanisms that help the good performance of the activities in the different dependencies of the mayor's office.

The developed internship was directed to the secretary of sport, culture and tourism in the area of recruitment, identifying flaws in the subject of profiles of charge that do not meet the minimum requirements and conducting preliminary studies for contracts, presenting anomalies with the presentation of the contractors' own documents, delays in the processes, and lack of control in the development of the activities carried out by the instructors in each of the sports, artistic and cultural disciplines.

The staff of the office was interviewed by the secretary of sport, culture and tourism and the office assistants taking each of their arguments to improve processes, later the instructors of the sports, artistic and cultural disciplines were visited. Know your contributions and suggestions.

To obtain the planned results, we had the support of the internal teaching advisor of the University of Cundinamarca and the external advisor secretary of the office of sports, culture and tourism.

CONTENIDO

ABSTRACT.....	5
1. TITULO.....	11
1.1. ÁREA.....	11
1.2. LÍNEA.....	11
2. INTRODUCCIÓN.....	12
3. JUSTIFICACIÓN.....	13
4. OBJETIVOS.....	15
4.1 OBJETIVO GENERAL:.....	15
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....	15
5. MARCOS DE REFERENCIA.....	16
5.1 MARCO CONCEPTUAL.....	16
5.1.1 Contrato Estatal.....	16
5.1.2 Eficiencia.....	16
5.1.3 Estudios previos.....	17
5.1.4 Importancia del análisis de puestos de trabajo.....	17
5.1.5 Racionalización.....	18
5.1.6 Perfiles de cargo.....	18
5.2 MARCO LEGAL.....	19
5.3 MARCO GEOGRÁFICO.....	20
5.3.1 Oficina Deporte, Cultura y Turismo.....	20
5.3.2 Municipio de Sutatausa.....	21
5.3.3 Geografía.....	22
5.4 MARCO INSTITUCIONAL.....	23
5.4.1 Alcaldía de Sutatausa.....	23
5.4.2 Ubicación e infraestructura.....	24
5.4.3 Misión alcaldía de Sutatausa.....	24
5.4.4 Visión alcaldía de Sutatausa.....	25
5.4.5 Valores institucionales.....	25
5.4.6 Organigrama de estructura administrativa municipio de Sutatausa.....	25
5.4.7 Secretaria de deporte cultura y turismo.....	26

5.4.8 Funciones sector deportes y aprovechamiento del tiempo libre. ...	27
5.4.9 Funciones sector cultura.....	28
5.4.10 Sector turismo.....	28
6. CONDICIÓN ACTUAL DEL TALENTO HUMANO, DENTRO DE LA SECRETARIA DE DEPORTE, CULTURA Y TURISMO.....	31
6.1 FORTALEZAS.	31
6.2 DEBILIDADES.	31
6.3 OPORTUNIDADES.	31
6.4 AMENAZAS.	32
6.5 MATRIZ DE CONDICIÓN ACTUAL DEL TALENTO HUMANO, DENTRO DE LA SECRETARIA DE DEPORTE, CULTURA Y TURISMO.....	32
6.6 DESCRIPCIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA MATRIZ CONDICIÓN ACTUAL DEL TALENTO HUMANO EN LA SECRETARIA DE DEPORTE, CULTURA Y TURISMO.	35
6.7 PLAN DE MEJORAMIENTO.	36
7. DESARROLLO DE LA PASANTÍA.	40
7.1 PRIMERA ETAPA:.....	40
7.2 SEGUNDA ETAPA:.....	42
7.3 TERCERA ETAPA:	45
7.4 CUARTA ETAPA:	48
8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	50
9. RECURSOS.....	52
9.1 RECURSOS HUMANOS.	52
9.2 RECURSOS MATERIALES.....	53
10. CONCLUSIONES.	54
11. RECOMENDACIONES.....	56
12. BIBLIOGRAFÍA.....	57
13. WEBGRAFIA.	58
14. ANEXOS.....	60

LISTA DE IMÁGENES

Imagen 1 Ubicación oficina deporte, cultura y turismo.....	20
Imagen 2: Mapa Municipio de Sutatausa.....	21
Imagen 3: Estructura Administrativa Sutatausa	26
Imagen 4: Base de datos contratistas.....	45

LISTA DE TABLAS

Tabla 1: Funciones secretaria deporte, cultura y turismo	28
Tabla 2: Matriz Dofa.....	32
Tabla 3: Plan de Mejoramiento	38
Tabla 4: Cronograma de actividades	50
Tabla 5 : Recursos Humanos Utilizados	52
Tabla 7: Recursos Materiales Utilizados.....	53

LISTADO DE ANEXOS

Anexo A: socialización con auxiliares de la secretaria para la elaboración de formatos de control para instructores.....	60
ANEXO B: Visita a escuelas de formación, socialización con instructores de formatos implementados.....	62
ANEXO C: Socialización con instructores y reconocimiento de la labor realizada en campo.....	62
ANEXO D: Socialización de formato de auditoria de control para contratistas.	63
ANEXO E: Informe De Contratistas	64
ANEXO F: Autorización a salidas de estudiantes.	65
ANEXO G: Inscripción escuelas de formación.....	65
ANEXO H: Documentación requerida para contratación directa.....	66
ANEXO I: Auditoria de control para contratistas.	67
ANEXO J: Planilla de fechas de pago de seguridad social para instructores contratistas.....	67
ANEXO K: Formato de recepción y entrega de dotación para contratistas. .	68
ANEXO L: Formato de control de perfiles de cargo y necesidades del servicio.	69
ANEXO M: Formato Encuesta de satisfacción	70

1. TITULO

PASANTÍA REVISIÓN Y AJUSTE DE CONTROL DE PERFILES DE CARGO Y NECESIDADES DE SERVICIO EN EL AREA DE DEPORTE, CULTURA Y TURISMO.

1.1. ÁREA

ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIONES.

1.2. LÍNEA

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y REGIONAL.

2. INTRODUCCIÒN.

La pasantía denominada Revisión y Ajuste de Control de Perfiles de Cargo Y Necesidades de Servicio en el Área de Deporte, Cultura y Turismo, se desarrolló en la alcaldía del municipio de Sutatausa en la secretaria de deporte, cultura y turismo donde se realizó un análisis de perfiles de cargo y necesidades de servicio, implementando nuevos mecanismos de apoyo, evaluación y control, como formatos, planillas y bases de datos, esto con el fin de reducir tiempos y mejorar la gestión de procesos, al realizar pagos y contratación a instructores por medio de estudios previos en cada una de las modalidades dispuestas por el municipio por medio de la oficina de secretaria de deporte, cultura y turismo.

Para el desarrollo de la pasantía en la entidad se presentaron informes periódicamente, cada uno de ellos encaminado al logro de los objetivos del trabajo elaborado en la entidad, en el primer periodo se realizó una reunión con las partes involucradas para el desarrollo del proceso, en esta parte se conocen puntos a favor y en contra en el desarrollo y la elaboración de los contratos, posteriormente en el periodo siguiente se revisó la normatividad vigente en el tema de contratos para estudios previos, asignación de recursos del estado, documentos y organización de archivos, en la tercera etapa del periodo se realizó la estructuración de contratos según estudios realizados en la oficina y en la etapa final del proceso se estructura y adecua toda la parte de formatos, control, evaluación y seguimiento de contratos, se analiza el impacto generado por medio de la implementación de planillas, formatos de control y agilidad en procesos al tener la información a primera mano, reducción de tiempos; se destaca que el alcance de la pasantía se socializó dentro de la oficina en acompañamiento con el asesor interno y externo en el desarrollo del proceso, al terminar se entregan los avances de cada uno de las etapas del proceso de pasantía.

3. JUSTIFICACIÓN.

La universidad de Cundinamarca en pro de alcanzar los objetivos de la entidad, ha implementado como estrategia de fortalecimiento, aprovechar los conocimientos adquiridos por estudiantes en carreras administrativas, incentivándolos a desarrollar como práctica de su carrera y obtener su título como profesional en administración de empresas, el desarrollo de pasantías con instituciones con quienes la universidad ha realizado convenios, esto se busca para que el estudiante tenga crecimiento personal, interiorice la experiencia de participar en importantes empresas, aportando gran parte de sus conocimientos y preparándose en su carrera como profesional .

En esta oportunidad se presentó una vacante para el desarrollo de la pasantía en la alcaldía de Sutatausa en el área de secretaria de deporte, cultura y turismo, la propuesta para el desarrollo de la pasantía denominada pasantía de Revisión y ajuste de control de perfiles de cargo y necesidades de servicio en el área de recreación, cultura y deporte.

Actualmente los procesos en las empresas son parte fundamental en las diferentes áreas de trabajo pero en ocasiones se vuelven repetitivos y en algunos casos carecen de control, ya que la estructura con que se realizan no tiene un mecanismo que pueda mitigar el error a la hora de realizarlos. Con el desarrollo de esta pasantía se busca implementar un mecanismo de evaluación y control para el tema de perfiles de cargo según la necesidad requerida, ya que en algunos casos la contratación y los procesos no cumplen a cabalidad con los perfiles solicitados, evadiendo el tema y dejando a un lado las funciones específicas a realizar causa para futuras consecuencias en el tema de resultados dentro de la entidad.

Con el trabajo de pasantías desarrollado en la secretaria de deporte cultura y turismo, el estudiante de la universidad, fortalece la unión entre entidades públicas, destacando además el aporte que se realiza por medio de la implementación de un proceso que ayude al desarrollo y control interno de los procesos y la implementación de nuevos mecanismos, que fortalecen el desarrollo de las actividades realizadas dentro de la entidad, de esta forma el estudiante pone a disposición conocimientos, experiencias y teorías afianzadas en el proceso de formación, retribuyendo con su formación al mejoramiento de los procesos en la alcaldía del municipio de Sutatausa.

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL:

Establecer parámetros de evaluación y control de perfiles de cargo y necesidades de servicio en el área de deporte, cultura y turismo.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Describir parámetros de perfil de cargo para instructores que deseen vincularse a la secretaria de deporte, cultura y turismo.
- ✓ Elaborar de base de datos de contratistas acorde al perfil solicitado por la secretaria de deporte, cultura y turismo.
- ✓ Diseñar formatos de control para la presentación de contratos y cumplimiento de necesidades de servicio en el área de deportes, cultura y turismo.
- ✓ Supervisar informes periódicos sobre escuelas de formación contratadas por el municipio desde la oficina de deporte, cultura y turismo.

5. MARCOS DE REFERENCIA.

5.1 MARCO CONCEPTUAL.

5.1.1 Contrato Estatal.

Conocer el concepto de contrato por parte del estado es importante, porque en la secretaria de deporte, cultura y turismo, se realizan contratos de este tipo con mucha frecuencia, además los involucrados en el proceso deben tener claro su concepto para evitar inconvenientes a futuro dando otra interpretación al concepto de contrato estatal, pues existen diferentes tipos de contrato y es pertinente que se trabaje con las herramientas adecuadas para el área en específico, *“la Ley 80 de 1993 establece que son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las Entidades, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados de la autonomía de la voluntad, así como los que a título enunciativo lo definen la ley”*¹.

5.1.2 Eficiencia.

Hacer las cosas acorde a lo previsto y sin perder mucho tiempo es parte fundamental dentro de esta dependencia porque el aprovechamiento del tiempo es fundamental por el trabajo que se realiza a diario y la tipología a la hora de realizar documentos, informes o en especial contratos, según *“Chiavenato eficiencia significa hacer las cosas bien y de acuerdo con el método preestablecido. La eficiencia corresponde al 100 % del tiempo estándar establecido por el estudio de los tiempos y movimientos”*².

¹ Colombia compra eficiente; “contrato estatal”; [Online] fecha de publicación 8 agosto de 2017; disponible en: <https://sintesis.colombiacompra.gov.co/content/definici%C3%B3n-contrato-estatal>.

² CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la teoría general de la administración. Traducción Carmen Villamizar, Elizabeth Montaña. Editorial Mc Graw-Hill Bogotá: 2006.562.PISBN 970-10-5500-4.

5.1.3 Estudios previos.

La secretaria de deporte, cultura y turismo en el desarrollo de las actividades diarias, realiza contratos de prestación de servicio, para esto lleva a cabo con antelación, elaboración de estudios previos para contratos, es importante tener claro que quien va a realizar los contratos tenga claro el concepto y los elementos que debe poseer para no incurrir en errores a futuro, el concepto de contrato y sus elementos es entonces: *“El soporte para elaborar el proyecto, los pliegos de condiciones, y el contrato, estos documentos deben contener, descripción de la necesidad, objeto a contratar, modalidad de selección, el valor estimado del contrato”*³.

5.1.4 Importancia del análisis de puestos de trabajo.

Definir muy bien los parámetros que deben cumplir las personas dentro del puesto de trabajo es gran importancia dentro de la entidad, ya que como la mayoría del trabajo, realizado por los instructores contratados es en la calle, es importante definir muy bien su puesto para que ellos tengan trabajo autónomo sin presentar inconvenientes. *“Doran Simón dice que el análisis de los puestos de trabajo es importante porque proporciona la base para el establecimiento o la revaluación de temas como estructura de la organización, estructura de puestos de trabajo y grado de autoridad”*⁴.

³ Colombia compra eficiente; “Estudios previos”; [Online] fecha de publicación 8 agosto de 2017; disponible en <https://sintesis.colombiacompra.gov.co/content/definici%C3%B3n-y-contenido-m%C3%ADnimo-de-estudios-y-documentos-previos>.

⁴ DOLAN Simón, CABRERA Ramón, JACKSON Susan, SCHULER Randall; La gestión de los recursos humanos; Editorial Mc Graw Hill 3ra edición marzo 2007; ISBN 978-84-481-5654-1.

5.1.5 Racionalización.

Por temas de control y eficiencia de recursos es de gran importancia dentro de la secretaria de deporte, cultura y turismo la buena utilización de recursos y la optimización del tiempo en el desarrollo del trabajo, de ahí la importancia de conocer el concepto de racionalización: *"Es el empleo de métodos científicos de trabajo dirigidos a la planeación y la organización de actividades para reducir los costos y aumentar la eficiencia de la productividad de los operarios"*.⁵

5.1.6 Perfiles de cargo.

Para que exista un trabajo óptimo por parte de los instructores contratados, también debe existir calidad y talento de la persona que desempeña la labor, de ahí la importancia de definir muy bien el perfil solicitado dentro de cada una de las modalidades desarrolladas, William Lemus nos dice que: *"El perfil del cargo incluye la relación de actividades que desarrollaría una persona al ocuparlo, yendo de las actividades más importantes, que seguramente dieron origen a su creación, hasta las más sencillas y repetitivas, o a las del diario hacer"*.⁶

⁵ CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la teoría general de la administración. Traducción Carmen Villamizar, Elizabeth Montaña. Editorial Mc Graw-Hill Bogotá: 2006.562.PISBN 970-10-5500-4.

⁶ Jiménez Lemus William. (2012, Agosto 10). Perfil del cargo y perfil del candidato. Recuperado de <https://www.gestiopolis.com/perfil-del-cargo-y-perfil-del-candidato>.

5.2 MARCO LEGAL.

Este informe se realiza con base en normas, principios y leyes por los que se rigen las entidades públicas en todo lo relacionado con temas de contratación y gestión documental, con ello aplicar al pie de la letra lo estipulado en dichos acuerdos y referencias legales, algunos más importantes son los siguientes:

- Ley 80 de 1993 por la cual se expide el estatuto general de contratación de la administración pública.⁷
- Ley 594 de 2000 la presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.⁸
- Ley 1150 de 2007 por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.⁹
- Ley de garantías 996 de 2005, para efectos de contratación directa para defensa y seguridad con el estado.¹⁰

⁷ Régimen Legal de Bogotá; "Estatuto general de la administración pública"; [Online] Fecha de publicación 28 octubre de 1993; Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=304>.

⁸ Régimen legal de Bogotá; "Ley general de archivos"; [Online] Fecha de publicación 14 de julio de 2000; Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>.

⁹ Secretaria del senado; "ley 1150 de 2007"; [Online] Fecha de publicación 27 febrero de 2018; disponible en: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1150_2007.html.

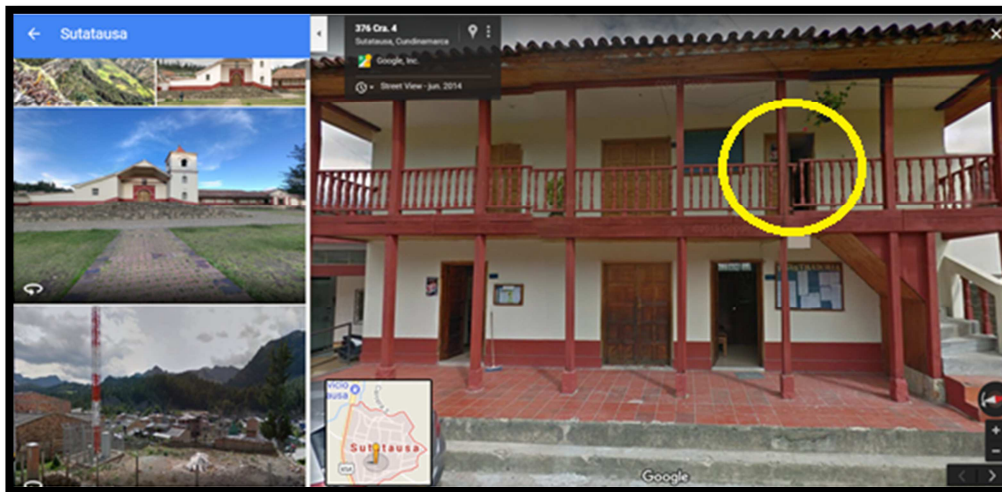
¹⁰ Régimen legal de Bogotá; "LEY 996 DE 2005" [Online] Fecha de publicación; 24 Noviembre de 2005; Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=18232>.

5.3 MARCO GEOGRÁFICO.

5.3.1 Oficina Deporte, Cultura y Turismo.

En la imagen se muestran algunas dependencias pertenecientes a la alcaldía del municipio de Sutatausa, que por la estructura y el espacio de la alcaldía no se ubican en el mismo edificio, se destaca que en el círculo amarillo se ubica la secretaria de deporte, cultura y turismo, si se puede ver claramente no es fácil la ubicación, porque se encuentra en segundo piso, no tiene buena visibilidad y por el tema de que no se encuentra en el mismo lugar de la alcaldía.

Imagen 1 Ubicación oficina deporte, cultura y turismo.



Fuente: Mapas del Mundo; Alcaldía de Sutatausa.¹¹

¹¹ Alcaldía de Sutatausa; "Generalidades del municipio" [Online] Fecha de publicación 01 Marzo de 2016; Disponible en: <http://www.sutatausa-cundinamarca.gov.co/index.shtml#1>.

5.3.2 Municipio de Sutatausa.

En la imagen se muestra el municipio de Sutatausa dentro del círculo amarillo, podemos observar que es un municipio que no tiene mucha extensión pero que a diferencia de otros municipios es atravesado por una vía nacional lo que hace que sea conocido y de fácil acceso. Se destaca además que esta es una guía para los visitantes y en especial para los nuevos contratistas que llegan al municipio, porque facilita su llegada y proyecta en algunos casos la magnitud de las personas que quisieran trabajar en este lugar.

Imagen 2: Mapa Municipio de Sutatausa.



Fuente: Municipio de Sutatausa, el municipio en el departamento.¹²

Fecha de fundación:	24 de junio de 1557
Nombre de los fundadores (es):	Hernán Pérez de Quesada
Extensión total:	67 Km2
Altitud	2550 mts sobre el nivel del mar.
Temperatura media:	14° C
Distancia de referencia:	88 km de Bogotá, 9 km de Ubaté. ¹³

5.3.3 Geografía.

5.3.3.1 Descripción de la necesidad

Es interesante destacar la descripción física del municipio ya que los visitantes o posibles trabajadores de otras zonas se pueden hacer una idea clara de cómo está ubicado geográficamente y que compone al municipio, la extensión de sus veredas y el casco urbano para hacer sus proyecciones al momento de aspirar a tener una visita en Sutatausa.

“El área de Sutatausa se encuentra enclavada en la parte alta y media de la cuenca del río Ubaté bordeada por montañas que sobrepasan los 2.700 m.s.n.m. y que alcanzan alturas de 3.200 m.s.n.m. La mayor parte de su extensión es fría”.

“Está integrado por las siguientes veredas; Chipaquín, Hato Viejo, Mochila, Pedregal, Salitre, Concubita, Novoa, Naval, Palacio, Peñas de Boquerón, Santa Bárbara, Ojo de agua y Peñas de Cajón”.

¹² Alcaldía de Sutatausa;“Generalidades del municipio” [Online] Fecha de publicación 01 Marzo de 2016; Disponible en: <http://www.sutatausa-cundinamarca.gov.co/index.shtml#1>.

¹³ Alcaldía de Sutatausa;“Generalidades del municipio” [Online] Fecha de publicación 01 Marzo de 2016; Disponible en: <http://www.sutatausa-cundinamarca.gov.co/index.shtml#1>.

Esta descripción es fundamental para aquellas personas o visitantes que quieren vivir, visitar o trabajar en el municipio, ya que da una visión más amplia de lo que es el municipio de Sutatausa y lo que posee en cuanto a su clima, extensión, veredas al igual que sus límites para proyectar tiempos y buscar una oportunidad de crecimiento.

5.3.3.2 Límites del municipio.

Es importante conocer los límites del municipio porque así se tiene una visión más clara de la ubicación del municipio y que facilidad tiene la persona al momento de querer desplazarse a otros lugares.

Norte: Ubaté

Sur: Tausa

Oriente: Cucunubá

Occidente: Carupa y Tausa.¹⁴

5.4 MARCO INSTITUCIONAL.

5.4.1 Alcaldía de Sutatausa.

La alcaldía de Sutatausa se encuentra ubicada en un sitio estratégico, en el centro del municipio, cuenta con instalaciones aptas para el desarrollo de las actividades en la administración municipal y donde se encuentran las dependencias correspondientes a la estructura organizacional como son las secretarías de infraestructura, secretaria general, secretaria de hacienda municipal, secretaria de deporte, cultura y turismo y las oficinas de apoyo

¹⁴ Alcaldía de Sutatausa; "Generalidades del municipio" [Online] Fecha de publicación 01 Marzo de 2016; Disponible en: <http://www.sutatausa-cundinamarca.gov.co/index.shtml#1>.

como la oficina de apoyo técnico profesional, inspección de policía y comisaria de familia.

*"Municipio del departamento de Cundinamarca, ubicado en la Provincia de Ubaté, a 88 km de Bogotá, en relación con los otros municipios de la provincia es uno de los de más poca extensión".*¹⁵

5.4.2 Ubicación e infraestructura.

*"La Institución cuenta con una planta física propia, ubicada en la Carrera 4 N 4-08 piso 2 Oficina de Secretaria de Gobierno en el municipio de SUTATAUSA"; Cuenta con instalaciones aptas para el desarrollo de las actividades y diferentes dependencias la administración municipal.*¹⁶

5.4.3 Misión alcaldía de Sutatausa.

*"La Alcaldía de Sutatausa a través de un gobierno transparente, con gestión eficiente y de la mano de la gente, trabajará articuladamente para desarrollar programas y proyectos que conduzcan a mejorar y elevar los niveles de calidad vida de la comunidad, dentro el marco del desarrollo integral".*¹⁷

Conocer la misión de la alcaldía del municipio es de gran importancia ya que así se proyecta el aporte que se realiza dentro del área de deporte, cultura y turismo, se destaca la manera eficiente en el manejo de procesos y procedimientos y el trabajo de la mano de la gente y sus colaboradores.

¹⁵ Alcaldía de Sutatausa;"Generalidades del municipio" " [Online] Fecha de publicación 01 Marzo de 2016; Disponible en: <http://www.sutatausa-cundinamarca.gov.co/index.shtml#1>.

¹⁶ Alcaldía de Sutatausa;"Generalidades del municipio" " [Online] Fecha de publicación 01 Marzo de 2016; Disponible en: <http://www.sutatausa-cundinamarca.gov.co/index.shtml#1>.

¹⁷ Alcaldía de Sutatausa;"Generalidades del municipio" " [Online] Fecha de publicación 01 Marzo de 2016; Disponible en: <http://www.sutatausa-cundinamarca.gov.co/index.shtml#1>.

5.4.4 Visión alcaldía de Sutatausa.

Sutatausa en el 2.022, será un Municipio con entorno amable y saludable en el que se contará con los recursos necesarios para que todos y todas nos desenvolvamos como ciudadanos iguales, en el que podamos acceder a todos los bienes y servicios, y en el que se cuente con todos los medios necesarios para garantizar el desarrollo integral del Municipio y de todas las personas de la comunidad Sutatausana.¹⁸

5.4.5 Valores institucionales.

- Atención integral a la comunidad
- Oportunidad y calidad en la prestación del servicio
- Solidaridad , honestidad y justicia
- Mejoramiento continuo
- Austeridad
- Universalidad
- Responsabilidad.¹⁹

5.4.6 Organigrama de estructura administrativa municipio de Sutatausa.

¹⁸ Alcaldía de Sutatausa;"Generalidades del municipio" " [Online] Fecha de publicación 01 Marzo de 2016; Disponible en: <http://www.sutatausa-cundinamarca.gov.co/index.shtml#1>.

¹⁹ Alcaldía de Sutatausa;"Generalidades del municipio" " [Online] Fecha de publicación 01 Marzo de 2016; Disponible en: <http://www.sutatausa-cundinamarca.gov.co/index.shtml#1>.

Imagen 3: Estructura Administrativa Sutatausa.



Fuente: Alcaldía Sutatausa, Estructura administrativa

En la anterior grafica se observa que dentro del circulo amarillo, se encuentra la secretaria de deporte, cultura y turismo, es importante destacar que dentro de la estructura administrativa del municipio se encuentra esta secretaria y es fundamental para el desarrollo de las actividades deportivas, turísticas y culturales del municipio, ya que el gobierno por medio de sus acuerdos lo exige y por la gestión que debe realizar el municipio con su ciudadanía , contar con espacios deportivos, sitios de esparcimiento y diversión que nutren y alimentan a la población Sutatausana.

5.4.7 Secretaria de deporte cultura y turismo.

Dentro de la secretaria de deporte, cultura y turismo, es importante conocer más acerca de lo que quiere y cuáles son las funciones que se realizan dentro de la entidad, por ende la importancia de conocer su misión, objetivos y funciones para así determinar hacia dónde va la oficina y que aporte podemos hacer como administradores que fortalezca la gestión dentro de la

oficina y ayude a la mejora de procesos y procedimientos en pro al buen desarrollo de sus actividades y al cumplimiento de los objetivos de la oficina de deportes, como a la alcaldía en general.

5.4.7.1 Misión.

"En cumplimiento y aplicación de los lineamientos propios del MECI (Modelo estándar de control interno) y del Sistema de Gestión de la Calidad de la Administración Municipal, la Secretaría de Deportes, Cultura y Turismo del Municipio deberá desarrollar acciones que permitan el fomento y práctica del deportes, la preservación del patrimonio cultural municipal, y la promoción del Turismo ecológico y agrícola en la jurisdicción Municipal, de tal forma que se evidencie el cumplimiento del marco regulatorio y el desarrollo integral de las comunidades de Sutatausa".²⁰

5.4.7.2 Objetivos.

La Secretaría de Deportes, Cultura y Turismo deberá proveer el diseño, elaboración, ejecución y control de todas las actividades, competencias y requisitos para los Planes, programas y proyectos específicos de los Sectores Deportes, Aprovechamiento del tiempo libre, Cultura y Turismo en la Jurisdicción Municipal.²¹

5.4.8 Funciones sector deportes y aprovechamiento del tiempo libre.

²⁰ Alcaldía de Sutatausa; "Generalidades del municipio" [Online] Fecha de publicación 01 Marzo de 2016; Disponible en: <http://www.sutatausa-cundinamarca.gov.co/index.shtml#1>.

²¹ Alcaldía de Sutatausa; "Generalidades del municipio" [Online] Fecha de publicación 01 Marzo de 2016; Disponible en: <http://www.sutatausa-cundinamarca.gov.co/index.shtml#1>.

Es de gran importancia conocer las funciones designadas para el tema de deporte en el municipio ya que de ahí se conoce el desarrollo de las funciones dentro de esta dependencia y se buscan posibles mejoras en el desarrollo de las funciones, así mismo se tendrá claro lo que realiza la oficina y el posible aporte que se puede llegar a realizar.

5.4.9 Funciones sector cultura.

“El Patrimonio Cultural del Municipio de Sutatausa, estará constituido por todos bienes y valores culturales que sean expresión de la identidad de la población Sutatausana tales como: La tradición, las costumbres, y los hábitos, así como el conjunto de bienes inmateriales y materiales, muebles e inmuebles, que poseen un especial interés histórico, artístico, estético, plástico, arquitectónico, urbano, arqueológico, ambiental, ecológico, literario, bibliográfico, museológico, antropológico y las manifestaciones, los productos y las representaciones de la cultura de la jurisdicción municipal”.

5.4.10 Sector turismo.

A pesar de que el turismo en el municipio tiene una oficina que trabaja de la mano con la secretaria de deporte y cultura, esta es manejada por una persona aparte quien es la encargada de realizar todo lo pertinente a turismo, pero en este caso para el trabajo de pasantía no tiene una relación directa con esta parte de la oficina.

Tabla 1: Funciones secretaria deporte, cultura y turismo

Funciones sector deportes	Funciones sector cultura.
---------------------------	---------------------------

1. Formular el plan del Deporte, la Recreación y el aprovechamiento del tiempo libre efectuando su seguimiento y evaluación.	1. Liderar la elaboración y ejecución del plan de desarrollo cultural, como componente del plan de desarrollo Municipal.
2. Proponer los planes y proyectos que deban incluirse en el plan sectorial municipal.	2. Fortalecer los mecanismos de coordinación y cooperación entre las distintas entidades públicas y privadas a nivel nacional, regional, departamental y municipal para cumplir sus funciones de planeación cultural.
3. Estimular la participación comunitaria y la integración funcional.	3. Elaborar, apoyar y ejecutar los planes y programas de investigación, recuperación, difusión y publicación del patrimonio cultural.
4. Integrar la educación y las actividades físicas, deportivas y recreativas en el Municipio en todos sus niveles.	4. Cumplir la legislación vigente en materia cultural, velar por su cumplimiento y promover nuevas iniciativas.
5. Apoyar el desarrollo y coordinar la gestión deportiva y recreativa con las funciones propias de las entidades del municipio.	5. Conformar y poner en funcionamiento el Consejo Municipal de Cultura.
6. Desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en su territorio.	6. Impulsar y consolidar las escuelas de formación cultural.
7. Cooperar con otros entes públicos y privados para el cumplimiento de los objetivos previstos por el sistema nacional del deporte.	7. Elaborar el proyecto anual de conservación y fomento de actividades típicas y culturales municipales.
8. Velar por el cumplimiento de las normas urbanísticas sobre reserva de áreas en las nuevas urbanizaciones y en los proyectos de renovación urbana, para la construcción de escenarios para el deporte y la recreación.	8. Dirigir, promover y participar en los estudios e investigaciones relacionadas con la cultura municipal.
9. Fomentar, proteger y apoyar todas las manifestaciones de asociación deportiva, como marco idóneo para las prácticas deportivas y de recreación.	9. Prever y planear actividades con el propósito de establecer estímulos especiales y la promoción la actividad artística y cultural, la investigación y el fortalecimiento de las expresiones culturales.

<p>10. Formular y ejecutar programas especiales para la educación física, el deporte, la recreación y el uso del tiempo libre de las personas con discapacidades físicas, síquicas, sensoriales, de la tercera edad.</p>	<p>10. Definir y aplicar medidas concretas conducentes a estimular la creación, funcionamiento y mejoramiento de espacios públicos, aptos para la realización de actividades culturales y, en general propiciará la infraestructura que las expresiones culturales requieran.</p>
--	---

Fuente: Alcaldía de Sutatausa, funciones área deporte, cultura y turismo.

6. CONDICIÓN ACTUAL DEL TALENTO HUMANO, DENTRO DE LA SECRETARIA DE DEPORTE, CULTURA Y TURISMO.

Realizar una análisis dentro de la oficina o entidad en la que se esté realizando algún tipo de trabajo, es de vital importancia ya que ayuda a que se descubran factores desconocidos que pueden mejorar o empeorar la gestión realizada por parte de los colaboradores o por la tipología de la oficina, descubrirlos y tratarlos, ayuda a fortalecer partes internas y a trabajar por deficiencias que pueden llegar a afectar en un futuro a la entidad, a continuación se describen las fortalezas que posee la entidad, debilidades, amenazas y oportunidades que pueden ayudar a mejorar y a mitigar errores, en pro de alcanzar los objetivos destinados dentro de la propuesta de pasantía.

6.1 Fortalezas.

- Personal capacitado
- Conocimiento y experiencia del secretario de la oficina de deporte cultura y turismo.
- Instalaciones adecuadas para el desarrollo de las actividades.
- Existe buena comunicación entre el jefe y sus subalternos.
- Existe motivación hacia el personal por parte de los jefes.
- Fácil adaptación al cambio

6.2 Debilidades.

- El manejo de la información es inadecuado
- La base de datos de funcionarios esta desactualizada
- Se pierde tiempo en la elaboración de informes por falta de información ordenada y de primera mano
- Formatos con errores de diseño o mal implementados.
- Hay deficiencias con el tema de perfiles de cargo- no se definen bien los puestos.
- Llegadas tarde por parte de los funcionarios.
- Ineficiencia en los tiempos libres

6.3 Oportunidades.

- Sistematización de base de datos

- Actualización del archivo de base de datos de instructores
- Acceder a una nueva herramienta de gestión en control y evaluación de procesos
- Mejor desempeño de los colaboradores.
- Mejorar el tema de perfiles de cargo implementando un mecanismo de control.
- Puntualidad por parte de los colaboradores
- Aprovechamiento del tiempo libre.


6.4 Amenazas.

- Errores en liquidación de contratos
- Demandas por error en la liquidación de contratos.
- Normas legales vigentes
- No se realicen las actividades con base a criterios propios del cargo
- Acceso a internet para uso del Secop (sistema electrónico para la contratación pública)
- Credibilidad por parte de los habitantes al no ser constantes con la apertura de la oficina en los horarios establecidos.

6.5 Matriz de condición actual del talento humano, dentro de la secretaria de deporte, cultura y turismo.

La matriz se realiza con el fin de determinar el funcionamiento de la secretaria, los puntos a favor y en contra que pueden aportar al proceso de mejora interno y externo de la oficina, además de saber de las necesidades del servicio y mitigar los errores resultantes de dicho proceso.

Tabla 2: Matriz Dofa.

	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
	1) Sistematización de base de datos	1) Errores en liquidación de contratos
	2) Elaboración de archivo de base de datos de instructores.	2) Demandas por error en la liquidación de contratos.
	3) Acceder a una nueva herramienta de gestión en control y evaluación de procesos.	3) Normas legales vigentes
	4) Mejor desempeño de	4) No se realicen las

	los colaboradores.	actividades con base a criterios propios del cargo.
	5) Mejorar el tema de perfiles de cargo implementando un mecanismo de control.	5) Acceso a internet para uso del Secop (sistema electrónico para la contratación pública)
	6) Puntualidad por parte de los colaboradores Y aprovechamiento del tiempo libre.	6) Credibilidad por parte de los habitantes al no ser constantes con la apertura de la oficina en los horarios establecidos.
FORTALEZAS	ESTRATEGIAS (FO)	ESTRATEGIAS (FA)
1) Personal capacitado	Aprovechar los conocimientos del personal para control el tema de perfiles de cargo contratados por la oficina (F:1 ; O:5)	Mantener al personal de la oficina al día con el tema de normas legales para evitar inconvenientes y amenazas con nuevas leyes.(F:1;A:3)
2) Conocimiento y experiencia del secretario de la oficina de deporte cultura y turismo.	Por la experiencia del jefe de la oficina realizar la sistematización y elaboración de base de datos para los instructores contratados. (F:2; O:1-2)	Aprovechar la experiencia que posee el jefe de la oficina y sus colaboradores para mitigar temas como errores en liquidación de contratos y se sigan lineamientos propios de los cargos.(F:2;A:1-4)
3) Instalaciones adecuadas para el desarrollo de las actividades	Sacar provecho de las instalaciones de la oficina para lograr un mejor desempeño de los colaboradores.(F:3;O:4)	Teniendo instalaciones adecuadas y aptas para el desarrollo de las actividades se mitiga el riesgo de caídas de internet o mal funcionamiento de equipos.(F:3;A:5)
4) Existe buena comunicación entre el jefe y sus subalternos.	Gracias a la buena comunicación y motivación del jefe a sus empleados incentivarlos a llegar más temprano para tener mayor	Mantener buena comunicación entre los involucrados dentro de la oficina para que se revisen minuciosamente los contratos elaborados ,

	aprovechamiento del tiempo.(F:4-5;O:6)	esto para evitar tener errores que a futuro puedan ser un problema.(F:4;A:2)
5) Existe motivación hacia el personal por parte de los jefes.	Tomar la buena disposición y motivación de los empleados para ayuda en la actualización del archivo de instructores.(F:5;O:2)	Mantener la motivación de los empleados para evitar que cometan errores en el tema de elaboración y liquidación de contratos.(F:5;A:1)
6) Fácil adaptación al cambio	Tomar la fortaleza de adaptación al cambio para implementar e interiorizar los nuevos formatos de control aportados por el pasante.(F:6;O:3)	Incentivar a los colaboradores a que sean más puntuales para evitar que las personas del municipio pierdan el sentido de pertenencia con la oficina.(F:6;A:6)
DEBILIDADES	ESTRATEGIAS (DO)	ESTRATEGIAS (DA)
1) El manejo de la información es inadecuado	Realizar la sistematización de la base de datos para evitar temas de manejo de información inadecuado.(D:1;O:1)	Realizar un adecuado manejo de la información para evitar errores en el tema de elaboración y estructuración de contratos.(D:1;A:1)
2) La base de datos de funcionarios esta desactualizada	Actualizar la base de datos de la oficina para poder realizar una mejor gestión en el desarrollo de los procesos.(D:2;O:2)	Mantener la base de datos de la entidad actualizada en los casos en que se requieran datos para la elaboración de contratos del Secop.(D:2;A:5)
3) Hay deficiencias con el tema de perfiles de cargo- no se definen bien los puestos.	Implementar formatos de control para el tema de control para que el perfil de cargo se ajuste a las necesidades del puesto (D:3;O:5)	Evitar las deficiencias de perfiles de cargo por medio de implementación de formatos de control para que se realicen las actividades acorde a los estipulado.(D:3;A:4)
4) Formatos con errores de diseño o	Para evitar el tema de errores implementar	Estandarizar un formato para evitar los

mal implementados.	más herramientas de control y evaluación de procesos.(D:4;O:3)	errores en la liquidación de contratos y se tenga mayor control en el tema de perfiles de cargo y necesidades del servicio.(D:4;A:1)
5) Llegadas tarde por parte de los funcionarios.	Incentivar a llegar puntual a los colaboradores para tener una mejor gestión de las actividades.(D:5;O:6)	Incentivar a los colaboradores a llegar puntualmente para fortalecer la relación con la ciudadanía y no perder la credibilidad por temas de confianza.(D:5;A:6)
6) Ineficiencia en los tiempos libres	Aprovechar el tiempo libre de los colaboradores para tener mayor eficiencia en los procesos dentro de la oficina.(D:6;O:4)	Ser eficientes con el tiempo libre aprovechándolo para tener documentos y procesos al día ante eventuales visitas de entes de control o cambios de la norma.(D:6;A-2-3)

Fuente: Elaboración propia

6.6 Descripción de los resultados obtenidos en la matriz condición actual del talento humano en la secretaria de deporte, cultura y turismo.

En el desarrollo de la pasantía denominada revisión y ajuste de control de perfiles de cargo y necesidades de servicio en el área de deporte cultura y turismo se evidenció como se encuentra la oficina en cada uno de los procesos, así mismo se realizó un análisis en fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas dentro de la alcaldía y en la oficina, todo esto para determinar cuál es la mejor estrategia para desarrollar en los procesos en los cuales la oficina se encuentra con mayor deficiencia, además este análisis es encaminado al mejor desempeño de las funciones y procesos dentro de la oficina.

Gracias al desarrollo del análisis DOFA se conocieron datos importantes que ayudan a generar estrategias para potencializar las fortalezas y minimizar amenazas y debilidades, de esta forma se evidenció que la mayor importancia dentro de los procesos es la organización como primera medida de control es implementando documentos estandarizados (formatos) para tener los perfiles de cargo adecuados para el puesto de trabajo requerido, mano de obra calificada y encaminada al cumplimiento del puesto de trabajo que se requiere, adicional a esto los procesos ineficaces llevan mucho tiempo y disminuyen la producción de los colaboradores y en ocasiones no se alcanza a cumplir con la labor.

Se destaca además que la disponibilidad de equipos tecnológicos dentro de la oficina y su organización, es una estrategia para mejorar procesos e implementar nuevos, sistematización del archivo e implementación a los instructores, así como mantener la base de datos actualizada será de gran ayuda para reducir tiempos, mejorando procesos de impacto en la oficina en la parte interna y externa, resultados como mejor desempeño de los colaboradores y agilidad en tiempos de respuesta y gestión será corregido y mejorado con la implementación de estrategias en la oficina de deporte cultura y turismo en la alcaldía del municipio de Sutatausa. Las estrategias como sistematización, implementación de archivo y recepción de información de contratistas serán socializadas por las partes involucradas para evidenciar el impacto que se generara al implementar las estrategias gracias a la elaboración del análisis de la matriz DOFA.

6.7 Plan de mejoramiento.

Se realiza la elaboración de un plan de mejoramiento dentro de la secretaria de deporte, cultura y turismo para corregir anomalías presentadas durante el

proceso de elaboración de la matriz DOFA y por experiencias vividas durante el desarrollo de la pasantía, con el transcurrir de las actividades realizadas se evidenciaron fallas presentadas con el tema de presentación de documentos, fallas en la elaboración de informes, desorganización de formatos pero el problema en general de fondo viene ligado al tema de contratación ya que no se tiene un formato que me permita diseñar y escoger el perfil más adecuado para el desempeño de las actividades realizadas por los instructores, por otra parte se puede evidenciar la falta de control en la oficina con estas personas, quienes puede que carezcan de conocimientos o tal vez sea, que a la hora de contratar, no se haya realizado un buen filtro por falta de mecanismos de control al momento de la incorporación.

Con respecto al objetivo general de pasantía, el cual busca establecer parámetros de evaluación y control de perfiles de cargo y necesidades de servicio en el área de deporte, cultura y turismo, se analiza que por medio de la herramienta utilizada se evidencian falencias dentro del proceso, que son analizadas por el pasante y por el personal de la secretaria de deporte, cultura y turismo para llevar a cabo la estructuración y elaboración de un formato de control de perfiles de cargo, destacando dentro del formato los requisitos mínimos que debe cumplir la persona que desee aspirar al cargo como instructor en las diferentes modalidades ofertadas por el municipio para el desempeño de las actividades deportivas, artísticas y culturales; Así mismo el formato implementado ayuda a que el proceso de contratación sea eficaz, evitando la presentación de personas que no cumplen con requisitos y perfil, además de contar con personal capacitado y especializado para ocupar la vacante ofertada en las modalidades descritas, esto con el fin de que a futuro no se presenten inconvenientes con temas de pedagogía con los estudiantes por falta de preparación del personal. El tema de necesidades del servicio también es trabajado implementando otro tipo de formatos de control que ayudan a reducir tiempos y hace la que la gestión del jefe de la oficina y auxiliares sea más eficaz, haciendo que el desempeño de los colaboradores en cada una de sus tareas se vea reflejado

positivamente contribuyendo a su misión en el desempeño eficaz dentro de cada una de las dependencias de la alcaldía.

Tabla 3: Plan de Mejoramiento.

PLAN MEJORAMIENTO		
ACTIVIDAD	PLAN DE MEJORAMIENTO	UBICACIÓN
Elaboración y actualización de base de datos de contratistas.	Elaboración e implementación de archivo de base de datos de instructores para tener información de primera mano.	Secretaria de deporte cultura y turismo municipio de Sutatausa
Elaboración de formatos estandarizados de control	Elaboración e implementación de formatos de recepción de documentos, autorización de padre de familia y otros formatos para mayor control con recepción de documentos y actividades realizadas.	Secretaria de deporte cultura y turismo municipio de Sutatausa
Elaboración de formatos de control para contratistas.	Formatos de estandarización de perfiles de cargo e informe de contratistas para mayor control y evitar posibles inconvenientes a futuro con la comunidad.	Secretaria de deporte cultura y turismo municipio de Sutatausa
Socialización con líder de oficina y contratistas	Socialización con personal involucrado en los procesos para informarles acerca de la implementación de formatos y los beneficios que trae esto en el proceso	Secretaria de deporte cultura y turismo municipio de Sutatausa

Fuente: Elaboración Propia.

La elaboración del plan de mejoramiento se pone en marcha y se elaboran e implementan formatos, se hace énfasis en el tema de perfiles de cargo, y control de necesidades del servicio adicionando formatos de control de

instructores contratados, planillas de seguridad social, inscripción a escuelas de formación, autorización de padres, así como encuestas de satisfacción referente a los instructores.

Los formatos de control y evaluación elaborados se organizan y se socializan con la oficina de deporte, cultura y turismo, realizando ajustes que en algunos casos fueron necesarios al implementar nuevos ítems, posterior a esto se procede a entregar oficialmente los formatos al secretario de la oficina exactamente terminado el tercer mes de la pasantía en el mes diciembre.

El impacto generado por medio de la implementación de formatos en la secretaria de deporte cultura y turismo es positivo y se evidencia la mejora dentro de la oficina ya que los colaboradores tienden a ser más eficientes porque tienen información de primera mano y evitan desgastes en busca de información relevante. El impacto generado según el análisis de reunión con el secretario nos dice que es de un 30% en la oficina pero que por temas de seguridad, las bases y los datos arrojados no se pueden compartir ya que son reserva de la secretaria de deporte, cultura y turismo y en especial de la alcaldía.

7. DESARROLLO DE LA PASANTÍA.

7.1 Primera etapa:

Se inicia la primera etapa de la pasantía, nombrando los objetivos que se desarrollaron en el proceso dentro del primer periodo y cumpliendo a cabalidad con el enfoque del proyecto dentro de cada uno de los objetivos planteados.

Objetivos:

- ✓ Establecer parámetros de evaluación y control de perfiles de cargo y necesidades de servicio en el área de deporte, cultura y turismo.
- ✓ Describir parámetros de perfil de cargo para instructores que deseen vincularse a la secretaria de deporte, cultura y turismo.

El trabajo de pasantía se inicia haciendo énfasis en el cumplimiento de los objetivos del trabajo sobre perfiles de cargo y necesidades de servicio, se realiza un proceso en el área de la oficina conociendo y reuniendo a las personas involucradas en el proceso de contratación y a las personas encargadas del proceso de educación a las escuelas de formación en las distintas modalidades, con ello se busca tomar los conceptos más relevantes para iniciar haciendo un diagnóstico del plan de mejoramiento que se va a llevar a cabo dentro de la entidad y así proponer cambios que puedan mitigar los inconvenientes presentados y fortalecer los procesos en los cuales la oficina tiene una gestión sobresaliente en los procesos.

Como resultado del trabajo realizado con el secretario de la oficina de deporte, cultura y turismo, así como el acompañamiento realizado con sus auxiliares se pudo determinar que existen falencias dentro del proceso de contratación de instructores, deficiencias a la hora de presentación de

documentos, faltantes en temas de informes, planillas de seguridad social equivocadas, pero en especial el problema que se identificó de fondo aparte de las necesidades que pudiera tener el servicio dentro de la oficina, es la contratación de personal con falencias ya que muchas de las personas contratadas no cumplen con el perfil para cada una de las modalidades requeridas, pero más aún que no existe un formato guía para realizar un filtro que pueda descartar a las personas que no cumplen a cabalidad con los requisitos mínimos exigidos por la oficina, de ahí el resultado en el desempeño de estas personas en el transcurso del desarrollo de las actividades así como también las falencias presentadas dentro de los informes pues carecen de fundamento y forma, así también la presentación de documentos en la oficina, demora en gran parte a los auxiliares a la hora de la elaboración de estudios previos para contratos.

Se procede a realizar un borrador del formato de control de perfiles de cargo para que durante el proceso se pueda socializar para hacer las respectivas correcciones y luego de esto aplicar para el uso de la entidad.

Dentro del borrador que se elaboró se destacaron temas como la experiencia de la persona en el cargo aspirado, donde fue realizada, el tiempo y el área, conocimiento acerca del cargo, datos personales de la persona, así como también una breve descripción del conocimiento de la labor que se pretende realizar, todo esto se llevó a cabo en el formato, esto con el fin de tener mayor control de los aspirantes y así poder hacer un filtro que facilite escoger a la persona más apropiada y con la mejor preparación y experiencia para el desempeño de las funciones en el cargo ofertado.

En esta etapa también se hace referencia a la importancia que debe tener la oficina por tener un control interno en sus procesos y la elaboración de una base de datos de los instructores, pues es fundamental para el buen desarrollo de las actividades en la elaboración de contratos de estudios previos y en el evento en el que se requiera tener de primera mano datos de

personal involucrado y contratado por la oficina, todo es socializado y discutido en la oficina con el secretario encargado como jefe.

Conociendo las necesidades del servicio y el factor principal del desarrollo del proyecto se inicia la realización del documento de informe de pasantía y se adiciona al trabajo la introducción del trabajo y justificación del mismo.

En el desarrollo de la pasantía también se realizan actividades inherentes al cargo desempeñado como apoyo a la oficina en temas de elaboración de informes, colaboración en la elaboración de estudios previos de contratos, organización de eventos, participación en las actividades deportivas, artísticas y culturales, así como también se realizó un acompañamiento a los auxiliares en sus visitas a las bibliotecas del casco urbano y en la parte rural para mirar el desempeño de las actividades y saber más acerca del desarrollo de las actividades desarrolladas dentro de la oficina de deporte, cultura y turismo.

7.2 Segunda etapa:

La segunda etapa del proceso es de gran importancia ya que se sigue el propósito destacado dentro de los objetivos definidos, dando cumplimiento a parámetros de evaluación y control de perfiles de cargo así como también el tema de necesidades del servicio elaborando base de datos de contratistas.

Objetivos:

- ✓ Establecer parámetros de evaluación y control de perfiles de cargo y necesidades de servicio en el área de deporte, cultura y turismo.

- ✓ Elaborar de base de datos de contratistas acorde al perfil solicitado por la secretaria de deporte, cultura y turismo.

En esta etapa del proceso se realiza verificación de los perfiles de cargo pertenecientes a la oficina junto con el jefe de la dependencia, para determinar si se cumple o no con los perfiles, así mismo se hace una verificación de los datos en existencia de los instructores que están vinculados vigentemente a la oficina, y se encuentra una dificultad por parte del personal al no tener de primera mano datos de las personas involucradas, como primera instancia los datos están en desorden y no se encuentran en una sola carpeta sino más bien en varias, factor determinante en el proceso por que al no tener información de primera mano podemos evidenciar que se presentan demoras en el proceso que impide eficiencia por parte de los trabajadores. Otro de los factores es que existe una base de datos pero se encuentra desactualizada y carece de forma pues no destaca factores importantes como si la persona tiene el perfil por medio de su experiencia y otros datos relevantes que son importantes y no se encuentran en la base.

Se puede evidenciar que al no poseer este tipo de información se puede concluir que los errores son presentados desde un inicio por falta de control que ayude en gran forma al buen desarrollo de la gestión realizada por parte de los colaboradores.

Con la anterior información se toman las carpetas y datos dispersos de los contratistas en vigencia y se elabora una base de datos bien estructurada que facilitara la tarea realizada por las personas del proceso, así como también ayudara a una mejor gestión en la elaboración de estudios previos para la elaboración de contratos, todo esto para completar otros procesos de control como auditorías a instructores y formulación de nuevos formatos que ayuden al fortalecimiento de la gestión dentro de la oficina.

En la nueva base de datos presentada se podrá evidenciar datos de la persona, como nombre, teléfono, dirección, ciudad de procedencia, especialidad a la que pertenece, el tiempo de duración del contrato que es importante para la planificación de las actividades así como otros datos

relevantes de la persona como experiencia y el lugar de la ejecución de las actividades.

En esta etapa del proceso también se realizaron actividades inherentes al cargo como acompañamiento en las actividades de la oficina, elaboración de contratos, así como también actividades de esparcimiento en pro al beneficio de la oficina y al cumplimiento de los objetivos.

Adicional al trabajo realizado en la entidad, se realizan aportes al trabajo de pasantía final, realizando el marco de referencia del municipio definiendo conceptos, como contratos con el estado, además de esto se buscó el concepto de estudio previo, perfiles de cargo y racionalización que es de suma importancia para disminuir tiempos y el óptimo aprovechamiento del tiempo en las tareas designadas, se destaca también al inicio de los conceptos la importancia que tiene el concepto dentro del desarrollo de la pasantía y que beneficio trae el nombrar el concepto.

Se indaga acerca del marco geográfico del municipio, departamental, y municipalmente, las características del municipio como superficie, población y demás destacados del municipio además del conocimiento de sus límites y su posición frente a otros departamentos y de Ubaté cabecera de provincia, esto también ayuda para que las personas que quieran visitar o pretendan trabajar en el municipio puedan tener una visión más amplia de la ubicación del municipio así como los habitantes que posee, su clima y la distancia recorrida desde Bogotá hasta Sutatausa.

Aspectos como marco institucional son relevantes y fueron investigados para conocer más acerca del municipio, dentro del proceso de investigación y aporte por medio de la pasantía.

Para realizar el conocimiento de la entidad se realiza una consulta sobre cómo está estructurada la alcaldía, misión y visión del municipio y en específico la oficina de deporte cultura y turismo para saber hacia dónde van

sus objetivos y las funciones que se deben seguir en el buen desempeño de las funciones además de la estructura administrativa donde se evidencia la ubicación de la secretaria de deporte cultura y turismo y su lugar frente a otras dependencias, de ahí la contribución y la responsabilidad que presenta según la ubicación jerárquica que tiene en la estructura.

Se cumple con el objetivo planteado sobre la elaboración de base de datos de contratistas, cumpliendo también con lo nombrado en el objetivo general de necesidades del servicio dentro de la dependencia. La base de datos implementada es bien estructurada y tiene datos como nombre, cedula, dirección, teléfono, correo, además de contar con otros datos relevantes como especialización a la que pertenece la persona y fecha y duración del contrato.

Imagen 4: Base de datos contratistas.

BASE DE DATOS CONTRATOS POR PRESTACION DE SERVICIOS - SECRETARIA DE DEPORTE, CULTURA Y TURISMO MUNICIPIO DE SUTATAUSA											
	CEDULA DE	NOMBRE	DIRECCION	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	ESPECIALIDAD	PLAZO DE EJECUCION	VALOR DEL CONTRATO	Nº DE CONTRATO	TIPO DE CONTRATO	SUSCRIPCION DEL CONTRATO
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

Fuente: Elaboración propia.

7.3 Tercera etapa:

En la tercera etapa del proceso se destacan y nombran los objetivos del proyecto para seguir con la estructura del trabajo y dando cumplimiento al

tema de perfiles de cargo y necesidades del servicio, destacando además la elaboración de formatos de control para la presentación de documentos previo a la elaboración de contratos.

Objetivos

- ✓ Establecer parámetros de evaluación y control de perfiles de cargo y necesidades de servicio en el área de deporte, cultura y turismo.
- ✓ Diseñar formatos de control para la presentación de contratos y cumplimiento de necesidades de servicio en el área de deportes, cultura y turismo.

En esta etapa del proceso se procede a hacer uso de los formatos que se encontraban en borrador, dentro de los cuales se implementa el formato de control de perfiles de cargo como nueva metodología, y los formatos de evaluación y control para instructores, formato de auditoria, presentación y control de planillas de seguridad social, informes de contratistas, formato de autorización de padres de familia a estudiantes, formato de control para entregas de dotación, así como también se formuló un formato de encuesta de satisfacción para determinar si la labor realizada por parte de los instructores estaba cumpliendo con las exigencias de la oficina y de los habitantes del municipio.

Con la elaboración del formato de perfil de cargo podemos tener control de los perfiles que se están trabajando dentro de la entidad, si cumplen con los requerimientos para el desempeño de dicha labor, así mismo el aporte que se realiza con otros formatos es con el fin de mitigar las necesidades del servicio y aportar en gran parte al control y al desempeño eficiente por parte de las personas involucradas en la oficina de deporte cultura y turismo.

Como parte del proceso se realizaron actividades inherentes al cargo además se prestó respaldo en las actividades pertinentes a la secretaria de deporte cultura y turismo, apertura de contratos, cierre de contratos, recepción de documentos, evaluación y control a contratos en marcha vigentes.

Se realizó la elaboración del último informe de contratistas para el cierre del año 2017, dando por cumplido a cabalidad los objetivos planteados por la secretaria de deporte, cultura y turismo para el año en cierre.

En esta etapa del proceso se describen las actividades que se desarrollaron a lo largo del desarrollo de la pasantía, además se destacan aportes con datos ya identificados donde se procede a estructurar la matriz DOFA y se identifican aspectos importantes dentro de la oficina, fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades, basado en los anteriores datos, para posterior a ello realizar un análisis de la matriz, se destacan aspectos importantes como el mejor aprovechamiento del tiempo en la elaboración de los informes y procesos por la implementación de nuevos formatos de control y organización de la información todo esto mejorando la contratación con perfiles de cargo ideales para los puestos de trabajo, gracias a esto se tiene información oportuna, disminuyendo errores y haciendo una gestión correcta mejorando la calidad de los procesos; Con la elaboración de la matriz se realizó un plan de mejoramiento que se implementó dentro de la oficina de deporte, cultura y turismo, junto con el acompañamiento del jefe de la oficina secretario de deporte cultura y turismo, y encaminado al buen desarrollo de las actividades y el alcance de los objetivos planteados dentro del trabajo de pasantía como aporte a la secretaria de deporte, cultura y turismo del municipio.

7.4 Cuarta etapa:

En la etapa final del proceso se destacan los objetivos que se siguen para el cumplimiento del propósito de la pasantía y se estructura mejor el proceso de perfiles de cargo así como cumplir con mitigar las falencias con el tema de necesidades del servicio, así mismo se realizan informes periódicos sobre escuelas de formación y se desarrollan actividades inherentes al cargo.

Objetivos

- ✓ Establecer parámetros de evaluación y control de perfiles de cargo y necesidades de servicio en el área de deporte, cultura y turismo.
- ✓ Supervisar informes periódicos sobre escuelas de formación contratadas por el municipio desde la oficina de deporte, cultura y turismo.

El cumplimiento de los perfiles de cargo dentro de una organización es de vital importancia ya que si se tiene personal idóneo y correcto para realizar las actividades se va a obtener mejores resultados que ayuden a cumplir las metas y objetivos propuestos, además de que no se va a tener reprocesos dentro del desarrollo de las funciones.

En la última etapa del desarrollo de la pasantía desarrollada, se realizan acciones inherentes al cargo en cuanto a la elaboración y supervisión de informes periódicamente a las escuelas de formación del municipio, en las diferentes disciplinas artísticas, culturales y deportivas, teniendo como resultado una mejor coordinación en el desarrollo de los procesos, se propone un modelo cronológico de actividades para que sea implementado y que ayude a que se creen nuevos hábitos de cultura y disciplina encaminados a disminuir los largos tiempos de procesos y a tener mayor control de las actividades realizadas por los contratistas, instructores u otros

relacionados con la oficina en la parte de contratación para eventos del municipio y de esparcimiento para la comunidad; Adicional los formatos de evaluación nos ayudan a medir el impacto que se tiene con la implementación de nuevos mecanismos de control y seguimiento además de mostrar como ha venido mejorando la calidad del proceso con la implementación de los mismos.

En la etapa final del proceso se entrega formato referente a perfiles de cargo para instructores con la lista de documentos requeridos para la contratación para el presente año, posterior a esto se realiza un análisis detallado de la documentación entregada para posterior a ello, elaborar estudios previos, bancos de proyectos y certificados de registro presupuestal, esto con el fin de iniciar con la contratación de los instructores en las distintas modalidades haciendo uso del formato de control de perfiles de cargo para los aspirantes a las distintas modalidades.

Se realizó un ajuste a la base de datos de los instructores en todas las modalidades, para tener un mayor control de las actividades realizadas, y otros datos personales relevantes para el desarrollo de su labor dentro de la secretaria del municipio.

Los formatos implementados y utilizados para el control y evaluación de las escuelas de información sirvieron para alimentar la base de datos y evidenciar falencias presentadas en el proceso anterior al desarrollo de la pasantía.

Se realizaron los formatos de control para instructores, adicional a esto se elaboró tabla de recursos, conclusiones y recomendaciones del trabajo final.

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Cronograma de actividades desarrolladas inherentes al cargo desempeñado dentro de la secretaria de deporte, cultura y turismo.

Tabla 4: Cronograma de actividades

Actividades/tiempo	MES 1			MES 2			MES 3			MES 4		
Etapa 1:												
Elaboración de estudios previos	X											
Elaboración de informes periódicos sobre contratos		X										
Apoyo y organización de programas de ayuda a la comunidad			X									
Estructuración y adecuación de contratos				X								
Etapa 2:												
Realización de evaluación de perfiles de cargo					X							
Realizar otras funciones administrativas inherentes al cargo						X						
Apoyo y							X					

9. RECURSOS.

9.1 RECURSOS HUMANOS.

Tabla 5 : Recursos Humanos Utilizados.

RECURSOS HUMANOS		
RECURSOS	NOMBRES	GESTIÓN
Asesor Interno Universidad de Cundinamarca.	MG. Jefferson Leonardo Caro Casas	Asesoría y acompañamiento
Asesor Externo Secretaria Deporte Cultura y Turismo	Dr,Diego Armando Rojas Yomayuza	Capacitación, Acompañamiento y retroalimentación de procesos.

Secretaria y auxiliares de oficina de deportes , cultura y turismo	Edgar cano Libardo Montaña Guerrero	Acompañamiento en Información de procesos y procedimientos.

Fuente: Elaboración propia.

9.2 RECURSOS MATERIALES.

Tabla 6: Recursos Materiales Utilizados.

RECURSOS MATERIALES		
RECURSOS	INSUMOS	GESTIÓNADOR
INFRAESTRUCTURA E INMOBILIARIO	Oficina – Mesa – Sillas	Alcaldía municipio de Sutatausa – oficina deporte cultura y turismo.
TECNOLÓGICOS	Computador – Red Internet – Impresora – scanner – Fotocopiadora	Alcaldía municipio de Sutatausa – oficina deporte cultura y turismo.

PAPELERÍA	Papel – Esferos – Tablas – CDS.	Alcaldía municipio de Sutatausa – oficina deporte cultura y turismo.

Fuente: Elaboración propia.

10. CONCLUSIONES.

Una vez concluida la Pasantía denominada REVISION Y AJUSTE DE CONTROL A PERFILES DE CARGO Y NECESIDADES DE SERVICIO EN AREA DE DEPORTE, CULTURA Y TURISMO se obtuvieron los siguientes resultados:

- Se puede concluir que la falta de control dentro de la oficina es factor determinante para el resultado de la gestión en los procesos desarrollados dentro de la secretaria.
- El aprendizaje adquirido en la universidad de Cundinamarca es de gran ayuda para evidenciar las falencias en los procesos de contratación, así mismo se implementaron formatos estándares para llevar a cabo procesos de recolección de documentos y control de la información.

- La falta de una base de datos de los instructores contratados impide que exista mayor facilidad y control con los datos de los instructores esto ayudaría a minimizar tiempos en la elaboración de estudios previos por parte de la entidad.
- Hay que implementar los formatos de control de perfiles de cargo y necesidades del servicio específicamente para tener mayor certeza de que las personas postuladas cumplan con los requisitos exigidos, evitando demoras en los procesos con personas que no cumplen a cabalidad con lo exigido por el perfil para cada una de las modalidades requeridas.
- En el área de deporte, cultura y turismo, es de suma importancia el seguimiento, control y actualización a los sistemas y procesos de calidad, esto como en cualquier institución, garantiza la prestación del servicio de forma adecuada y proyecta a la empresa u organización por el camino adecuado, permitiendo que los objetivos planteados al inicio del proceso vayan por el camino adecuado en pro al cumplimiento de los objetivos propuestos.
- La pasantía denominada revisión y ajuste de control de perfiles de cargo y necesidades de servicio en el área de deporte, cultura y turismo en la alcaldía de Sutatausa, culminó de manera satisfactoria, entregando a la institución el material, formatos, bases de datos sobre instructores para que sean aplicados, minimizando la carga operativa y optimizando tiempos en el desarrollo de las funciones de los colaboradores.

- La universidad de Cundinamarca realiza convenios interinstitucionales estratégicamente, esto permite que los futuros administradores de empresas afiancen sus conocimientos y aptitudes, preparándose ante situaciones adversas del mercado.

11. RECOMENDACIONES.

- Se debe tener actualizada la base de datos de contratistas involucrados en el proceso para así tener fácil acceso a la información, esto para evitar demoras y optimizar tiempos en los procesos.
- Aplicar los formatos de control de perfiles de cargo y necesidades de servicio, garantizando que los postulados a los diferentes cargos cumplen a cabalidad con lo exigido.
- Aplicar los formatos de presentación de documentos, planilla de aporte social e informes de contratistas para tener mayor control y disminuir tiempos teniendo información de primera mano únicamente con el necesario para llevar a cabo la elaboración de informes y estudios previos.

- Capacitar al personal de instructores contratistas para que tome conciencia de la importancia que tiene la presentación de documentación veraz en el proceso de contratación.
- Aplicar formato de evaluación a instructores para evaluar el desempeño que tienen y que labor están realizando en el municipio.
- Aplicar el formato para padres de familia, obligatorio para saludas de estudiantes a eventos deportivos, artísticos y culturales para llevar el proceso documentado y sin inconvenientes en los procesos.

12. BIBLIOGRAFÍA.

- CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la teoría general de la administración. Traducción Carmen Villamizar, Elizabeth Montaña. Editorial Mc Graw-Hill Bogotá: 2006.562.PISBN 970-10-5500-4.
- CHIAVENATO, Idalberto. Administración en los nuevos tiempos. Traducción German Villamizar. Editorial McGraw– Hill Bogotá: 2002. 415 P (Reingeniería). ISBN 958-41-0301-6.

- CHIAVENATO, Idalberto; administración de recursos humanos; Editorial Mc Graw Hill 9na edición año 2011; ISBN 978-85-352-3318-6.
- CANNICE Mark, KOONTZ Harold, WEIHRICH Heinz, Administración, una perspectiva global. Editorial Mc Graw Hill, 14 Edición, año 2012. P ISBN 978-607-15-0759-4.
- DOLAN Simón, CABRERA Ramón, JACKSON Susan, SCHULER Randall; La gestión de los recursos humanos; Editorial Mc Graw Hill 3ra edición marzo 2007; ISBN 978-84-481-5654-1.

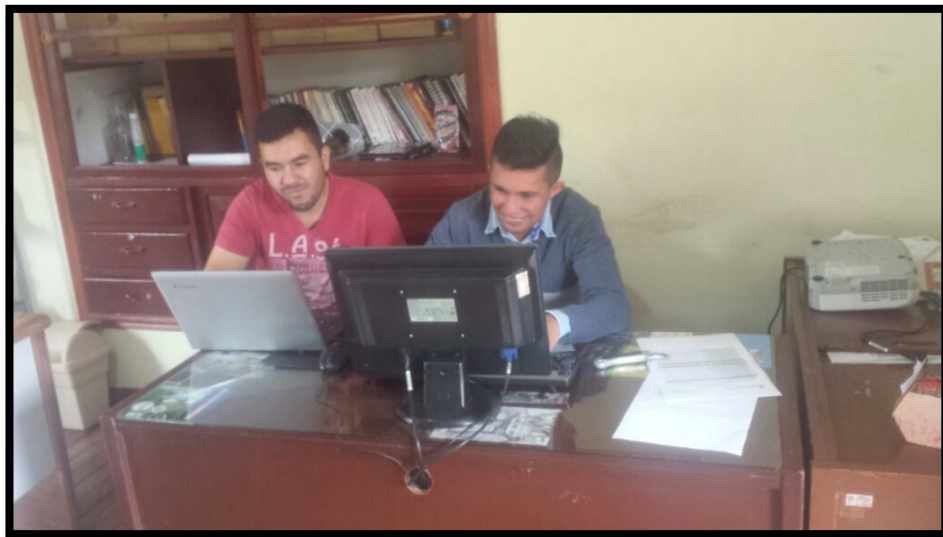
13. WEBGRAFIA.

- Alcaldía de Sutatausa;"Generalidades del municipio" " [Online] Fecha de publicación 01 Marzo de 2016; Disponible en: <http://www.sutatausa-cundinamarca.gov.co/index.shtml#1>.
- Colombia compra eficiente; "contrato estatal"; [Online] fecha de publicación 8 agosto de 2017; disponible en:<https://sintesis.colombiacompra.gov.co/content/definici%C3%B3n-contrato-estatal>.

- Colombia compra eficiente; “Estudios previos”; [Online] fecha de publicación 8 agosto de 2017; disponible en <https://sintesis.colombiacompra.gov.co/content/definici%C3%B3n-y-contenido-m%C3%ADnimo-de-estudios-y-documentos-previos>.
- Crece negocios; “Calidad”; [Online] Fecha de publicación 20 julio de 2011: disponible en: <https://www.crecenegocios.com/concepto-de-calidad/>.
- Mapas del Mundo; “Mapa De Cundinamarca”; [Online] Fecha de Publicación; 2014; Fecha de Consulta 10 de Julio de 2017; Disponible en: <https://espanol.mapsofworld.com/continentes/mapa-de-sur-america/colombia/cundinamarca>.
- Régimen legal de Bogotá; “LEY 996 DE 2005” [Online] Fecha de publicación; 24 Noviembre de 2005; Disponible en:<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=18232>.
- Secretaria del senado; “ley 1150 de 2007”;" [Online] Fecha de publicación 27 febrero de 2018; disponible en:http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1150_2007.html.
- Vega Briceño Edgar Armando - Gestipolis;" Sistemas de información y su importancia para la empresa"; [Online] Fecha de publicación. (2005, junio 17); disponible en:<https://www.gestipolis.com/sistemas-informacion-importancia-empresa/>.

14. ANEXOS

Anexo A: Socialización con auxiliares de la secretaria, para elaboración de formatos de control.





ANEXO B: Visita a escuelas de formación, socialización con instructores de formatos implementados.



ANEXO C: Socialización con instructores y reconocimiento de la labor realizada en campo.



ANEXO D: Socialización de formato de auditoria de control para contratistas.



FORMATOS

ANEXO E: Informe De Contratistas

OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATO No. XXX	
Objeto igual al contrato		INFORME No.
SUPERVISOR DE CONTRATO		

INFORMACION GENERAL

MUNICIPIO:	SUTATAUSA (CUNDINAMARCA)
FECHA DEL INFORME:	
PERIODO DEL INFORME:	
PRESENTADO POR:	Instructor

PRINCIPALES ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	
1-	
2-	
3-	
4-	
5-	
6-	

PERIODO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO FOTOGRAFICO
SEMANA 1			
SEMANA 2			
SEMANA 3			
SEMANA 4			




:


CONTRATISTA		SUPERVISOR	
Nombre:		Nombre:	
CC.:			
Firma:		Firma:	

Fuente: Elaboración propia

ANEXO F: Autorización a salidas de estudiantes.



**AUTORIZACION PADRES DE FAMILIA
ESCUELA DE FORMACION DE NOMBRE SU DISCIPLINA
GRUPO NOMBRE LA CATEGORIA 2018**



Nosotros _____ C.C. _____ y _____ C.C. _____
 _____ autorizamos a nuestro(a) hijo(a) _____ T.I. _____
 A participar en el ACTIVIDAD O EVENTO EN LA QUE VAN A PARTICIPAR; organizado por
 NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE ORGANIZA, el fecha del evento de 2018 – Lugar de Realización y ciudad – Horario: 0:00 am
 a 0:00 pm. Hora Salida Buseta: 0:00 am – Regreso: 0:00 pm. Manifestamos que la participación de mi hijo es bajo mi
 responsabilidad.

Firma: _____

Padre de Familia o Acudiente
 Cel.: _____

REQUISITOS:

Lic. Diego Armando Rojas Yomayuza
 Secretario Deporte, Cultura y Turismo
 Cel. 321 214 6944

NOMBRE DEL FORMADOR
 Formador de
 Cel. 000 0000000

IMPORTANTE: VERIFICAR EXISTENCIA DE FICHA DE INSCRIPCIÓN EN ARCHIVO CON COPIA DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD Y CARNET
 EPS, EN LA OFICINA DE DEPORTE, CULTURA Y TURISMO.

Fuente: Elaboración propia.

ANEXO G: Inscripción escuelas de formación



Municipio de Sutatausa
 Nit. 899.999.476-1
 Secretaría de Deporte, Cultura y Turismo



FICHA DE INSCRIPCIÓN ESCUELA DE FORMACIÓN SUTATAUSA 2018.

Escuela de formación: _____ Fecha inscripción: _____ N° Ficha: _____

INFORMACIÓN PERSONAL					
NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD				
LUGAR DE NACIMIENTO	FECHA DE NACIMIENTO	Día/Mes/Año	EDAD		
ENFERMEDADES	GENERO		DISCAPACIDAD	S/N	
DIRECCIÓN	CELULAR		EPS		
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	GRADO		Victima conflicto y/o Desplazado	S/N	
INFORMACIÓN FAMILIAR					
PADRE O ACUDIENTE	CELULAR		CELULAR II		

Acta de compromiso: Yo _____ identificado con C.C. No _____ de _____ y a voluntad de mi hijo (a), deseo que participe en el programa de escuelas de formación artísticas y deportivas de Sutatausa y nos comprometemos a cumplir plenamente con los requisitos y reglamentos de las escuelas (*Anexo Al Respaldo*).

Firma Participante

Firma Acudiente

Anexar copia del documento y copia certificación EPS.

www.sutatausa-condotmunicipalidad.gov.co
secretariadepordeculturayturismo@sutatausa-condotmunicipalidad.gov.co
pp@sutatausa-condotmunicipalidad.gov.co

 0110 2000000
 10h. C/a 8.00. 4 + 00
 Fax: 57 (1) 8502021

 sutatausa@condotmunicipalidad.gov.co
 Tel: 57 (1) 8502020
 Cód. Postal: 250440

Todos Construimos Sutatausa

Fuente: Elaboración propia

ANEXO H: Documentación requerida para contratación directa.

Documentación Requerida Contratación Directa - Secretaria de deporte, cultura y turismo municipio se Sutatausa			
Nº	Documentación Requerida	SI	NO
1	Propuesta de contratista(En donde se indique su oferta de prestación de servicios , el valor y el plazo)		
2	Hoja de vida persona natural emanada por el SIGEP		
3	Declaración de bienes y rentas emanado por el SIGEP		
4	Hoja de vida personal - acorde a la documentación presentada		
5	Certificación de estudios requeridos en el perfil		
6	Certificaciones de experiencia directamente relacionada con el objeto del contrato		
7	Fotocopia ampliada de cedula de ciudadanía		
8	Fotocopia de la tarjeta profesional (vigente)		
9	Fotocopia de la libreta militar		
10	Planilla pagada de seguridad social integral correspondiente al mes (EPS,AFP Y ARL)		
11	Certificado médico pre ocupacional		
12	Antecedentes contraloría general de la republica		
13	Antecedentes procuraduría general de la nación		
14	Antecedentes judiciales policía nacional		
15	Copia de registro único tributario (RUT)		
16	(2) Recomendaciones personales		
17	Si es contratista antiguo presentar paz y salvo de la anterior contratación con la entidad		

Fuente: Elaboración propia

ANEXO I: Auditoría de control para contratistas.



Municipio de Sutatausa
NIT. 899.999.476-1
Secretaría de Deporte, Cultura y Turismo



Fecha: _____ Hora _____ N° Participantes: _____

Tema: _____

Metodología: _____

Ítem	Si	No	Observación
Instructor Cumple Horario Establecido			
Cuenta Elementos de Trabajo Adecuados			
Presentación del Instructor			
Orden del Espacio			
Vocabulario Instructor Adecuado			
Concentración de Instructor			
Manejo Grupal del Instructor			
Conocimiento del Tema			
Motivación del Instructor Para Trabajar			
Metodología Repetitiva y/o Avances del proceso			

FIRMA COORDINADOR: _____

Fuente: Elaboración propia

ANEXO J: Planilla de fechas de pago de seguridad social para instructores contratistas.

PLANILLA DE CONTROL DE PAGO DE APOORTE A FUNCIONARIOS	
DIA HABIL MES	DOS ULTIMOS DIGITOS DEL NIT O DOCUMENTO DE IDENTIDAD
2	00 AL 07
3	08 AL 14
4	15 AL 21
5	22 AL 28
6	29 AL 35
7	36 AL 42
8	43 AL 49
9	50 AL 56
10	57 AL 63
11	64 AL 69
12	70 AL 75
13	76 AL 81
14	82 AL 87
15	88 AL 93
16	94 AL 99

Fuente: Elaboración propia

ANEXO K: Formato de recepción y entrega de dotación para contratistas.

**ACTA DE ENTREGA DOTACIÓN ESCUELAS DE FORMACIÓN
SECRETARIA DE DEPORTE, CULTURA Y TURISMO
MUNICIPIO DE SUTATAUSA 2018**

ESCUELA: _____

DATOS DEL INSTRUCTOR			
Nombres y Apellidos	Documento	Dirección	Celular

DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS ENTREGADOS			
Ítem	Cantidad	Descripción	Estado

Los elementos anteriormente mencionados son utilizados únicamente para la escuela de formación ARTÍSTICA O DEPORTIVA en la modalidad de NOMBRE DE LA ESCUELA.

Fuente: Elaboración propia

ANEXO L: Formato de control de perfiles de cargo y necesidades del servicio.

FORMATO ESTANDARIZADO DE PERFIL DE CARGO - ESCUELAS DE FORMACION MUNICIPIO DE BUTATAUSA				
FECHA:			LUGAR:	
DATOS PERSONALES				
NOMBRE				
CEDULA DE CIUDADANIA N°				
EDAD				
ESTADO CIVIL				
DIRECCION				
TELEFONO				
CORREO ELECTRONICO				
DESCRIPCION DE PUESTO				
CARGO AL QUE ASPIRA				
CONOCIMIENTO DEL CARGO				
EXPERIENCIA LABORAL				
AREA	CARGO DESEMPEÑADO	DURACION		
COMPETENCIAS Y HABILIDADES QUE POSEE PARA EL CARGO				
EXPERIENCIA MINIMA PARA EL CARGO (CERTIFICADA)				MARQUE CON UNA X SI CUMPLE O NO
	TIEMPO REQUERIDO		SI	NO
AUXILIAR DE OFICINA	1 AÑO			
COORDINADOR ESCUELAS DE FORMACION DEPORTIVAS Y CULTURALES	1 AÑO			
FORMACION ARTISTICA - ARTES VISUALES	1 AÑO			
BALONCESTO	1 AÑO			
BIBLIOTECA	1 AÑO			
FUTBOL DE SALON	1 AÑO			
FUTBOL	1 AÑO			
ARTISTICA	1 AÑO			
DANZAS	1 AÑO			
MUSICA	1 AÑO			
CUERDAS	1 AÑO			
TURISTICO	1 AÑO			
BREVE DESCRIPCION DE SU PROPUESTA PARA EL CARGO				

Fuente: Elaboración propia

ANEXO M: Formato Encuesta de satisfacción



ENCUESTA DE SATISFACCION



VALORE DE 1 A 5 (1: insatisfacción total, 5: satisfacción total)		
CONTENIDO	Los contenidos de la escuela han cubierto sus expectativas de formación.	① ② ③ ④ ⑤
	Las sesiones de formación se han tratado con la profundidad que esperaba.	① ② ③ ④ ⑤
METODOLOGÍA	La duración de los ensayos o entrenamientos ha sido adecuada.	① ② ③ ④ ⑤
	La metodología se ha adecuado a los contenidos del programa.	① ② ③ ④ ⑤
	Las condiciones ambientales (aula, mobiliario, recursos utilizados) han sido adecuadas para facilitar el proceso formativo	① ② ③ ④ ⑤
INSTRUCTOR	El Instructor domina los procesos de la escuela de formación.	① ② ③ ④ ⑤
	El Instructor trata a los participantes con respeto, y atiende sugerencias.	① ② ③ ④ ⑤
	Motiva y despierta interés de los participantes por la escuela.	① ② ③ ④ ⑤
	El instructor es puntual en las jornadas, e informa oportunamente cambio de horarios	① ② ③ ④ ⑤
VALORA	Señale aspectos para mejorar la calidad de esta acción formativa:	

Fuente: Elaboración propia

INFORMES PRESENTADOS A LO LARGO DE LA PASANTÍA

PRIMER INFORME

DIA: 09 MES: 11 AÑO: 2017

INFORME No.: 01

NOMBRE DEL PASANTE: **RAFAEL FERNANDO CHAVES PACHON**

CÓDIGO: **210 212 205**

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: **NOVIEMBRE**

TITULO DE LA PASANTIA:

"REVISION Y AJUSTE DE CONTROL DE PERFILES DE CARGO Y NECESIDADES DE SERVICIO EN EL AREA DE DEPORTE ,CULTURA Y TURISMO"

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

- ✓ Dar cumplimiento a parámetros de evaluación y control de perfiles de cargo y necesidades de servicio en el área de deporte, cultura y turismo.
- ✓ Describir y cumplir con los parámetros establecidos acorde al perfil solicitado.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- ✓ Elaboración y supervisión de informes periodicos para las escuelas de formación contratadas por la entidad en pro del buen desarrollo de las

actividades para la comunidad del municipio de sutatausa.

- ✓ Diseño del modelo de informes para el año 2018 donde puede evidenciarse cronológicamente las actividades realizadas por cada uno de los instructores , con el objeto de realizar un seguimiento oportuno por parte del coordinador de las escuelas de formación.

- ✓ Creación de formato para evaluación y seguimiento a las escuelas de formación , además de formato de autorización de padres de familia para salida de eventos deportivos , en pro de alcanzar los objetivos presentados en la propuesta.

- ✓ Ajuste al formato de caracterización y formato de asistencia en cada una de las escuelas de formación pertenecientes al municipio en cada una de las modalidades artísticas , culturales o deportivas.

AVANCES DEL INFORME FINAL

Se inicia el trabajo de pasantía dando cumplimiento a los objetivos del trabajo sobre perfiles de cargo y necesidades de servicio conociendo a las personas involucradas en el proceso de contratación y educación a las escuelas de formación en las distintas modalidades y tomando conceptos de mejoramiento para el proceso

de contratación y el desarrollo de las actividades en la oficina.

Como es de vital importancia en el proceso se hace la introducción y justificación del trabajo destacando la importancia de llevar un buen sistema de control por medio de bases de datos y formatos dentro de una oficina de contratación , y el impacto que esto genera en el proceso a mediano y largo plazo ; se realiza la implementación de formatos de diseño de informe para contratistas y formato de autorización de salida de estudiantes para padres de familia , evidenciando el aporte para la oficina y el impacto que genera a largo plazo dejando evidencia ante alguna eventualidad con los niños.

Se inició con la justificación del informe final, y objetivos.

ANEXOS
(PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)

- Formato de diseño de informe de contratista entregado a la secretaria de deporte cultura y turismo del municipio de Sutatausa.
- Formato de autorización de salidas a estudiantes para padres de familia
- Formato de inscripción de escuelas de formación del municipio de Sutatausa y su reglamento.
- Registro fotográfico de visitas realizadas a los procesos.



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ


FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

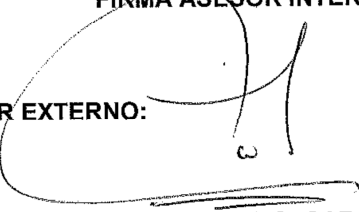
EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME

NOMBRE DEL ASESOR INTERNO:


DIEGO ARMANDO ROJAS YOMAYUZA
Administración de empresas
Licenciado en ciencias sociales
Secretario deporte, cultura y turismo

FIRMA ASESOR INTERNO:

NOMBRE DEL ASESOR EXTERNO:


JEFFERSON LEONARDO CARO CASAS
Magister Sistemas de gestión de calidad

FIRMA ASESOR EXTERNO:

VoBo COORDINADOR PASANTIAS:

SEGUNDO INFORME

DIA: 11 MES: 12 AÑO: 2017

INFORME No.: 02

NOMBRE DEL PASANTE: **RAFAEL FERNANDO CHAVES PACHON**

CÓDIGO: **210 212 205**

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: **DICIEMBRE**

TITULO DE LA PASANTIA:

"REVISION Y AJUSTE DE CONTROL DE PERFILES DE CARGO Y NECESIDADES DE SERVICIO EN EL AREA DE DEPORTE ,CULTURA Y TURISMO"

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

- ✓ Dar cumplimiento a parámetros de evaluación y control de perfiles de cargo y necesidades de servicio en el área de deporte, cultura y turismo.

- ✓ Elaboración y supervisión de contratos de prestación de servicios para las escuelas de formación cultural y deportiva.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- ✓ Aplicar la normatividad dispuesta para el tema de contratación de instructores, basado en estándares de calidad y control, contribuyendo al buen desarrollo y aceptación de la pasantía realizada en el área de deporte, cultura y turismo.
- ✓ Elaboración de estudios previos para la contratación de artistas en el II festival turístico campesino para el desarrollo de las festividades en el municipio de Sutatausa.
- ✓ Elaboración de estudios previos para la contratación de instructores en cada una de las disciplinas deportivas, artísticas, culturales y musicales en pro al beneficio de la comunidad.
- ✓ Evaluación de cada uno de los documentos relacionados por los instructores en cada una de las modalidades, previo a la elaboración de los estudios previos.
- ✓ Se procede a la organización de documentos para la elaboración de estudios previos en cumplimiento del principio de planeación de la contratación.
- ✓ Selección y organización de documentación para contratación verificando los documentos de formación y experiencia acorde a lo requerido para el cargo solicitado en cada una de las modalidades solicitadas.

- ✓ Ajuste fichas de inscripción para escuelas de formación
- ✓ Estructuración y elaboración de formato para control y ajuste de perfiles de cargo en la oficina de deporte, cultura y turismo.
- ✓ Elaboración y consulta de marcos de referencia, legal, geográfico y conocimiento institucional del municipio de Sutatausa.

AVANCES DEL INFORME FINAL

Búsqueda del marco de referencia del municipio resolviendo dudas acerca de conceptos, como contratos normales y contratos con el estado, además de esto se buscó el concepto de estudio previo, calidad y manipulación y archivo de documentos del área pública y el manejo que se le debe dar a estos archivos.

Se indaga acerca del marco geográfico del municipio, departamental, y municipalmente, las características del municipio como superficie, población y demás destacados del municipio además del conocimiento de sus límites y su posición frente a otros departamentos y de Ubaté cabecera de provincia.

Aspectos como marco institucional son relevantes y fueron investigados para conocer más acerca del municipio, dentro del proceso de investigación y aporte por medio de la pasantía.

Para realizar el conocimiento de la entidad se realiza una consulta sobre cómo está estructurada la alcaldía, misión y visión del municipio y en específico la oficina de deporte cultura y turismo para saber hacia dónde van sus objetivos, además de la estructura administrativa y el mapa de procesos donde se evidencia las necesidades actuales de la comunidad y la satisfacción de la misma todo esto en pro a contribuir por medio de nuestro aporte al municipio de Sutatausa.

Se inició con la elaboración del informe final con la elaboración de marcos de referencia, ubicación geográfica, historia, mapa de procesos y conocimiento

institucional de la secretaria de deporte, cultura y turismo y de la alcaldía de Sutatausa.

ANEXOS
(PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)

- Formato de documentación requerida para contratistas.
- Formato de control y auditoria para contratistas del municipio de Sutatausa.
- Registro fotográfico de visitas realizadas a los procesos.




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

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

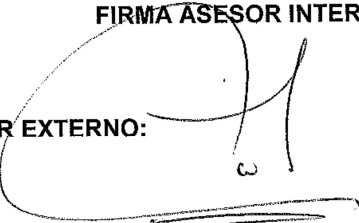
EVALUACIÓN Y APROBACION DEL INFORME

NOMBRE DEL ASESOR INTERNO:


DIEGO ARMANDO ROJAS YOMAYUZA
Administración de empresas
Licenciado en ciencias sociales
Secretario deporte, cultura y turismo

FIRMA ASESOR INTERNO:

NOMBRE DEL ASESOR EXTERNO:


JEFFERSON LEONARDO CARO CASAS
Magister Sistemas de gestión de calidad

FIRMA ASESOR EXTERNO:

VoBo COORDINADOR PASANTIAS:

TERCER INFORME

DIA: 09 MES: 01 AÑO: 2018

INFORME No.: 03

NOMBRE DEL PASANTE: **RAFAEL FERNANDO CHAVES PACHON**

CÓDIGO: **210 212 205**

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: **ENERO**

TITULO DE LA PASANTIA:

"REVISION Y AJUSTE DE CONTROL DE PERFILES DE CARGO Y NECESIDADES DE SERVICIO EN EL AREA DE DEPORTE ,CULTURA Y TURISMO"

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

- ✓ Dar cumplimiento a parámetros de evaluación y control de perfiles de cargo y necesidades de servicio en el área de deporte, cultura y turismo.

- ✓ Estructuración y adecuación de contratos según estudios realizados por parte de la oficina de cultura, deporte y turismo.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- ✓Elaboración de informe para cierre de convenio con idecut y licorera de cundinamarca por el apoyo obtenido para la realización del segundo festival cultural y de tradiciones campesinas.
- ✓Realización y Organización de campeonato navideño de voleibol integrando a la comunidad sutatausana.
- ✓Diseño y estudio previos para la compra de incentivos navideños y alumbrado navideño para recibimiento de la caravana de navidad.
- ✓Se llevo a cabo la recepción de documentos para la elaboración del último informe de contratistas para el cierre del año 2017.
- ✓Cierre de procesos de evaluación , verificando la presentación de propuestas y ejecutando las propuestas.
- ✓Implementacion de formato para control y ajuste de perfiles de cargo en la secretaria de deporte , cultura y turismo en el municipio de sutatausa.

AVANCES DEL INFORME FINAL

Se realizó la elaboración de la matriz DOFA donde se identificaron aspectos importantes dentro de la oficina , fortalezas , debilidades , amenazas y oportunidades , posterior a ello se procedio a realizar la matriz del Dofa basado en los anteriores datos , para posterior a ello realizar un analisis de la matriz , se destacan aspectos importantes como el mejor aprovechamiento del tiempo en la elaboración de los informes y procesos por la implementación de nuevos formatos

de control y organización de la información , gracias a esto se tiene información oportuna , disminuyendo errores y haciendo una gestión correcta y mejorando la calidad de los procesos; Con la elaboración de la matriz elaboramos un plan de mejoramiento que se implementó dentro de la oficina de deporte, cultura y turismo , todo encaminado al buen desarrollo de las actividades y el alcance de los objetivos planteados dentro del trabajo de pasantía como aporte a la secretaría del municipio.

Se inició con la elaboración y análisis de matriz DOFA así como el plan de mejoramiento para la secretaría de deporte cultura y turismo.

ANEXOS

(PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)

- Elaboración de base de datos de instructores pertenecientes a la secretaria de deporte, cultura y turismo.
- Planilla de control de pago de aportes a funcionarios- contratistas del municipio.
- Formato de entrega de dotación y elementos por parte de instructores contratistas del municipio de Sutatausa.
- Registro fotográfico de visitas realizadas a los procesos.



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

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME

NOMBRE DEL ASESOR INTERNO:

DIEGO ARMANDO ROJAS YOMAYUZA
Administración de empresas
Licenciado en ciencias sociales
Secretario deporte, cultura y turismo

FIRMA ASESOR INTERNO:

NOMBRE DEL ASESOR EXTERNO:

JEFFERSON LEONARDO CARO CASAS
Magister Sistemas de gestión de calidad

FIRMA ASESOR EXTERNO:

VoBo COORDINADOR PASANTIAS:

CUARTO INFORME

DIA: 12 MES: 02 AÑO: 2018

INFORME No.: 04

NOMBRE DEL PASANTE: **RAFAEL FERNANDO CHAVES PACHON**

CÓDIGO: **210 212 205**

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: **FEBRERO**

TITULO DE LA PASANTIA:

"REVISION Y AJUSTE DE CONTROL DE PERFILES DE CARGO Y NECESIDADES DE SERVICIO EN EL AREA DE DEPORTE ,CULTURA Y TURISMO"

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

- Dar cumplimiento a parámetros de evaluación y control de perfiles de cargo y necesidades de servicio en el área de deporte, cultura y turismo.

- Elaborar y supervisar informes periódicos sobre escuelas de formación contratadas por el municipio desde la oficina de deporte, cultura y turismo.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Se hace entrega de check list elaborado para instructores, para presentación de documentos solicitados con el fin de realizar contratación para el año 2018

- Recepción y verificación de documentos de contratistas previo a la elaboración de estudios previos.

- Elaboración de estudios previos , bancos de proyectos y CDP certificado de registro presupuestal para cada una de las modalidades deportivas contratadas por el municipio de sutatausa por medio de la oficina de deporte cultura y turismo.
- Estructuración y adecuación de contratos de minima cuantia de instructores en las diferentes modalidades contratadas.
- Se realiza la entrega de inventarios a instructores en cada una de las modalidades artisticas , deportivas , culturales y musicales para el desarrollo de su labor durante el año en curso.
- Reunión socializar el reglamento de la parte de la oficina de deporte cultura y turismo.
- Se deja lista la base de datos de instructores , actualizada.
- Valoración del impacto de formato para control de perfiles de cargo y necesidades de servicio en la secretaria de deporte , cultura y deporte en municipio de sutatausa, evidenciando mejoría en los procesos de contratación.

AVANCES DEL INFORME FINAL

Se entrego el formato a instructores con los documentos requeridos para la contratación para el presente año, posterior a esto se realizo un analisis detallado de la documentación entregada para posterior a ello iniciar a realizar estudios previos , bancos de proyectos y certificados de registro presupuestal, esto con el fin de iniciar con la contratacion de los instructores en las distintas modalidades.

Se realizó una actualización y ajuste a la base de datos de los instructores en todas las modalidades , para tener un mayor control de las actividades realizadas , y otros datos

personales relevantes para el desarrollo de su labor dentro del municipio

Los formatos implementados y utilizados para el control y evaluación de las escuelas de información sirvieron para alimentar la base de datos y evidenciar falencias presentadas en el proceso anteriormente al desarrollo de la pasantía.

Se realizaron los formatos de control para instructores, adicional a esto se elaboró tabla de recursos, conclusiones y recomendaciones del trabajo final.

Se inició la elaboración del formato de control y ajuste de perfiles de cargo y necesidades del servicio, además de realizar informes y conclusiones del trabajo.

ANEXOS
(PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)

- Formato estandarizado de perfiles de cargo, para instructores a contratar.
- Formato de entrega de dotación y elementos por parte de instructores contratistas del municipio de sutatausa.2018.
- Formato de satisfacción para estudiantes.
- Registro fotográfico de visitas realizadas a los procesos.



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

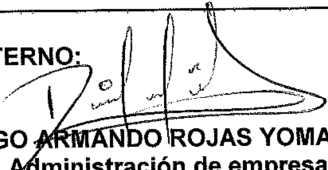
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

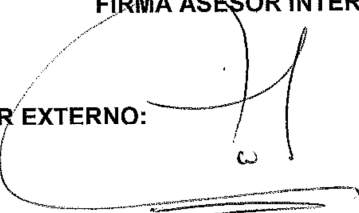
EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME

NOMBRE DEL ASESOR INTERNO:


DIEGO ARMANDO ROJAS YOMAYUZA
Administración de empresas
Licenciado en ciencias sociales
Secretario deporte, cultura y turismo

FIRMA ASESOR INTERNO:

NOMBRE DEL ASESOR EXTERNO:


JEFFERSON LEONARDO CARO CASAS
Magister Sistemas de gestión de calidad

FIRMA ASESOR EXTERNO:

VoBo COORDINADOR PASANTIAS:

RESUMEN ANALITICO ESPECIALIZADO RAE

DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA

1. TIPO DE DOCUMENTO

Informe de Pasantía

2. TITULO DE LA INVESTIGACIÓN

Pasantía revisión y ajuste de control de perfiles de cargo y necesidades de servicio en el área de deporte, cultura y turismo.

3. AUTOR

Rafael Fernando Chaves Pachón

4. UNIDAD QUE PATROCINA LA INVESTIGACIÓN

Programa de Administración de Empresas

5. PÁGINAS

Páginas (110)

6. ANEXOS

Evidencias en la elaboración de los formatos, formatos de control para instructores.

7. AÑO

2018

DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES

- Contrato Estatal
- Estudios Previos

- Importancia de los sistemas de información
- Eficiencia
- Racionalización
- Perfiles de cargo
- Importancia del análisis del puesto de trabajo

RESUMEN

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

La pasantía denominada revisión y ajuste de control de perfiles de cargo y necesidades de servicio en el área de deporte, cultura y turismo se desarrolló en la alcaldía del municipio de Sutatausa en la secretaria de deporte , cultura y turismo donde se hizo un análisis de perfiles de cargo y necesidades de servicio , implementando nuevos mecanismos de apoyo, evaluación y control , como formatos , planillas y bases de datos , esto con el fin de reducir tiempos y mejorar la gestión de procesos de control a la hora de realizar proceso de pagos y contratación por medio de estudios previos a instructores en cada una de las modalidades contratadas por el municipio por medio de la oficina de secretaria de deporte , cultura y turismo.

Para el desarrollo de la pasantía en la entidad se presentaron informes periódicamente cada uno de ellos encaminado al logro de los objetivos del trabajo realizado en la entidad, en el primer periodo se realizó una reunión con las partes involucradas para el desarrollo del proceso, en esta parte se conocen puntos a favor y en contra en el desarrollo y la elaboración de los contratos, posterior a ello en el periodo siguiente se revisó la normatividad vigente en el tema de contratos para estudios previos , asignación de recursos del estado , documentos y organización de archivos, en la tercera etapa del periodo se realizó la estructuración y adecuación de contratos

según estudios realizados en la oficina, y en la etapa final del proceso se estructura toda la parte de formatos , control , evaluación y seguimiento de contratos y se analiza el impacto generado por medio de la implementación de planillas , formatos de control y agilidad en procesos al tener la información a primera mano , reducción de tiempos ; se destaca que el alcance de la pasantía se socializo dentro de la oficina en acompañamiento con el asesor interno y externo en el desarrollo del proceso , al terminar se entregan los avances de cada uno de las etapas del proceso de pasantía.

1. CAPÍTULOS DEL TRABAJO

- Describir parámetros de perfil de cargo solicitado para instructores que vayan a ser contratados por parte de la secretaria de deporte, cultura y turismo.
- Elaboración de base de datos de contratistas acorde al perfil solicitado por la secretaria de deporte, cultura y turismo.
- Elaboración de formatos de control para la presentación de contratos y cumplimiento de necesidades de servicio en el área de deportes, cultura y turismo.
- Supervisar informes periódicos sobre escuelas de formación contratadas por el municipio desde la oficina de deporte, cultura y turismo.

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

- Elaboración y supervisión de informes periodicos
- Diseño del modelo de informes para el año 2018
- Creación de formato para evaluación y seguimiento a las escuelas de formación ,
- Ajuste al formato de caracterización y formato de asistencia en cada una de las escuelas de formación
- Elaboración de estudios previos
- Ajuste fichas de inscripción para escuelas de formación
- Estructuración y elaboración de formato para control y ajuste de perfiles de cargo
- Base de datos de instructores
 - Elaboración y supervisión de informes periodicos
 - Diseño del modelo de informes para el año 2018
 - Creación de formato para evaluación y seguimiento a las escuelas de formación ,
 - Ajuste al formato de caracterización y formato de asistencia en cada una de las escuelas de formación
 - Elaboración de estudios previos
 - Ajuste fichas de inscripción para escuelas de formación
 - Estructuración y elaboración de formato para control y ajuste de perfiles de cargo

3. RESULTADOS OBTENIDOS

- Formato estandarizado de perfiles de cargo
- Formato de informe de contratistas para las actividades realizadas
- Formato de control de perfiles de cargo en cada una de las modalidades contratadas por el municipio
- Base de datos elaborada y actualizada de los contratistas

- Formatos de satisfacción del cliente, aporte social, auditoria y entrega de dotación y elementos esto para tener mayor control de las personas involucradas en el proceso.

4. CONCLUSIONES

- Acompañamiento en la elaboración de estudios previos de contratistas instructores en las diferentes modalidades cultural, artística, musical y deportiva, siguiendo la normatividad vigente siguiendo los lineamientos de ley estipulados en contratación pública específicamente en elaboración de estudios previos.
- El aprendizaje adquirido en la universidad de Cundinamarca fue de gran ayuda para poder evidenciar las falencias en los procesos de contratación, así mismo se implementaron formatos estándares para llevar a cabo procesos de recolección de documentos y control de la información.
- Se realizaron actividades inherentes al cargo desempeñado aportando conocimientos administrativos que ayudaron al buen desempeño de las actividades realizadas dentro de la oficina de deporte, cultura y turismo.
- Elaboración de base de datos de contratistas vigentes para tener mayor facilidad y control con los datos de los instructores con el fin de minimizar tiempos en la elaboración de estudios previos por parte de la entidad.
- Se elaboró un formato de control de perfiles de cargo y necesidades del servicio específicamente para tener mayor certeza de que las personas postuladas cumplan con los requisitos exigidos, evitando demoras en los

procesos con personas que no cumplen a cabalidad con lo exigido por el perfil para cada una de las modalidades requeridas.

- En el área de deporte, cultura y turismo, es de suma importancia el seguimiento, control y actualización a los sistemas y procesos de calidad, esto como en cualquier institución, garantiza la prestación del servicio de forma adecuada y proyecta a la empresa u organización por el camino adecuado, permitiendo que los objetivos planteados al inicio del proceso vayan por el camino adecuado en pro al cumplimiento de los objetivos propuestos.
- La pasantía denominada revisión y ajuste de control de perfiles de cargo y necesidades de servicio en el área de deporte, cultura y turismo en la alcaldía de Sutatausa, se culminó de forma satisfactoria, entregando a la institución el material, formatos, bases de datos sobre instructores para que sean aplicados minimizando carga operativa y optimizando tiempos en el desarrollo de las funciones de los colaboradores.
- La universidad de Cundinamarca estratégicamente realiza convenios interinstitucionales, esto permite que los futuros administradores de empresas afiancen, estrategias, aptitudes, y planes de mejora ante las situaciones adversas del mercado, ajustando cada decisión a la normatividad vigente y a las políticas establecidas por la organización en la cual se estén desempeñando.

5. RECOMENDACIONES

- Se debe tener actualizada la base de datos de contratistas involucrados en el proceso para así tener fácil acceso a la información, esto para evitar demoras y optimizar tiempos en los procesos.

- Aplicar los formatos de control de perfiles de cargo y necesidades de servicio, garantizando que los postulados a los diferentes cargos cumplen a cabalidad con lo exigido.
- Aplicar los formatos de presentación de documentos, planilla de aporte social e informes de contratistas para tener mayor control y disminuir tiempos teniendo información de primera mano únicamente con el necesario para llevar a cabo la elaboración de informes y estudios previos.
- Capacitar al personal de instructores contratistas para que tome conciencia de la importancia que tiene la presentación de documentación veraz en el proceso de contratación.
- Aplicar formato de evaluación a instructores para evaluar el desempeño que tienen y que labor están realizando en el municipio.
- Aplicar el formato para padres de familia, obligatorio para saludas de estudiantes a eventos deportivos, artísticos y culturales para llevar el proceso documentado y sin inconvenientes en los procesos.

ÁREA Y LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

ÁREA

Administración y organizaciones.

LÍNEA

Desarrollo organizacional y regional.

PROGRAMA-TEMA

Administración de empresas – Revisión y ajuste de control de perfiles de cargo y necesidades de servicio




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

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

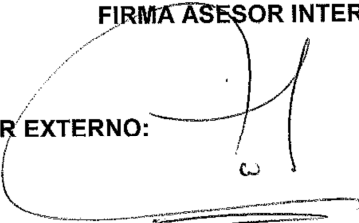
EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME

NOMBRE DEL ASESOR INTERNO:


DIEGO ARMANDO ROJAS YOMAYUZA
Administración de empresas
Licenciado en ciencias sociales
Secretario deporte, cultura y turismo

FIRMA ASESOR INTERNO:

NOMBRE DEL ASESOR EXTERNO:


JEFFERSON LEONARDO CARO CASAS
Magister Sistemas de gestión de calidad

FIRMA ASESOR EXTERNO:

VoBo COORDINADOR PASANTIAS:

ABSTRACT

FICHA ACADÉMICA

ESTADO DEL ARTE DE LOS TRABAJOS DE GRADO AVANCE DE LA INVESTIGACIÓN

NOMBRE AUTORES: RAFAEL FERNANDO CHAVES PACHON

TIPO DE TRABAJO: TRABAJO DE PASANTIA

TITULO: PASANTIA REVISION Y AJUSTE DE CONTROL DE PERFILES DE CARGO Y NECESIDADES DE SERVICIO EN EL AREA DE DEPORTE, CULTURA Y TURISMO.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Se desarrolló el trabajo de pasantía con el fin de garantizar que los perfiles de cargo contratados por la oficina de deporte , cultura y turismo , estén acorde a las condiciones requeridas por la vacante implementando mecanismos de evaluación y control para contratistas , se destaca el trabajo que se realizó analizando las necesidades del servicio , el tiempo tardado para realizar los informes y estudios previos aplicando formatos de control que facilitan el trabajo realizado por los colaboradores , así mismo se actualizo la base de datos de contratistas , todo esto en pro a disminuir la carga operativa y hacer más eficiente el trabajo de las personas involucradas en el desempeño de las funciones en la oficina de deporte cultura y turismo.

RESUMEN ABSTRACT- SÍNTESIS

The internship work was developed in order to guarantee that the job profiles hired by the sport, culture and tourism office are in accordance with the conditions required by the vacancy, implementing evaluation and control mechanisms for contractors. it was done analyzing the needs of the service, the time taken to make the reports and previous studies applying control formats that facilitate the work done by the collaborators, likewise the database of contractors was updated, all this in order to reduce the load operational and make more efficient the work of the people involved in the performance of the functions in the office of sport culture and tourism

ÍNDICE: TITULO-INTRODUCCION-JUSTIFICACION-OBJETIVOS-MARCO DE REFERENCIA-MATRIZ DOFA-DESARROLLO DE LA PASANTIA-CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES-RECURSOS-CONCLUSIONES-RECOMENDACIONES-BIBLIOGRAFIA-WEBGRAFIA-ANEXOS-FORMATOS

PRINCIPALES PUNTOS SOBRESALIENTES:

Elaboración de formato de control de perfiles de cargo, formatos de control y evaluación para contratistas instructores (varios), elaboración y actualización de base de datos de contratistas del municipio, apoyo en las actividades inherentes al cargo.

FECHA DE LA PRESENTACIÓN: 06 DE ABRIL DE 2018

DIRECTOR INTERNO: JEFFERSON CARO

SECCIONAL: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATE

