



**MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL
REPOSITORIO INSTITUCIONAL**

**CÓDIGO: AAAR113
VERSIÓN: 3
VIGENCIA: 2017-11-16
PÁGINA: 1 de 8**

26.

FECHA miércoles, 28 de noviembre de 2018

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
BIBLIOTECA
Ciudad

UNIDAD REGIONAL	Extensión Facatativá
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
MEDINA AVILA	JOSE ALEJANDRO	1.077.972.690

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
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL
REPOSITORIO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: AAAr113
VERSIÓN: 3
VIGENCIA: 2017-11-16
PAGINA: 2 de 8

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

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
ZIPASUCA QUEMBA	FRANCISCO JAVIER

TÍTULO DEL DOCUMENTO
APOYO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA, (ORGANIZACIÓN Y RECOLECCIÓN DE DATOS DEL AREA DEL ARCHIVO) DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DE FACATATIVA

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

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

AÑO DE EDICION DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE PÁGINAS
28/11/2018	80

DESCRITORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS (Usar 6 descriptores o palabras claves)	
ESPAÑOL	INGLÉS
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

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 8

RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS
(Máximo 250 palabras – 1530 caracteres, aplica para resumen en español):

La pasantía como opción de grado es un proceso que permite colocar en marcha las habilidades y conocimientos que se han adquirido en el transcurso de la carrera profesional, demostrando las capacidades profesionales obtenidas en la universidad de Cundinamarca durante la carrera, adquiriendo experiencia en el campo profesional que será de gran ayuda para el inicio de la vida laboral.

El presente informe contiene objetivos, metodología del trabajo, actividades realizadas, y resultados obtenidos durante el desarrollo de la pasantía que tuvo un periodo de 4 meses (640 horas), la cual fue desarrollada aplicando los conocimientos académicos adquiridos en el transcurso de la carrera.

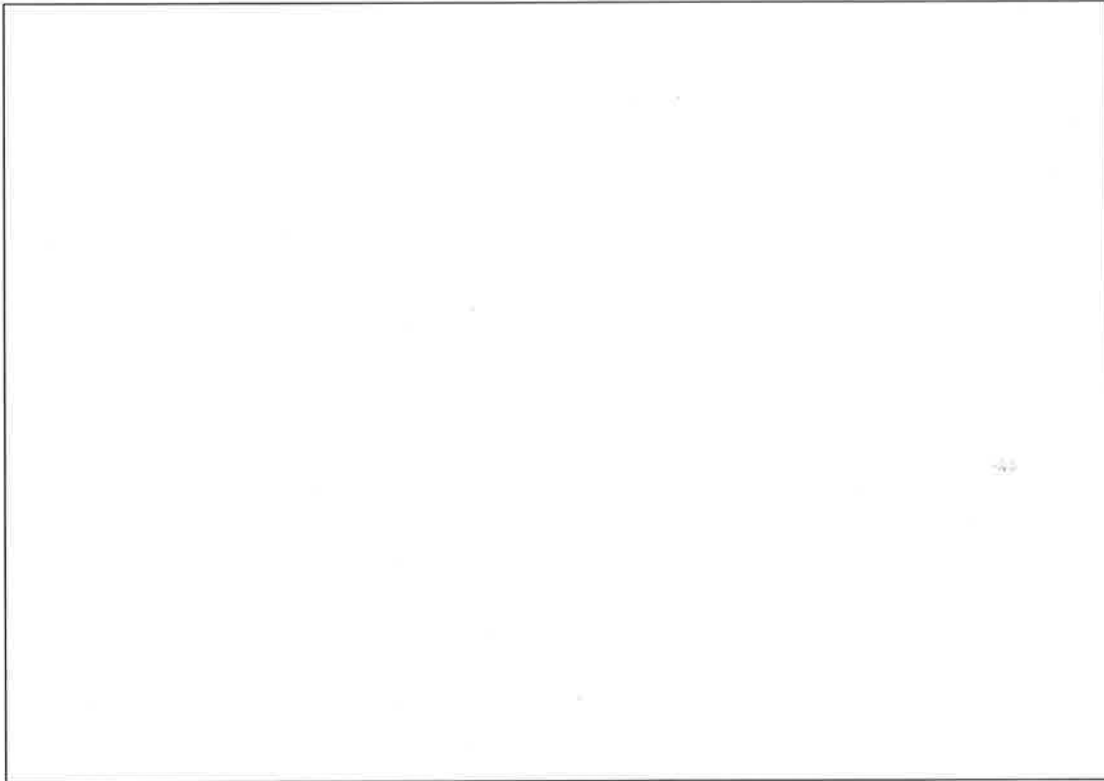
En la pasantía se desarrolló la organización y recolección de las carpetas con sus respectivos documentos los cuales fueron de gran ayuda para el levantamiento de una base de datos donde contenía la información recolectada en el área del archivo con el objetivo de llevar un mejor control y manejo de los documentos que allí se encontraban.

Por último se realizó un apoyo en el área administrativa, cumpliendo con los requerimientos exigidos los cuales fueron: Atención al cliente, control de inventarios y manejo de personal lo cual fue realizado a través de la aplicación de los conocimientos y habilidades adquiridas en la formación profesional.



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL
REPOSITORIO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: AAAr113
VERSIÓN: 3
VIGENCIA: 2017-11-16
PAGINA: 4 de 8



AUTORIZACION DE PUBLICACIÓN

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

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

Marque con una "X":

AUTORIZO (AUTORIZAMOS)		SI	NO
1. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.	X		

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



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
	PAGINA: 5 de 8

2. La comunicación pública por cualquier procedimiento o medio físico o electrónico, así como su puesta a disposición en Internet.	X	
3. La inclusión en bases de datos y en sitios web sean éstos onerosos o gratuitos, existiendo con ellos previa alianza perfeccionada con la Universidad de Cundinamarca para efectos de satisfacer los fines previstos. En este evento, tales sitios y sus usuarios tendrán las mismas facultades que las aquí concedidas con las mismas limitaciones y condiciones.	X	
4. La inclusión en el Repositorio Institucional.	X	

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

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

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

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el

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



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
	PAGINA: 6 de 8

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

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

Información Confidencial:

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

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

LICENCIA DE PUBLICACIÓN

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

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

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

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

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

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 8

contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos es de mí (nuestro) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

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

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

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

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

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



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



Nota:

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

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



**MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL
REPOSITORIO INSTITUCIONAL**

**CÓDIGO: AAAr113
VERSIÓN: 3
VIGENCIA: 2017-11-16
PAGINA: 8 de 8**

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. PerezJuan2017.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
APOYO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA, (ORGANIZACIÓN Y RECOLECCIÓN DE DATOS DEL AREA DEL ARCHIVO) DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DE FACATATIVA.PDF	TEXTO
2.	
3.	
4.	

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

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafo)
MEDINA AVILA JOSE ALEJANDRO	

12.1.50

APOYO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA, (ORGANIZACIÓN Y RECOLECCIÓN
DE DATOS DEL AREA DEL ARCHIVO) DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DE
FACATATIVA

JOSÉ ALEJANDRO MEDINA ÁVILA

410214272

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

2018

APOYO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA, (ORGANIZACIÓN Y RECOLECCIÓN
DE DATOS DEL AREA DEL ARCHIVO) DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DE
FACATATIVA

JOSÉ ALEJANDRO MEDINA ÁVILA

410214272

PROYECTO DE PASANTÍA PARA OPTAR EL TITULO DE
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

ASESOR

DOCENTE UNIVERSITARIO

FRANCISCO JAVIER ZIPASUCA

MGISTER EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, ENFASIS EN INVESTIGACIÓN

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

EXTENSIÓN- FACATATIVÁ

2018

Nota de aceptación

—

—

—

—

—

Firma del presidente del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

Facatativá, Noviembre del 2018

DEDICATORIA

El presente trabajo es dedicado principalmente a dios por ser el, el creador de mi vida, y permitirme haber cumplido uno de mis grandes sueños. A mis padres Marta Cecilia Ávila y José Alfredo Medina Garzón en los que me apoyaron con su dedicación y esfuerzo durante la realización de mi carrera profesional, a mi hermano por ser uno de los motores de mi vida que siempre está para mí ya que soy su ejemplo a seguir y por último a la universidad de Cundinamarca por acogerme para formarme como profesional, a sus directrices y maestros, que me aportaron sus conocimientos y experiencias que me ayudaran a ser cada día mejor profesionalmente.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco primero a Dios y a todas las personas que hicieron posible uno de los sueños más importantes para mí como es la de ser un profesional.

A mis padres por estar en cada momento apoyándome durante la carrera, ya que gracias a ellos pude alcanzar mis objetivos y metas propuestas.

A la universidad de Cundinamarca por recibirme en su institución, por brindarme excelentes maestros que aportaron un granito de sus conocimientos hacia mí, lo cual les agradeceré siempre y los llevare en una parte de mi corazón.

A la secretaria de gobierno, doctor Javier Beltrán Bustos (Secretario de Gobierno) y demás personal que laboran en la entidad, gracias a ellos me permitieron realizar las pasantías en la entidad.

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	XII
1. APOYO EN EL AREA ADMINISTRATIVA, (ORGANIZACIÓN Y RECOLECCION DE DATOS DEL AREA DEL ARCHIVO) DE LA SECRETARIA D GOBIERNO DE FACATATIVA	13
2. OBJETIVOS	14
2.1 OBJETIVO GENERAL	14
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	14
3. JUSTIFICACIÓN	15
4. MARCOS DE REFERENCIA	16
4.1 MARCO INSTITUCIONAL	16
A continuación, se darán a conocer antecedentes históricos y sucesos en la fundación del municipio de Facatativá-Cundinamarca:.....	16
4.1.1 Historia.....	16
4.1.2 Geografía (Descripción Física)	17
4.1.3 Ecología.....	18
4.1.4 Economía.....	20
4.1.5 Descripción de la Organización	22
4.1.6 Misión.....	22
4.1.7 Funciones de la Secretaria de Gobierno.....	22
4.1.8 Organigrama	25

4.2 MARCO TEÓRICO	26
4.2.1 Atención al Cliente	26
4.2.2 Manejo de Personal	26
4.2.3 El archivo	28
4.3 MARCO CONCEPTUAL	30
4.4 MARCO LEGAL	34
4.4.1 Ley del Archivo	34
5. DESARROLLO DE LA PASANTÍA	37
5.1 CAPITULO Nº 1	37
5.1.1 Actividad	37
5.1.2 Desarrollo Teórico.....	37
5.1.3 Realización	37
5.2 CAPITULO Nº 2	42
5.2.1 Actividad	42
5.2.2 Desarrollo Teórico.....	42
5.2.3 Realización	42
5.3 CAPITULO Nº 3	55
5.3.1 Actividad	55
5.3.2 Desarrollo Teórico.....	55
5.3.3 Realización	55
5.4 CAPITULO Nº4	58
5.4.1 Actividad	58

5.4.2 Desarrollo Teórico.....	58
5.4.3 Realización	58
5.4.4 Evidencias.....	64
6. APORTES PROFESIONALES.	68
6.1 El pasante a la Empresa	68
6.2 La Empresa al pasante	68
7. CONCLUSIONES	70
8. RECOMENDACIONES	71
BIBLIOGRAFIA	72
WEBGRAFIA.....	73
ANEXOS.....	74

TABLA DE FIGURAS

FIGURA 1 <u>Escudo del Municipio de Facatativá Cundinamarca</u> -----	15
FIGURA 2 <u>Organigrama del Municipio de Facatativá Cundinamarca</u> -----	23
FIGURA 3 <u>Archivo</u> -----	36
FIGURA 4 <u>Archivo</u> -----	36
FIGURA 5 <u>Archivo</u> -----	37
FIGURA 6 <u>Archivo</u> -----	37
FIGURA 7 <u>Archivo</u> -----	37
FIGURA 8 <u>Archivo</u> -----	38
FIGURA 9 <u>Archivo</u> -----	38
FIGURA 10 <u>Archivo</u> -----	38
FIGURA 11 <u>Archivo</u> -----	38
FIGURA 12 <u>Bienes inservibles</u> -----	57
FIGURA 13 <u>Bienes inservibles</u> -----	57
FIGURA 14 <u>Bienes inservibles</u> -----	58
FIGURA 15 <u>Bienes inservibles</u> -----	58
FIGURA 16 <u>Bienes inservibles</u> -----	58
FIGURA 17 <u>Bienes inservibles</u> -----	59
FIGURA 18 <u>Bienes inservibles</u> -----	59
FIGURA 19 <u>Bienes inservibles</u> -----	60

LISTA DE TABLAS

PAG

TABLA 1 ley 232/95 -----	41
TABLA 2 Ley 232/95 -----	41
TABLA 3 (Requerimiento interno y externo), (Permisos), (Certificados de residencia) -----	42
TABLA 4 (Requerimiento interno y externo), (permisos), (certificados de residencia) -----	43
TABLA 5 (Requerimiento interno y externo), (permisos), (certificados de residencia) -----	43
TABLA 6 Área de víctimas-----	44
TABLA 7 Contratación -----	45
TABLA 8 Convenios -----	46
TABLA 9 Correspondencia y actas-----	47
TABLA 10 Seguridad y convivencia -----	48
TABLA 11 Inventario -----	51
TABLA 12 Inventario -----	52
TABLA 13 Inventario-----	52
TABLA 14 Inventario-----	55
TABLA 15 Inventario bienes de baja-----	55
TABLA 16 Inventario bienes de baja-----	56
TABLA 17 Inventario bienes de baja -----	56

INTRODUCCIÓN

La pasantía como opción de grado es un proceso que permite colocar en marcha las habilidades y conocimientos que se han adquirido en el transcurso de la carrera profesional, demostrando las capacidades profesionales obtenidas en la universidad de Cundinamarca durante la carrera, adquiriendo experiencia en el campo profesional que será de gran ayuda para el inicio de la vida laboral.

El presente informe contiene objetivos, metodología del trabajo, actividades realizadas, y resultados obtenidos durante el desarrollo de la pasantía que tuvo un periodo de 4 meses (640 horas), la cual fue desarrollada aplicando los conocimientos académicos adquiridos en el transcurso de la carrera.

En la pasantía se desarrolló la organización y recolección de las carpetas con sus respectivos documentos los cuales fueron de gran ayuda para el levantamiento de una base de datos donde contenía la información recolectada en el área del archivo con el objetivo de llevar un mejor control y manejo de los documentos que allí se encontraban.

Por último se realizó un apoyo en el área administrativa, cumpliendo con los requerimientos exigidos los cuales fueron: Atención al cliente, control de inventarios y manejo de personal lo cual fue realizado a través de la aplicación de los conocimientos y habilidades adquiridas en la formación profesional.

1. APOYO EN EL AREA ADMINISTRATIVA, (ORGANIZACIÓN Y RECOLECCION DE DATOS DEL AREA DEL ARCHIVO) DE LA SECRETARIA D GOBIERNO DE FACATATIVA

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Apoyo en los procesos administrativos e implementación, organización, y recolección de datos del archivo para llevar un mejor control y manejo de los documentos que allí se encuentran.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Desarrollar control de inventario de los bienes que se tienen en la secretaria de gobierno de Facatativá.
- ✓ Generar la óptima organización de los documentos que se encuentran en el área del archivo de la Secretaria de Gobierno
- ✓ Efectuar la atención al cliente, generar certificados de residencia, radicación y entrega de documentos
- ✓ Diseñar base de datos de los documentos y carpetas que se encuentran en el archivo de la secretaria de gobierno para su óptimo control.

3. JUSTIFICACIÓN

La pasantía se realizó con el objetivo de colocar y desarrollar actividades en la secretaria de gobierno de Facatativá que complementen los estudios y conocimientos a través de las diferentes labores realizadas en la entidad, como el manejo de personal, atención al cliente, control de inventarios y recolección, organización e implementación de base de datos de documentos que se encuentran en el archivo.

La secretaría de gobierno no contaba un adecuado almacenamiento y control interno del archivo, lo que generaba un incumplimiento a las normas existentes en la (ley 594 año 2000), de tal manera que el incumplimiento de esta ley ocasionaba un mal manejo y pérdida de la documentación generando problemas al momento de la administración y manipulación de los documentos que allí se encontraban.

Se realizó una serie de actividades que facilitaron su organización y cumplimiento a la ley, como: (organización, recolección de documentos y el levantamiento de una base de datos para llevar un mayor control de los oficios que se tienen en el archivo de la secretaria de gobierno de Facatativá.

El desarrollo de las pasantías realizado en la Secretaría de Gobierno, fue de vital importancia para mí como estudiante, ya que el transcurso de este proceso se realizaron actividades de atención al cliente, manejo de personal, control y gestión documental, lo cual ayudo a mejorar y profundizar mis conocimientos.

4. MARCOS DE REFERENCIA

4.1 MARCO INSTITUCIONAL

A continuación, se darán a conocer antecedentes históricos y sucesos en la fundación del municipio de Facatativá-Cundinamarca:

4.1.1 Historia

En visita del oidor Gabriel de Carvajal el 17 de Julio de 1639 se ordenó sacar copia de los autos de la anterior visita del oidor Diego Gómez de Mena el 3 de Julio de 1600, de los cuales aparece haber reconocido el resguardo adjudicado por el Licenciado Miguel de Ibarra a los de Chueca y Facatativá, y como no estaban poblados los mandó reunir y congregar en forma de pueblo en un sitio del valle llamado Teuta al que se le agregaron los de Nimixaca.

No se encuentra el auto de población, pero de los siguientes documentos resulta que el oidor Gómez de Mena fue el fundador del nuevo y actual pueblo de Facatativá el 3 de julio de 1600, pues como tal se le nombra y en la misma fecha de adjudicación o reconocimiento del resguardo se solía proferir el auto de población.

FIGURA 1 Escudo del Municipio de Facatativá Cundinamarca



FUENTE: Alcaldía de Facatativá Cundinamarca Página Web.

4.1.2 Geografía (Descripción Física)

El Municipio de Facatativá, se encuentra ubicado geográficamente en el extremo occidental de la Sabana de Bogotá D.C. a 36 Km de la ciudad capital, cerrándose en dos ramificaciones de la cordillera Oriental, constituidas por los cerros de "Aserraderos" y "Santa Elena", de los cuales uno sigue la dirección de Occidente Sur, formando el cerro de Manjuy y el otro de Occidente-Oriente formando los cerros de Churrase , Piedrecitas y Mancilla, para terminar en el punto de la vuelta del cerro, en el camino que conduce a Subachoque.

Dentro de su geografía se destacan el alto de La Tribuna con una altura aproximada de 3.000 metros, ubicado al occidente de la Vía Albán; el alto de Las Cruces con 2800 metros, ubicado al sur de la Vía Anolaima por el Camino Real; el cerro Manjuy con 3150 metros; los caminos reales de Zipacón, Anolaima al Gualivá (Sasaima): sendero vereda Mancilla la Selva San Rafael, Camino Antiguo Ferrocarril Mancilla El Dintel: reservas naturales Vereda la Selva. Entre otros.

Actualmente a Facatativá, se llega desde Bogotá por la ruta de la autopista Medellín y por la salida a Honda, también se llega por los caminos Reales los cuales son vestigios de lo que fue la antigua ciudad por donde pasó gran parte del desarrollo e historia del país.

Límites del municipio:

Facatativá limita por el norte con el Municipio de Sasaima, la Vega, y San Francisco; por el Sur, con Zipacón y Bojacá; por el Oriente con Madrid y el Rosal; por el Occidente, con Anolaima y Albán.

Extensión total: 158 Km²

Extensión área urbana: 6 Km²

Extensión área rural: 152 Km²

Altitud de la cabecera municipal (metros sobre el nivel del mar): su altura sobre el nivel del mar es de 2.586 m.

Temperatura media: 14° C

Distancia de referencia: Facatativá se encuentra 42 km distante de Bogotá.

4.1.3 Ecología

La Flora del municipio de Facatativá es muy variada, cuenta con árboles propios de clima frío, entre estos, nativos y extranjeros, es decir, traídos de otras latitudes. Entre estos tenemos especies nativas de bosques propios de la Sabana principalmente Cedro nogal, Cedro de altura, Roble, Encanillo, Aguacatillos, Laurel, Amarillo, Tagua, Arrayán, Sietecueros, Gaque, Tuno, Raque, Canelo de páramo, Aliso, Mano de Oso y Duraznillo; especies de rastrojos como Cucharo, Espino garbanzo, Chité, Laurel y Guasco; Tunos y matorrales y especies foráneas como Eucaliptos, Pinos y Acacias.

Los pastizales o praderas están constituidos por pastos nativos como Calamagrostis, Rabo de zorro, Llantén, pajonales y plantados como kikuyo, ryegrass, falsa poa y tréboles. En las laderas altas que circundan al municipio se encuentran entremezclados con musgos, el cual es de inmenso valor para la retención de agua, y con ello, disponer de este líquido para el consumo humano.

Otra expresión de la vegetación de Facatativá la constituye la llamada especie vegetal leñosa, entre la cual se tiene: Fiques, Salvia, Retamos, Cytissus, Chilcos, Gurrubo, Helecho macho y en algunos casos asociados con pastos nativos. Dichas especies se encuentran en las partes bajas de los cerros y en las colinas secas de Cartagena, Manablanca, Corzo, Pueblo Viejo, Los Manzanos, Moyano, Piedras de Tunja.

La riqueza natural de Facatativá se ve complementada con su Fauna exótica, representada en especies como Borugo o Tinajo, Perezoso, Armadillo, Zorro, Guache, Ardilla, Murciélagos, Pava de monte o Guacharacas, Búhos, Lechuzas, Gavilanes, Torcazas, Atrapamoscas, gran variedad de aves canoras entre las que sobresalen Cucaracheros, Mirlas, Jilgueros, Cardenal pico de plata, Azulejos, Ruiseñor, Carbonero, Colibríes, Golondrinas, Copetones, Chisgas y en las lagunas y embalses habita la Tingua.

Los ecosistemas de humedales son considerados hábitats y refugios de numerosas especies endémicas y de una biodiversidad con características propias y únicas. Parte de la diversidad de aves está compuesta por especies acuáticas migratorias que se establecen allí para alimentarse y favorecerse estacionalmente de los numerosos recursos que proveen. La ciudad de Facatativá cuenta con humedales característicos de los ecosistemas del altiplano Cundiboyacense; entre los cuales se destacan: El Manantial, San Rafael Alto, Las Cuevas, Las Cañadas, El Pino, Criadero Caballar Carabineros, Covarachía, La Fleischman, La Guapucha, Las Tinguas, San Javier, El Vino, Corito, Santa Cecilia, La Chamicera 1 y 2 y Piedras del Tunjo, Villanueva, El Desecho, Los Micos, El Gatillo (Humedal Artificial).

4.1.4 Economía

Por su ubicación, el municipio es alternativa de localización industrial, centro de servicio regional, sitio de producción y suministro de alimentos para la capital del país y para las Provincias vecinas. Su economía está conformada por tres sectores: primario, secundario y terciario:

El sector Primario:

Hace referencia a las actividades que están representadas con el sistema natural, razón por la cual, cubre la mayor parte del Municipio, un 97.28%. Los cultivos agrícolas se desarrollan en 2012 predios, con 3.450 propietarios, de los cuales, aproximadamente la mitad son terrenos menores de tres hectáreas. Los principales cultivos son: flores, papa, arveja, maíz, hortalizas y algunos cultivos de fresa. La mayor parte de la producción se comercializa en la Capital de la República y los municipios cercanos, representando una menor participación en el mercado local, plaza de mercado, plaza de ferias, supermercados y tiendas de barrio. Actualmente se ha venido incorporando nuevas tecnologías y un evidente mejoramiento en los sistemas de mercadeo de los productos, aumentando los canales de comercialización local y regional, para un mejor aprovechamiento de sus grandes fortalezas como su posición geográfica y su condición de productor de agua.

Por lo demás, Facatativá tiene un área de 5263 hectáreas de pastos manejados, pastos naturales y pastos con rastrojo, en una distribución extensiva en casi todo el municipio. Al estar la mayoría de los espacios protegidos, urbanizados o sembrados, no hay un espacio relevante para la ganadería, no obstante en los cerros del borde sur, se presentan altas tasas de producción de leche.

El Sector Secundario:

Agrupada la transformación de la materia prima proveniente del sector primario. En el municipio la actividad industrial está representada por empresas que producen alimentos, cosméticos, joyas, jabones, refinería y concentrados para animales,

algunas de estas son: Arrocería de la Sabana, Raza, Yanbal, Alpina, Indalpe, Inagro, Alimentos Polar, y el complejo industrial de ECOPETROL, que alberga 12 empresas más, que concentran su actividad en el almacenaje y transporte de combustibles líquidos y gas licuado del petróleo, y donde una de ellas, además, transforma aceite de palma en biodiesel.

Debido a que Facatativá no cuenta con una zona industrial definida, estas fábricas se encuentran localizadas en la zona urbana y en la zona rural, en las veredas de Prado, Mancilla y La Tribuna.

El Sector Terciario:

Integra actividades que están relacionadas con el comercio, los servicios y el turismo, principalmente. Facatativá, desde los primeros años de la Colonia, ha sido un gran puerto de compras debido a su posición estratégica entre la capital del país y el Río Magdalena, por lo cual, la actividad económica urbana destacada es el comercio con cerca de 4247 establecimientos que proporcionan alrededor de 11.908 empleos en áreas como la producción de calzado y prendas de vestir, fabricación de productos primarios de hierro y acero, impresión, edición de actividades periodísticas y similares, actividades agroindustriales, venta de productos alimenticios, agrícolas, farmacéuticos, de construcción y combustibles, entre otros productos. También, se destacan la prestación de servicios representados en asesorías, consultorías, interventorías y servicios profesionales.

1

¹ (ALCALDÍA), s.f.) <http://www.facatativa-cundinamarca.gov.co/>

4.1.5 Descripción de la Organización

Secretaria de Gobierno –Facatativá Cundinamarca

4.1.6 MISIÓN

Implementar y administrar eficazmente las políticas gubernamentales en ejercicio del poder de policía y en los asuntos de seguridad, control, orden público, desarrollo y convivencia ciudadana del Municipio de Facatativá

4.1.7 Funciones de la Secretaria de Gobierno

1. Fijar, dirigir y controlar la ejecución de mecanismos de convivencia ciudadana y las políticas de paz dispuestos en las normas legales, que permitan afianzar y profundizar los principios del Estado Social de Derecho, en el Municipio.
2. Fijar e implementar políticas de acción que permitan la coordinación con autoridades civiles, militares y de policía, con jurisdicción en el municipio, para la preservación del orden público.
3. Dirigir y coordinar los programas y acciones de los inspectores de policía tendientes a disminuir y prevenir los niveles de delitos y las contravenciones.
4. Dirigir y coordinar los programas y acciones de asesoría, orientación y asistencia jurídica, psicológica y social para la familia y el menor, que se deben atender a través de las Comisarías de Familia.
5. Dirigir las actividades conducentes a la formulación de los planes, programas y proyectos, en cumplimiento de la política de reinserción de los grupos alzados en

armas, con acatamiento de las directrices y políticas adoptadas por el Gobierno Nacional.

6. Coordinar en conjunto con la personería y demás entes relacionados, la articulación territorial para garantizar la prevención, la asistencia, la atención y la reparación de las víctimas del conflicto, en acatamiento de las directrices concertadas con las entidades que conforman el sistema nacional de atención y reparación a las víctimas,

7. Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas, regulaciones, instrumentos, medidas y acciones permanentes para el conocimiento y la reducción del riesgo y para el manejo de desastres, con el propósito explícito de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible.

8. Promover la participación activa de las Juntas de Acción Comunal y demás organizaciones de esta índole que se formen en la Jurisdicción del Municipio, para facilitar el involucramiento en las decisiones que afecten la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación, de acuerdo a la normatividad vigente,

9. Dirigir y coordinar las políticas del sistema municipal de gestión del riesgo, para la prevención y atención de emergencias y desastres, mediante la promoción y desarrollo de planes de contingencia y emergencia, a través de otros organismos del orden nacional y regional.

10. Promover las políticas de apoyo, asesoría, asistencia legal y logística, de los

organismos de socorro y demás instituciones voluntarias de carácter cívico en la jurisdicción del municipio.

11. Dirigir la elaboración y presentación de los informes concernientes a las funciones de la Secretaría, que sean solicitados por las autoridades competentes.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el alcalde, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

2

² (<http://www.facatativa-cundinamarca.gov.co/directorio-institucional/secretaria-de-gobierno>, s.f.)

4.1.8 Organigrama



FIGURA 2 Organigrama de la Alcaldía del Municipio de Facatativá Cundinamarca
FUENTE: Alcaldía de Año Facatativá Cundinamarca Página Web.

3

³ (<http://www.facatativa-cundinamarca.gov.co/alcaldia/organigrama>, s.f.)

4.2 MARCO TEÓRICO

Durante el desarrollo de la pasantía en la secretaría de gobierno se pudo evidenciar el manejo de las diferentes actividades que se realizan en la atención al cliente, manejo de personal, documentación y organización del archivo y el seguimiento y control de inventario de la entidad,

4.2.1 Atención al Cliente

El servicio al cliente es el conjunto de estrategias que una compañía diseña para satisfacer, mejor que sus competidores, las necesidades y expectativas de sus clientes externos.

De esta definición deducimos que el servicio de atención al cliente es indispensable para el desarrollo de una empresa. **(HUMBERTO SERNA GÓMEZ)**

4.2.2 Manejo de Personal

A muchos profesionales en la actualidad se les requiere que ejerzan influencia sin contar con autoridad formal; es decir, se les solicita generar resultados, manejar grupos, formar equipos, alcanzar metas, incluso bajo presión y en muchas ocasiones no se les otorga el apoyo ni las bases fundamentales del liderazgo que implica ejercer la influencia mencionada.

Por lo anterior, resulta muy común encontrar jefes en lugar de líderes generadores de cambios sustanciales en las organizaciones, con todo lo que implica, ya que un jefe es dado a indicar órdenes, es imperativo, exigente, pero no conduce a su personal de tal manera que la orden sea tomada como una oportunidad para el desarrollo de talento tanto personal como grupal.

Esto por mencionar un solo ejemplo entre la gran diferencia que existe entre un jefe y el verdadero líder. Por cierto, sumamente comprensible cuando el profesional con personal a cargo no cuenta con los conocimientos para desempeñar su papel adecuadamente.

De aquí se deriva, por supuesto, el rechazo de algunos miembros del equipo hacia su “jefe” debido a que no han sido involucrados en un equipo con metas en común. Cuando esto sucede, las metas del jefe van del lado opuesto al de las metas de su personal.

Finalmente, los resultados, ante estas situaciones, se pueden alcanzar, sólo con la disposición y cooperación de otros.

En otras palabras, el éxito de un jefe es dependiente de otros. La gente puede elegir, o no, actuar interdependientemente. Esto crea tanto un reto como una oportunidad para el liderazgo.

4

5

⁴ (<https://excellencecapacitacion.wordpress.com/areas-de-capacitacion/liderazgo-y-manejo-de-personal/>, s.f.)

⁵ (LOUFFAT)

4.2.3 El archivo

El lugar donde se custodian documentos importantes para una organización también se conoce con el nombre de archivo: “El Archivo General conserva miles de textos que son un valioso testimonio de la historia nacional”, “Puedes encontrar mayor información en el archivo del Congreso”, “Un incendio en el archivo del teatro destruye los libretos originales de las obras más famosas”.

Varias décadas atrás, los archivos eran exclusivamente físicos, dado que no existía la tecnología necesaria para almacenarlos digitalmente; antes de que las compañías comenzaran a ingresar sus [documentos](#) en bases de datos, contaban con inmensos depósitos repletos de altas estanterías, en las cuales se conservaban cajas y carpetas que luchaban inútilmente contra el deterioro propio del paso del tiempo.

A lo largo de dicho [proceso](#) de digitalización, muchas empresas descubrieron que habían perdido parte de sus archivos a causa de la acción de la humedad, la cual produce la descomposición de la materia que luego es poblada por hongos y devorada por insectos. Por otro lado, según el tipo de tinta utilizada, algunos documentos antiguos pueden mostrar pérdida de nitidez, al punto de haberse vuelto prácticamente ilegibles.

Cabe mencionar que, por diferentes razones, ciertos libros y documentos no pueden ser descartados para ser reemplazados por una versión digital, ya que tienen un valor histórico que exige su [conservación](#) en formato físico. Sin embargo, el paso de su contenido a un ordenador, así como su escaneado para ser visualizado en tres dimensiones resultan ideales para disminuir su deterioro y permitir a la gente revisarlo y observarlo tantas veces como desee.

Los archivos de una empresa, son muy importantes ya que representan su memoria, sin ellos sería imposible poder rescatar hechos pasados que servirían para corroborar situaciones o hechos que se hayan realizado en el giro ordinario de sus actividades económicas. Además, permiten uniformidad en el manejo de la información de cualquier empresa, lo que permitirá la localización rápida de cualquier clase de documentos. **(Miguel Ángel Fernández García)**

6

⁶ (www// archivo general.gov, s.f.)

4.3 MARCO CONCEPTUAL

La construcción de este marco que como su nombre indica permite conocer los conceptos claves para el apoyo y realización de la pasantía en el área administrativa de la secretaría de gobierno.

“Administración”: Es la ciencia social que estudia el comportamiento de las organizaciones y tiene como técnica encargarse de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, y tecnológicos de la organización).

“Servicio”: Es el conjunto de acciones utilizadas para servir a alguien, es una función realizada por una persona hacia otra con el objetivo de satisfacer las necesidades de las personas (cliente)

“Cliente”: Es aquella persona que a cambio de un pago recibe servicios de alguien que se los presta por ese concepto

“Servicio al cliente”: A aquel servicio que prestan las empresas de servicios o que comercializan productos, entre otras, a sus clientes, en caso que estos necesiten manifestar reclamos, sugerencias, plantear inquietudes sobre el producto o servicio en cuestión, solicitar información adicional, solicitar servicio técnico, entre las principales opciones y alternativas que ofrece este sector o área de las empresas a sus consumidores.

“Personal”: Se conoce como personal al conjunto de las personas que trabajan en un mismo organismo, empresa o entidad.

El personal es el total de los trabajadores que se desempeñan en la organización, El personal también es el departamento dentro de una

empresa que se encarga de administrar los recursos humanos, liquidar los sueldos, etc.:

“Manejo de personal”: El manejo de personal es lo más importante en una empresa, o sea que define el éxito que pueda llegar a tener una empresa, ya que si el personal tiene la motivación necesaria de parte del dueño de la empresa o institución, esto llevará a efectuar un trabajo más eficaz, por lo tanto es necesario que la empresa cuente con un manual de normas para poder manejar el personal adecuadamente, donde queden claramente las funciones que cada uno tiene que realizar en los puestos.

“Inventarios”: Es el registro de todos los productos y materias primas que posee una empresa. En el caso de productos son los que están disponibles para la venta y en el caso de materias prima, se refiere a aquellos con los que se creará el producto para la venta.

“Archivo”: se refiere al conjunto de documentos producidos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en ejercicio de su actividad. Esta definición es la propuesta por el Consejo Internacional de Archivos, y contrasta con la de Elsevier (que se detiene en la conservación del documento), y con la de la Ley de Patrimonio Histórico Español (que se refiere a la utilización del archivo).

Los documentos pueden ser libros, fotos, recortes de diarios, y resultan de suma importancia cuando se emprende una actividad de investigación histórica. Las bibliotecas son los reservorios de archivos por excelencia, y deben tener una buena clasificación y distribución para un uso eficiente.

“Base de datos”: Es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso. En este sentido; una biblioteca puede considerarse una base de datos compuesta en su mayoría por documentos y textos impresos en papel e indexados para su consulta. Actualmente, y debido al desarrollo tecnológico de campos como la [informática](#) y la [electrónica](#), la mayoría de las bases de datos están en formato digital, siendo este un componente electrónico, por tanto se ha desarrollado y se ofrece un amplio rango de soluciones al problema del almacenamiento de datos.

“Clima laboral”: Es el medio ambiente humano y físico en el que se desarrolla el trabajo cotidiano. Influye en la satisfacción y por lo tanto en la productividad. Está relacionado con el "saber hacer" del directivo, con los comportamientos de las personas, con su manera de trabajar y de relacionarse, con su interacción con la empresa, con las máquinas que se utilizan y con la propia actividad de cada uno.

“Directivos”: Son personas en las que su trabajo se concentra en los asuntos más importantes de la organización, se dedican a planear, ejecutar, controlar, liderar y son influyentes en la toma de decisiones.

“Normatividad laboral”: Es la relación laboral, entendida tanto individual como colectivamente, está comprendida por una serie de normas, leyes y principios de distinto origen y diferente valor jerárquico que tienen por objetivo regularizar las actividades laborales, ya sea en lo que respecta a los derechos del trabajador, como también a sus obligaciones y lo mismo para el empleador.

“Proceso administrativo”: Es el conjunto de fases o pasos a seguir con el fin de dar solución a un problema o situación administrativa, en él encontraremos asuntos de organización, dirección y control, para resolverlos se debe suministrar una buena planeación, un estudio previo y tener objetivos bien claros para hacer el proceso más eficaz.

“Procesos organizacionales”: Como lo expresan (Masliah Valerie y Gutiérrez Lianelly) es el proceso mediante el cual una empresa desarrolla y ejecuta organizadamente sus actividades y operaciones, aplicando los principios que le permitan en conjunto tomar las mejores decisiones para ejercer el control de sus bienes, compromisos y obligaciones que lo llevarán a un posicionamiento en los mercados tanto nacionales como internacionales.

7

8

9

⁷ (CHIAVENATO, 2002)

⁸ (MASLIAH)

⁹ (((((HTTPS://WWW.MONOGRAFIAS.COM/TRABAJOS95/DEFINICIONES))), s.f.)

4.4 MARCO LEGAL

El marco legal es de vital importancia tenerlo en cuenta en toda investigación que se elabore acerca del manejo y trabajo en el área del archivo, ya que allí se muestra toda la normatividad en la que está fundamentada y reglamentada la información que se quiera presentar el cual es de gran ayuda para el óptimo control y mejor manejo de los documentos que en esta área se encuentran. El cual para el desarrollo de la pasantía en esta área es necesario acudir a una ley o norma que muestre las regularidades y requisitos que se tienen para el buen manejo de la documentación que allí se tiene.

4.4.1 Ley del Archivo

LEY 594 DE 2000 (Julio 14) Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

El Congreso de Colombia

DECRETA:

TITULO I

**OBJETO, AMBITO DE APLICACION, DEFINICIONES FUNDAMENTALES Y
PRINCIPIOS GENERALES**

- **ARTÍCULO 1 Objeto.** La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

- **ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación.** La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.
- **ARTÍCULO 3. Definiciones.** Para los efectos de esta ley se definen los siguientes conceptos, así: Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. Archivo público. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas. Archivo privado de interés público. Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.
- **ARTÍCULO 11.** Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
- **ARTÍCULO 12.** Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

- **ARTÍCULO 13.** Instalaciones para los archivos. La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.
- **ARTÍCULO 14.** Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación.
- **PARÁGRAFO 1** La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.
- **PARÁGRAFO 2** Se podrá contratar la administración de archivos históricos con instituciones de reconocida solvencia académica e idoneidad.
- **PARÁGRAFO 3** El Archivo General de la Nación establecerá los requisitos y condiciones que deberán cumplir las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo o administración de archivos históricos.

10

¹⁰ (https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049_documento.pdf)

5. DESARROLLO DE LA PASANTÍA

5.1 CAPITULO Nº 1

5.1.1 Actividad

Realizar actividades de documentación y organización de la información del área de archivo para la Secretaría de Gobierno

5.1.2 Desarrollo Teórico

Foliar y enumerar lo documento del archivo de acuerdo a los parámetros dados por la ley de archivo y contraloría general

Ordenar documentos por área que se encuentran en el archivo

Enumerar cualitativamente y cuantitativamente los documentos

5.1.3 Realización

A continuación, se muestran todas y cada una de las actividades realizadas, incluye registros fotográficos de las mismas.

En el archivo se tenía diferente gaveta para guardar, cada gaveta dependía de un área según los contratistas de la secretaría de gobierno entre ellos estaban:

Gaveta 1: Documentos de seguridad y convivencia ciudadana.

Gaveta 2: Documentos de ley 232/95 establecimientos comerciales el municipio.

Gaveta 3: Documentos de apoyo (victimas).

Gaveta 4: Documentos de contratación del personal interno de la entidad.

Gaveta 5: permisos, certificados de residencia, requerimientos internos y externos.

Se elabora la organización del área del archivo que se encuentra en el primer piso de la secretaría de gobierno:

- Se tenía la función de organizar todas las carpetas en su respectiva caja y gaveta según el área a que corresponda.

FIGURA 3 Archivo

FUENTE: Elaboración propia



PASO 1

Se recolecto y organizo todas las carpetas que se encontraban en el archivo; una vez realizado este procedimiento se ubicaban en cada caja según el área al que correspondía.

FIGURA 4 Archivo

FUENTE: Elaboración propia



PASÓ 2

Realizado el paso anterior, se colocaba las cajas en diferentes estantes o gavetas, de acuerdo al área que correspondía

Se realizó la función de foliar y enumerar cada una de los documentos que se encontraban en las respectivas carpetas.

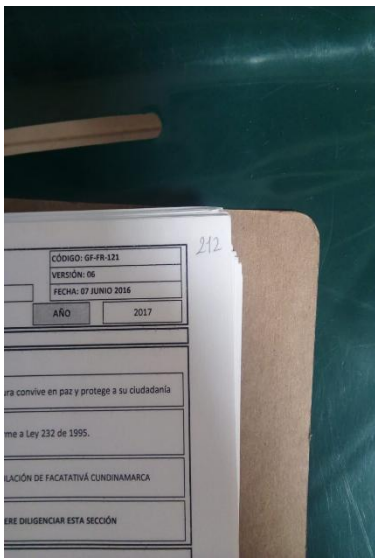


FIGURA 5 Archivo

FUENTE: Elaboración propia

PASÓ 3

Una vez organizado por cajas y gavetas, se empezaba a trabajar en la norma de archivo, la cual decía que se tenía que enumerar cada uno de los oficios de cada carpeta del (1 al 205)

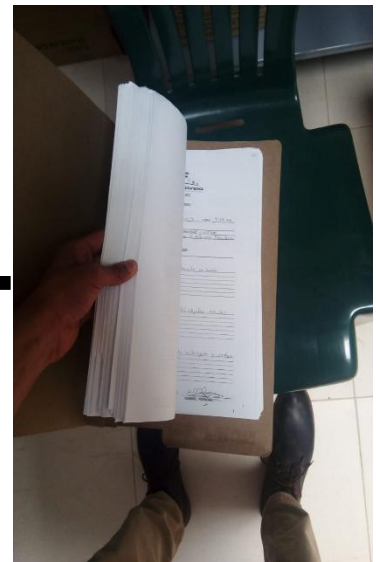


FIGURA 6 Archivo

FUENTE: Elaboración propia

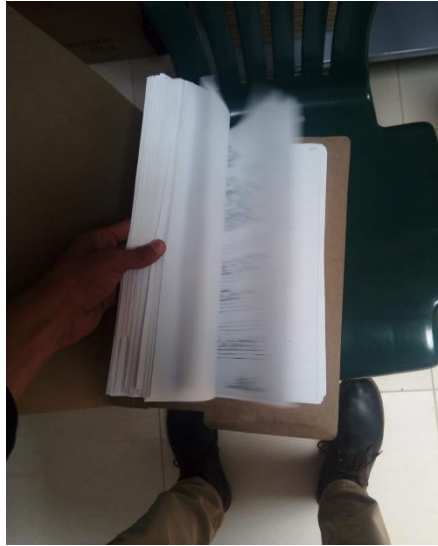


FIGURA 7 Archivo

FUENTE: Elaboración propia

Realizada la foliación se enumeró las carpetas para colocarlas en las cajas del archivo muerto dependiendo del área y contratista.



FIGURA 8 Archivo

FUENTE: Elaboración propia

PASO 4
Realizada la foliación se tenía que enumerar cada una de las carpetas y colocarlas en cada caja (máximo 8 carpetas por caja)



FIGURA 9 Archivo

FUENTE: Elaboración propia

Por último, al tener realizados estos tres pasos se organizarían las cajas por gaveta correspondiente.



FIGURA 10 Archivo

FUENTE: Elaboración propia

PASO 4

Por último, se colocaba cada caja en su respectiva gaveta según al área que correspondiera.

Dando como resultado un mejor control de los documentos que allí se tenían y un fácil acceso al momento de búsqueda de



FIGURA 11 Archivo

FUENTE: Elaboración propia

5.2 CAPITULO Nº 2

5.2.1 Actividad

Levantar Base de datos del documento y carpetas que se encuentran en el archivo de la secretaria de gobierno para llevar un mejor control de la información que allí se encuentra.

5.2.2 Desarrollo Teórico

Levantar la base de datos en la secretaria de gobierno fue de vital importancia Para disponer de una gestión efectiva de la información que allí se tiene y para generar mejor respuesta de entrega a la hora de la solicitud de algún oficio. Por ello se dieron como base para su implementación los siguientes puntos:

- Recolectar toda la información de los documentos y carpetas del archivo.
- Ingresar los datos numéricamente y alfabéticamente a la base de datos.

5.2.3 Realización

Realizada las labores de organización, foliación y enumeración de los documentos y carpetas, se tuvo que recolectar la información que se encontraban en las cajas y levantar una base de dato para llevar un mejor control de los procesos que allí se tienen, esto se hizo de la siguiente manera:

- **La base de datos se realizó en Excel y llevaba los siguientes parámetros:**
- **Se dividió por hojas (hoja 1 – ley 232/95)**

Contenía:

Nº de procesos

Año de realización del proceso

Nombre del establecimiento

Fecha inicial de realización del proceso

Ubicación en el (archivo)

Folios (cantidad de hojas por carpeta)

Caja (enumeración de cada caja donde están las carpetas con sus documentos)

Estante

sección o gaveta (A, B O C)

Nº de carpeta

Fecha final

Evidencia:

RELACION ARCHIVO 2018 LEY 232 DEL / 95										
N° PROCESO	AÑO	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	FECHA INICIAL	ARCHIVO	FOLIOS	ESTANTE	SECCION O GAVETA	CARPETA	CAJA	FECHA FINAL
1	2003	LUNA BAR	5/11/2003	PENDIENTE	150	1	A	1	1	
2	2004	EL ALTILLO BAR	9/07/2004	PENDIENTE	44	1	A	2	1	
3	2006	EL NOGAL	8/06/2006	PENDIENTE	124	1	A	3	1	
4	2006	SMARLY SHOW	22/06/2006	PENDIENTE	130	1	A	4	1	
5	2006	NESCAFE SABOR Y ARTE	6/09/2006	PENDIENTE	27	1	A	5	1	
6	2006	TALLER DE CARPINTERIA	27/11/2006	PENDIENTE	14	1	A	6	1	
7	2006	EL MOGAR	27/12/2006	PENDIENTE	189	1	A	7	1	
8	2007	CASA DEL LENOCINIO	16/02/2007	PENDIENTE	105	1	A	8	1	
9	2007	ICOLFRENOS	19/02/2007	PENDIENTE	212	1	A	9	1	
10	2007	BILLAR CARIBE	17/05/2007	PENDIENTE	176	1	A	10	1	
11	2007	TIENDA CHIRLEY	16/07/2007	PENDIENTE	127	1	A	11	1	
12	2008	LA TIENDA DE ROSSI	6/02/2008	PENDIENTE	83	1	A	1	2	
13	2008	EL ABREVADERO	4/03/2008	PENDIENTE	11	1	A	2	2	
14	2008	TIENDA ALEJANDRIA	7/03/2008	PENDIENTE	176	1	A	3	2	
15	2008	BAR BAMBU	8/03/2008	PENDIENTE	101	1	A	4	2	
16	2008	HOSPEDAJE LA TIJUANA	24/03/2008	PENDIENTE	178	1	A	5	2	
17	2008	PENSION FACATATIVA	21/11/2008	PENDIENTE	15	1	A	6	2	
18	2008	SAN PELAYO	13/12/2008	PENDIENTE	22	1	A	7	2	
19	2009	CAMPO DE TEJO EL CAPIRO	9/01/2009	PENDIENTE	178	1	A	1	3	
20	2009	PUNTO AMARILLO	9/01/2009	PENDIENTE	27	1	A	2	3	
21	2009	PARQUEADERO PUBLICO	19/01/2009	PENDIENTE	24	1	A	3	3	
22	2009	TALLER EL RENCAUCHE	29/01/2009	PENDIENTE	17	1	A	4	3	
23	2009	MAMBA DISCO BAR	15/01/2009	PENDIENTE	18	1	A	5	3	

TABLA 1 ley 232/95

FUENTE: Elaboración propia

En la tabla muestra la relación general de los documentos que se encontraban en cada una de las cajas identificadas en su gaveta según el área al que correspondía, allí se tomó la información de cada carpeta donde se recolectaron los siguientes datos: el nombre del establecimiento comercial, cantidad de folios, gaveta donde se encontraba ubicada, fecha de iniciación del establecimiento, numero del proceso al que correspondía según el año de su iniciación como establecimiento comercial, el número de la caja con sus respectivas carpetas. Allí se encontraron un total de **96** carpetas de ley **232/95** ubicadas en **12** cajas que están en el archivo que se encuentra en el primer piso secretaria de gobierno.

Hoja 2 (requerimiento interno y externo), (permisos), (certificados de residencia), (derechos de petición).

CONTENÍA:

Nº de procesos

Año de realización del proceso

Fecha inicial de realización del proceso

Nombre del proceso

Folios (cantidad de hojas por carpeta)

Caja (enumeración de cada caja donde están las carpetas con sus documentos)

Estante

sección o gaveta (A, B O C)

Nº de carpeta o tomo

Fecha final

Evidencia:

PERMISOS EN GENERAL (2016)									
N° PROCESOS	AÑO	NOMBRE	FECHA INICIAL	FOLIOS	ESTANTE	GAVETA	TOMO	CAJA	FECHA FINAL
21	2016	PERMISOS EN GENERAL	3/01/2016	1-200 = 200	2	B	1	6	
28	2016	PERMISOS EN GENERAL	19/03/2016	201-404 = 203	2	B	2	6	
29	2016	PERMISOS EN GENERAL	23/05/2016	405-605 = 200	2	B	3	6	
30	2016	PERMISOS EN GENERAL	23/07/2016	606-804 = 202	2	B	4	6	
31	2016	PERMISOS EN GENERAL	23/09/2016	805-1002 = 197	2	B	5	6	
32	2016	PERMISOS EN GENERAL	31/10/2016	1003-1207 = 204	2	B	6	6	
33	2016	PERMISOS EN GENERAL	26/11/2016	1208-1355 = 147	2	B	7	6	

REQUERIMIENTOS EXTERNOS 2016									
N° PROCESOS	AÑO	NOMBRE	FECHA INICIAL	FOLIOS	ESTANTE	GAVETA	CARPETA	CAJA	FECHA FINAL
34	2016	REQUERIMIENTOS EXTERNOS ENERO	1/01/2016	1-148 = 148	2	D	1	1	27/01/2017
35	2016	REQUERIMIENTOS EXTERNOS FEBRERO A	1/02/2016	149-343 = 200	2	D	2	1	26/02/2016
36	2016	REQUERIMIENTOS EXTERNOS FEBRERO B	26/02/2016	350-405 = 55	2	D	3	1	23/02/2016
37	2016	REQUERIMIENTOS EXTERNOS MARZO A	1/03/2016	406-606 = 200	2	D	4	1	18/03/2016
38	2016	REQUERIMIENTOS EXTERNOS MARZO B	18/03/2016	607-665 = 58	2	D	5	1	31/03/2016
39	2016	REQUERIMIENTOS EXTERNOS ABRIL	8/04/2016	664-767 = 103	2	D	6	2	26/04/2016
40	2016	REQUERIMIENTOS EXTERNOS MAYO A	2/05/2016	768-967 = 199	2	D	7	2	26/05/2016
41	2016	REQUERIMIENTOS EXTERNOS MAYO B	26/05/2016	968-1006 = 38	2	D	8	2	31/05/2016
42	2016	REQUERIMIENTOS EXTERNOS JUNIO A	1/06/2016	1007-1207 = 200	2	D	9	2	28/06/2016
43	2016	REQUERIMIENTOS EXTERNOS JUNIO B	28/06/2016	1208-1248 = 40	2	D	10	2	30/06/2016
44	2016	REQUERIMIENTOS EXTERNOS JULIO A	1/07/2016	1249-1448 = 199	2	D	11	3	28/07/2016
45	2016	REQUERIMIENTOS EXTERNOS JULIO B	28/07/2016	1449-1480 = 31	2	D	12	3	23/07/2016
46	2016	REQUERIMIENTOS EXTERNOS AGOSTO A	1/08/2016	1481-1680 = 199	2	D	13	3	12/08/2016
47	2016	REQUERIMIENTOS EXTERNOS AGOSTO B	12/08/2016	1681-1815 = 134	2	D	14	3	31/08/2016
48	2016	REQUERIMIENTOS EXTERNOS SEPTIEMBRE A	1/09/2016	1816-2017 = 201	2	D	15	3	19/09/2016
49	2016	REQUERIMIENTOS EXTERNOS SEPTIEMBRE B	19/09/2016	2018-2036 = 18	2	E	16	4	30/09/2016
50	2016	REQUERIMIENTOS EXTERNOS OCTUBRE A	3/10/2016	2037-2237 = 200	2	E	17	4	24/10/2016
51	2016	REQUERIMIENTOS EXTERNOS OCTUBRE B	24/10/2016	2238-2377 = 139	2	E	18	4	31/10/2016
52	2016	REQUERIMIENTOS EXTERNOS NOVIEMBRE	3/11/2016	2378-2585 = 207	2	E	19	4	30/11/2016
53	2016	REQUERIMIENTOS EXTERNOS DICIEMBRE	1/12/2016	2586-2931 = 405	2	E	20	4	23/11/2017

REQUERIMIENTOS EXTERNOS 2017									
N° PROCESOS	AÑO	NOMBRE	FECHA INICIAL	FOLIOS	ESTANTE	GAVETA	CARPETA	CAJA	FECHA FINAL
54	2017	REQUERIMIENTOS EXTERNOS ENERO	2/01/2017	1-217 = 217	2	F			30/01/2017

TABLA 2 requerimiento interno y externo), (permisos), (certificados de residencia), (derechos de petición).

FUENTE: Elaboración propia

DERECHOS DE PETICION 2016									
N° PROCESOS	AÑO	NOMBRE	FECHA INICIAL	FOLIOS	ESTANTE	GAVETA	CARPETA	CAJA	FECHA FINAL
69	2016	DERECHOS DE PETICION ENERO	14/01/2016	1-125 = 125	2	B	1	1	36/01/2016
70	2016	DERECHOS DE PETICION FEBRERO	8/02/2016	26-80 = 54	2	B	2	1	24/02/2016
71	2016	DERECHOS DE PETICION MARZO	1/03/2016	81-135 = 54	2	B	3	1	23/03/2016
72	2016	DERECHOS DE PETICION MAYO	4/05/2016	136-168 = 32	2	B	4	1	24/05/2016
73	2016	DERECHOS DE PETICION JUNIO	2/06/2016	169-203 = 34	2	B	5	1	23/06/2016
74	2016	DERECHOS DE PETICION JULIO	1/07/2016	204-254 = 50	2	B	6	1	27/07/2016
75	2016	DERECHOS DE PETICION AGOSTO	5/08/2016	255-280 = 25	2	B	7	1	30/08/2016
76	2016	DERECHOS DE PETICION SEPTIEMBRE	10/09/2016	281-324 = 43	2	B	8	1	21/09/2016
77	2016	DERECHOS DE PETICION OCTUBRE	10/10/2016	325-352 = 28	2	B	9	1	26/10/2016

DERECHOS DE PETICION 2017									
N° PROCESOS	AÑO	NOMBRE	FECHA INICIAL	FOLIOS	ESTANTE	GAVETA	TOMO	CAJA	FECHA FINAL
77	2017	DERECHOS DE PETICION	3/01/2017	1-203 = 203	2	B	1	1	31/03/2017
78	2017	DERECHOS DE PETICION	3/04/2017	204-401 = 197	2	B	2	1	12/07/2017
79	2017	DERECHOS DE PETICION	10/08/2017	402-601 = 199	2	B	3	1	5/09/2017
80	2017	DERECHOS DE PETICION	21/01/2017	602- 733 = 131	2	B	4	1	10/06/2017

REQUERIMIENTOS INTERNOS 2016									
N° PROCESOS	AÑO	NOMBRE	FECHA INICIAL	FOLIOS	ESTANTE	GAVETA	CARPETA	CAJA	FECHA FINAL
81	2016	REQUERIMIENTOS INTERNOS ENERO	5/01/2016	1-33 = 33	2	C	1	1	23/01/2016
82	2016	REQUERIMIENTOS INTERNOS FEBRERO	2/02/2016	4-142 = 138	2	C	2	1	23/02/2016
83	2016	REQUERIMIENTOS INTERNOS MARZO	1/03/2016	143-197 = 54	2	C	3	1	31/03/2016
84	2016	REQUERIMIENTOS INTERNOS ABRIL	1/04/2016	198-385 = 187	2	C	4	1	23/04/2016
85	2016	REQUERIMIENTOS INTERNOS MAYO	3/05/2016	386-502 = 116	2	C	5	1	31/05/2016
86	2016	REQUERIMIENTOS INTERNOS JUNIO A	1/06/2016	503-703 = 200	2	C	6	2	23/06/2016
87	2016	REQUERIMIENTOS INTERNOS JUNIO B	24/06/2016	704-764 = 60	2	C	7	2	30/06/2016
88	2016	REQUERIMIENTOS INTERNOS JULIO	4/07/2016	765-917 = 152	2	C	8	2	23/07/2016
89	2016	REQUERIMIENTOS INTERNOS AGOSTO	1/08/2016	918-1102 = 184	2	C	9	2	31/08/2016
90	2016	REQUERIMIENTOS INTERNOS SEPTIEMBRE	1/09/2016	1103-1276 = 174	2	C	10	2	30/09/2016
91	2016	REQUERIMIENTOS INTERNOS OCTUBRE	1/10/2016	1277-1438 = 160	2	C	11	3	31-10-2016
92	2016	REQUERIMIENTOS INTERNOS NOVIEMBRE	1/11/2016	1439- 1612 = 173	2	C	12	3	30/11/2016
93	2016	REQUERIMIENTOS INTERNOS DICIEMBRE	1/12/2016	1613-1880 = 267	2	C	13	3	29/12/2016

TABLA 3 (Requerimiento interno y externo), (permisos), (certificados de residencia), (derechos de petición).

FUENTE: Elaboración propia

En la tabla muestra la relación general de los documentos que se encontraban en cada una de las cajas del área de atención al personal, allí se tomó la información de cada carpeta donde se recolectaron los siguientes datos: el nombre del requerimiento, permiso o certificado de residencia, cantidad de folios, gaveta donde se encontraba ubicada, fecha de iniciación del proceso, numero del proceso el número de la caja con sus respectivas carpetas; Allí se encontraron un total de **126** carpetas las cuales están distribuidas en **24** cajas que están ubicadas en el archivo primer piso de la secretaria de gobierno.

Hoja 3 (Documentos área de víctimas)

CONTENÍA:

N° de procesos

Año de realización del proceso

Nombre del proceso

Folios (cantidad de hojas por carpeta)

Caja (enumeración de cada caja donde están las carpetas con sus documentos)

Estante

sección o gaveta (A, B O C)

carpeta

Evidencia:

DOCUMENTOS DE APOYO VICTIMAS							
PROCES	AÑO	NOMBRE	FOLIOS	ESTAN	GAYET	CARPE	CAJA
1	2012	ACTAS CTJT	122	4	B	1	1
2	2012	PROYECTO POBLACION DEZPLAZADA	164	4	B	2	1
3	2012	CARIOS VICTIMAS 2012	100	4	B	3	1
4	2012	UDIOS PREVIOS RACIONES ALIMENTAR	28	4	B	4	1
5	2012	PLAN INTEGRAL UNICO	89	4	B	5	1
6	2012	PUBLICIDAD VICTIMAS	5	4	B	6	1
7	2012	ACTAS SUBCOMITE VICTIMAS	46	4	B	7	1
8	2012	ACTUALIZACION DEL PIU	28	4	B	8	1
9	2012	DESMOVLIZADOS, ACR, REINSERTADO	33	4	B	9	1
10	2013	RACTERIZACION VICTIMAS MIGUEL SIL	41	4	B	1	2
11	2013	CARACTERIZACION VICTIMAS	32	4	B	2	2
12	2013	NVENIO APOYO SUBSIDIARIDAD VICTIM	121	4	B	3	2
13	2013	VIATICOS REPRESENTANTES	162	4	B	4	2
14	2013	VIVANTO	21	4	B	5	2
15	2013	PLAN DE CONTINGENCIA	164	4	B	6	2
16	2013	CORRESPONDENCIA Y VARIOS VICTIMA	217	4	B	7	2
17	2013	PAT	124	4	B	8	2
18	2013	RUSSCCST	57	4	B	9	2
19	2011-2012	ACTAS COMITÉ DE EMPALME	34	4	B	1	3
20	2013	ATO DE ARRENDAMIENTO VICT	235	4	B	2	3
21	2013	ATO DE ARRENDAMIENTO VICT	104	4	B	3	3
22	2013	PLAN DE CONTINGENCIA	196	4	B	4	3
23	2013	FUT	85	4	B	5	3
24	2013	ACTAS INFORMES SUBCOMITES	102	4	B	6	3
25	2013	ACTAS CTJT	132	4	B	7	3
26	2013	CONTRATO N°039	119	4	B	8	3
27	2013	COMITE PREV.PROT NO REPETIC	117	4	B	9	3
28	2014	CONTRATO SUMINISTRO DE MERCADO	250	4	B	1	4
29	2014	CONTRATO ARRIENDOS 1	251	4	B	2	4
30	2014	CONTRATO ARRIENDOS 2	210	4	B	3	4
31	2014	CORRESPONDENCIA 1	200	4	B	4	4
32	2014	CORRESPONDENCIA 2	164	4	B	5	4
33	2014	CORRESPONDENCIA 3	181	4	B	6	4

TABLA 4 Área de víctimas

FUENTE: Elaboración propia

En la tabla muestra la relación general de los documento recibidos en el área de víctimas entregados por los usuarios que adquieren este servicio allí se recolecto la siguiente información, el año de recepción del documento o solicitud, el nombre del oficio, cantidad de folios por cada carpeta gaveta donde se encuentra ubicada, y el número de la caja donde se encuentran las carpetas; allí se recolectaron 49 carpetas las cuales están ubicadas en 8 cajas que están en el primer piso archivo de la secretaria de gobierno.

Hoja 4 (Contratación)

Contiene:

N° de procesos

Año de realización del proceso

Fecha inicial del proceso

contratista

Folios (cantidad de hojas por carpeta)

Estante

Gaveta

Caja (enumeración de cada caja donde están las carpetas con sus documentos)

Fecha final (terminación del proceso)

Evidencia:

CONTRATISTAS							
FECHA	CONTRATISTA	FOLIOS	ESTANTE	GAVETA	CARPETA	CAJA	
4/03/2013	JUAN CARLOS CELIZ PEÑA	10	6	A	1	1	CAJA 1
22/03/2013	ROSA MARIA PUENTES ZAMBRANO	169	6	A	2	1	
17/04/2013	ALBA NUBIA FIGUEROA ESPINOSA	124	6	A	3	1	
7/10/2013	WILLIAN SARMIENTO RUIZ	103	6	A	4	1	
1/01/2014	ALEJANDRA MALAVER CIFUENTES	181	6	A	5	1	
17/01/2014	YENIFFER MARCELA RUBIO	155	6	A	6	1	
21/01/2014	EDUARDO OROZCO	338	6	A	7	1	
23/01/2014	KELY JOHANA MATEUS MORENO	125	6	A	8	2	
24/01/2014	WILLIAN SARMIENTO RUIZ	139	6	A	9	2	
24/01/2014	JAIME ALBERTO RAMIREZ RODRIGUEZ	178	6	A	10	2	
6/03/2014	JUAN FRANCISCO MARTINEZ	38	6	A	11	2	CAJA 2
1/07/2014	SANDRA ROCIO PEÑA VALBUENA	79	6	A	12	2	
1/07/2014	CRISTIAN CAMILO TOVAR RONCANCIO	49	6	A	13	2	
24/07/2014	JOSE IVAN PACHECO FUENTES	93	6	A	14	2	
1/08/2014	LYDA MARCELA SIERRA PEDRAZA	83	6	A	15	2	
6/08/2014	YENNI CAROLINA TOVAR	54	6	A	16	3	
1/12/2014	JOSE WILSON RUBIO	19	6	A	17	3	
21/01/2015	FABIO SNEYDER PARDO	76	6	A	18	3	
8/01/2016	HUGO LEANDRO CRUZ ACEVEDO	90	6	A	19	3	
22/01/2016	MANUEL RICARDO ESCOBAR FRANCO	85	6	A	20	3	
2/02/2016	ANGELA PATRICIA AGUDELO MORALES	59	6	A	21	3	CAJA 3
21/07/2016	JUAN CARLOS MORENO ACOSTA	25	6	A	22	3	
10/08/2016	MANUEL RICARDO ESCOBAR FRANCO	212	6	A	23	3	
11/08/2016	CLARA MILENA URQUIJO	20	6	A	24	3	
18/11/2016	MONICA JAZMIN RODRIGUEZ	27	6	A	25	3	
18/11/2016	FERNANDA RODRIGUEZ PEÑA	27	6	A	26	3	
30/11/2016	LAURA NATALI AVILA ALVARADO	21	6	A	27	3	

TABLA 5 Contratación

FUENTE: Elaboración propia

En la tabla muestra la relación general de los documento recibidos en el área contratación allí se recolecto la información de todos los contratistas que han laborado en la secretaria de gobierno donde se recolecto el año de inicio del contrato, año de finalización de contrato, cantidad de folios por cada carpeta, gaveta donde se encuentra ubicada, y el número de la caja donde se encuentran las carpetas; Se reunieron **267** carpetas las cuales están ubicadas en **28** cajas que están en el primer piso archivo de la secretaria de gobierno.

Hoja 5 (convenios)

Contiene:

N° de procesos

Año de realización del proceso

Fecha inicial de realización del proceso

Nombre

Folios (Cantidad de hojas por carpeta)

Estante

Gaveta (A, B O C)

Caja (Enumeración de cada caja donde están las carpetas con sus documentos)

Evidencia:

CONVENIOS								
N°	AÑO	FECHA	NOMBRE	FOLIOS	ESTANTE	GAVETA	CARPETA	CAJA
1	2009	29/03/2009	CONVENIO DAS	SIN FOLIOS	7	B	1	1
2	2009	1/07/2009	CONVENIO CESPA	94	7	B	2	1
3	2010	21/06/2010	CONVENIO INPEC	93	7	B	3	1
4	2010	31/12/2010	CONVENIO INPEC	SIN FOLIOS	7	B	4	1
5	2011	5/05/2011	CONVENIO 462-2011	SIN FOLIOS	7	B	5	1
6	2011	29/06/2011	CONVENIO 361 SISTEMA INTEGRADO DE EMERGENCIA	124	7	B	6	1
7	2012	2/08/2012	COPIA CONVENIO 473 CAMARAS	365	7	B	7	1
8	2012	6/12/2012	CONVENIO 083 INPEC	SIN FOLIOS	7	B	1	2
9	2012	9/10/2012	CONVENIO POLICIA	91	7	B	2	2
10	2013	30/07/2013	CONVENIO UNAD	91	7	B	3	2
11	2013	31/10/2013	CONVENIO CUERPO DE BOMBEROS	SIN FOLIOS	7	B	4	2
12	2013	3/12/2013	CONVENIO INPEC	119	7	B	5	2
13	2013	5/12/2013	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO AUXILIARES BIMESTRE 2	SIN FOLIOS	7	B	6	2
14	2014	9/09/2014	CONVENIO PROYECTO MOVILIDAD Y CONVIVENCIA	SIN FOLIOS	7	B	7	2
15	2014	18/11/2014	CONVENIO LIGA DEL CONSUMIDOR	39	7	B	8	2
16	2014	1/12/2014	CONVENIO PATRULLA CARTAGENITA	16	7	B	9	2
17	2015	6/01/2015	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO CESPA	167	7	B	1	3
17	2015	18/03/2015	CONVENIO BOMBEROS I	200	7	B	2	3
17	2015	25/03/2015	CONVENIO BOMBEROS II	202	7	B	3	3
17	2015	29/05/2015	CONVENIO BOMBEROS III	201	7	B	4	3
17	2015	18/06/2015	CONVENIO CUERPO DE BOMBEROS FACULTATIVA	SIN FOLIOS	7	B	5	3

TABLA 6 Convenios

FUENTE: Elaboración propia

En la tabla muestra la relación general de los documentos recibidos donde se realizan convenios con otras entidades públicas allí se recolecto la información año de inicio del convenio, año de finalización de convenio, cantidad de folios por cada carpeta, gaveta donde se encuentra ubicada, y el número de la caja. Se encontraron **31** carpetas las cuales están ubicadas en **4** cajas que están en el primer piso archivo de la secretaria de gobierno.

Hoja 4 (Correspondencia y actas)

Contiene:

N° de procesos

Año de realización del proceso

Fecha inicial de realización del proceso

Nombre

Folios (Cantidad de hojas por carpeta)

Estante

Gaveta (A, B O C)

Caja (Enumeración de cada caja donde están las carpetas con sus documentos)

Fecha final

Evidencia:

CORRESPONDENCIA								
N° PROCESOS	AÑO	NOMBRE	FECHA INICIAL	ESTANTE	GAVETA	CARPETA	CAJA	FECHA FINAL
1	2010	CORRESPONDENCIA	22/04/2010	7	A	1	1	
2	2015	CORRESPONDENCIA	27/01/2015	7	A	2	1	
3	2015	CORRESPONDENCIA	10/07/2015	7	A	3	1	
4	2015	CORRESPONDENCIA COMITÉ TERRITORIAL	7/07/2015	7	A	4	1	
5	2016	CORRESPONDENCIA	4/01/2016	7	A	5	1	
6	2016	CORRESPONDENCIA	15/06/2016	7	A	6	2	
7	2016	CORRESPONDENCIA	3/12/2016	7	A	7	2	
8	2016	CORRESPONDENCIA	30/12/2016	7	A	8	2	
9	2016	CORRESPONDENCIA	1/04/2016	7	A	9	2	
10	2016	CORRESPONDENCIA	19/03/2016	7	A	10	2	
11	2016	CORRESPONDENCIA AMBIENTAL	13/09/2016	7	A	11	3	
12	2016	CORRESPONDENCIA TOMO 1	1/03/2016	7	A	12	3	
13	2016	CORRESPONDENCIA TOMO 2	13/08/2016	7	A	13	3	
14	2011	CORRESPONDENCIA REQUERIMIENTOS EXT	11/09/2011	7	A	14	3	
15	2012	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	29/02/2012	7	A	14	3	
16	2014	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10/10/2014	7	A	14	3	
17	2015	CORRESPONDENCIA INGRESOS Y RTAS	24/04/2015	7	A	14	3	
18	2012	CORRESPONDENCIA ENVIADA	7/06/2012	7	A	14	3	

TABLA 7 Correspondencia y actas

FUENTE: Elaboración propia

En la tabla muestra la relación general de los documentos recibidos donde se realiza la atención al cliente allí se recolecto la información año de inicio, cantidad de folios por cada carpeta, gaveta donde se encuentra ubicada, y el número de la caja. Se recolectaron **31** carpetas las cuales están ubicadas en **4** cajas que están en el primer piso archivo de la secretaria de gobierno.

Hoja 5 (Seguridad y convivencia)

Contiene:

N° de procesos

Año de realización del proceso

Fecha inicial de realización del proceso

Nombre

Folios (Cantidad de hojas por carpeta)

Estante

Gaveta (A, B O C)

Caja (Enumeración de cada caja donde están las carpetas con sus documentos)

EVIDENCIA:

SEGURIDAD Y CONVIVENCIA								
N° PROCESO	AÑO	NOMBRE	FECHA INICIAL	FOLIOS	ESTANTE	GAVETA	CARPETA	CAJA
1	2012	DOCUMENTOS ESTELITA	14/03/2012	65	7	D	1	1
2	2015	ACTAS DE GARANTIAS ELECTORALES 1	30/01/2015	204	7	D	2	1
3	2015	ACTAS DE GARANTIAS ELECTORALES 2	3/07/2015	204	7	D	3	1
4	2015	ACTAS DE GARANTIAS ELECTORALES 3	16/09/2015	151	7	D	4	1
5	2015	PERMISOS VALLAS 1	3/02/2015	209	7	D	5	1
6	2015	PERMISOS VALLAS 2	3/09/2015	223	7	D	6	1
7	2016	DOCUMENTOS DE APOYO STELLA	30/11/2016	180	7	D	7	1
N° PROCESO	AÑO	NOMBRE	FECHA INICIAL	FOLIOS	ESTANTE	GAVETA	CARPETA	CAJA
8	2014	SEGUIMIENTO ELECTORAL	9/01/2014	200	7	D	1	2
9	2014	SEGUIMIENTO ELECTORAL	30/01/2014	199	7	D	2	2
10	2014	SEGUIMIENTO ELECTORAL	14/02/2014	199	7	D	3	2
11	2014	SEGUIMIENTO ELECTORAL	14/02/2014	199	7	D	4	2
12	2014	SEGUIMIENTO ELECTORAL	11/03/2014	129	7	D	5	2
N° PROCESO	AÑO	NOMBRE	FECHA INICIAL	FOLIOS	ESTANTE	GAVETA	CARPETA	CAJA
13	2010	ESPACIO PUBLICO	5/08/2010	183	7	D	1	3
14	2010	ESPACIO PUBLICO	12/02/2010	238	7	D	2	3

TABLA 8 Seguridad y convivencia

FUENTE: Elaboración propia

En la tabla muestra la relación general de los documentos recibidos en el área seguridad y convivencia allí se recolecto la información de todas las actas políticas, permisos para utilización de espacio público y operativo realizado por el policía coordinado por la Secretaria de Gobierno. Donde se recolecto el año de inicio del acta, cantidad de folios por cada carpeta, gaveta donde se encuentra ubicada, y el número de la caja donde se encuentran las carpetas; Se reunieron **47** carpetas las cuales están ubicadas en **8** cajas que están en el primer piso archivo de la secretaria de gobierno.

Como conclusión una vez realizada la base de datos esta fue entregada a cada uno de las contratistas de la secretaría de gobierno, dando como resultado un mejor control y manejo de la información que allí se encuentra, facilitando la búsqueda de documentos u oficios que se quieran encontrar en el archivo de la Secretaria de Gobierno.

5.3 CAPITULO N° 3

5.3.1 Actividad

Atención al cliente, realización de certificados de residencia, radicación y entrega de documentos.

5.3.2 Desarrollo Teórico

La atención al cliente es de vital importancia para las organizaciones ya que al tener un buen servicio damos como resultado mayor captación de clientes y mejor reconociendo de la entidad. Por ello la Secretaria de Gobierno trabaja conjuntamente en el mejoramiento del servicio ayudando con los siguientes puntos.

- Recepción y entrega de documentos
- Entrega de información al publico
- Realización y entrega de certificado de residencia

5.3.3 Realización

Se realizó entrega de documentación e información a aquella persona (particular) que necesitaba alguna asesoría de parte de la secretaria de gobierno, entre ellas se encontraba:

Atención al público (Accesoría de carácter legal)

- Se recolectaba la información de la persona que buscaba una asesoría de carácter legal, allí se recolectaba la información del usuario y se le asignaba uno de los abogados contratistas de la entidad para darle un debido procedimiento y atención al ciudadano.

Recepción y entrega de documentos

- Se recibían documentos como: solicitudes de permisos para la realización de evento culturales por parte del particular, permisos para extensión de horario de las discotecas.

Entrega de información al público

- Se entregaba información de los próximos eventos a realizarse por parte de la secretaría de gobierno del municipio.

Realización y entrega de certificado de residencia:

- Se realizaba la realización del recibo de pago para aquellas personas que querían una constancia del tiempo de estadía que llevaban en el municipio, el cual era requerido por las empresas para la contratación del personal.

- Una vez que el usuario cancelaba este recibo de pago, tenía que traer lo siguientes documentos: un recibo cancelado de un servicio público, fotocopia de la cedula ciudadana ampliada al 150, fotocopia de la EPS o Sisbén y su respectivo recibo cancelado.
- Ya efectuada esta entrega se realizaba la carta de residencia donde se nombraba que el ciudadano lleva tiempo viviendo en el municipio y se encontraba libre de procedimiento legal y judicial.
- Por último, esta carta era entregada al secretario de gobierno para su respectiva firma y entrega al usuario.

5.4 CAPITULO N°4

5.4.1 Actividad

Realizar control de inventario de los bienes que tiene la entidad

5.4.2 Desarrollo Teórico

El control del inventario es un elemento muy importante para el desarrollo de la entidad ya que ayuda a tener mejor control de los bienes que se tienen allí, por ello este chequeo es realizado semestralmente en la secretaría de gobierno de Facatativá. Donde se dan a conocer los siguientes procesos.

- verificación de inventario de los bienes de la secretaria de gobierno
- Recolección de la información de los bienes que se encuentran en buen estado
- Digitalización de los bienes que se encuentran en mal estado para darle su correspondiente manejo.

5.4.3 Realización

- Se realizó recolección de información de todo lo bienes que se tenían a cargo de las áreas de la secretaria de gobierno, allí se tenía que verificar si se encontraban en buen estado y si tenían las respectivas placas de control.

Evidencia

Grupo	CodigoElemento	DescripcionDev	Serie	PlacaAnter	Cantidad	FechaUltMov	Estado	FechaEntrada	NombreResponsable	NombreDependencia	Valor_libros
18	218030051	SILLA METALICA FIJA CARTELERIA INFORMATIVA ESTRUCTURA EN MADERA FONDO EN PAÑO GRIS	836815	24476	1	1/12/2016	MALO	2/01/2015	MORENO RAMIREZ DIEGO ARMANDO	INFECCION DE POLICIA TERCERA	93.900,
18	218900031	SILLA GIRATORIA OPERATIVA GIRATORIA EN PAÑO SIN BRAZOS	836816	24477	1	1/12/2016	BUENO	2/01/2015	MORENO RAMIREZ DIEGO ARMANDO	INFECCION DE POLICIA TERCERA	191.247,
18	218030061	ESTANTE METÁLICO ESTANTE METLICO COLOR GRIS TRES ENTREPAÑOS	836818	24479	1	1/12/2016	REGULAR	2/01/2015	MORENO RAMIREZ DIEGO ARMANDO	INFECCION DE POLICIA TERCERA	223.900,
18	218020005	ESTANTE METÁLICO ESTANTE METLICO COLOR GRIS TRES ENTREPAÑOS	836819	24480	1	1/12/2016	BUENO	2/01/2015	MORENO RAMIREZ DIEGO ARMANDO	INFECCION DE POLICIA TERCERA	210.000,
18	218040006	ESCRITORIO MADERA 5 GAVETAS	836823	24484	1	1/12/2016	MALO	2/01/2015	MORENO RAMIREZ DIEGO ARMANDO	INFECCION DE POLICIA TERCERA	263.921,
18	218030051	SILLA METALICA FIJA	836824	24485	1	1/12/2016	BUENO	2/01/2015	MORENO RAMIREZ DIEGO ARMANDO	INFECCION DE POLICIA TERCERA	93.900,
18	218030014	SILLA PLÁSTICA CON BRAZOS	836825	24486	1	1/12/2016	MALO	2/01/2015	MORENO RAMIREZ DIEGO ARMANDO	INFECCION DE POLICIA TERCERA	31.112,
18	218030051	SILLA METALICA FIJA	836826	24487	1	1/12/2016	BUENO	2/01/2015	MORENO RAMIREZ DIEGO ARMANDO	INFECCION DE POLICIA TERCERA	93.900,
18	218030002	SILLA MADERA FIJA CORDOBÁN SIN BRAZOS METÁLICA, EN TUBO, COLOR NEGRO, ASIENTO Y ESPALDAR EN PAÑO, SIN BRAZOS	836827	24488	1	1/12/2016	BUENO	2/01/2015	MORENO RAMIREZ DIEGO ARMANDO	INFECCION DE POLICIA TERCERA	93.900,

TABLA 9 inventario
FUENTE: Secretaría de Gobierno

Grupo	CodigoElemento	DescripcionDev	Serie	PlacaAnterior	Cantidad	Estado	FechaEntrada	NombreResponsable	NombreDependencia	Valor_libros
207	207030039	TELEVISOR MARCA SONY COLOR GRIS 21" MODELO KV-21CF120	836788	24449	1	BUENO	2/01/2015	CLAVIJO RUBIO G	COMISARIA DE FA	900.000,
218	218030003	SILLA METÁLICA FIJA EN CORDOBAN fija, estructura metálica color negro, asiento y espaldar en paño azul	814175	1834	1	MALO	2/01/2015	CLAVIJO RUBIO G	COMISARIA DE FA	114.748,
218	218030014	SILLA PLÁSTICA CON BRAZOS	836772	24433	1	MALO	2/01/2015	CLAVIJO RUBIO G	COMISARIA DE FA	30.000,
218	218030027	SILLA PLÁSTICA SIN BRAZOS COLOR BLANCO MARCA RIMAX	836775	24436	1	BUENO	2/01/2015	CLAVIJO RUBIO G	COMISARIA DE FA	25.000,
218	218030014	SILLA PLÁSTICA CON BRAZOS PLASTICA SIN BRAZOS MARCA RIMAX COLOR BLANCO	836776	24437	1	BUENO	2/01/2015	CLAVIJO RUBIO G	COMISARIA DE FA	25.000,
218	218020005	ESTANTE METÁLICO ESTANTE METLICO COLOR GRIS TRES ENTREPAÑOS	836777	24438	1	MALO	2/01/2015	CLAVIJO RUBIO G	COMISARIA DE FA	210.000,
218	218020005	ESTANTE METÁLICO ESTANTE METLICO COLOR GRIS TRES ENTREPAÑOS	836778	24439	1	BUENO	2/01/2015	CLAVIJO RUBIO G	COMISARIA DE FA	210.000,
218	218020005	ESTANTE METÁLICO ESTANTE METLICO COLOR GRIS TRES ENTREPAÑOS	836779	24440	1	BUENO	2/01/2015	CLAVIJO RUBIO G	COMISARIA DE FA	210.000,
218	218020005	ESTANTE METÁLICO ESTANTE METLICO COLOR GRIS TRES ENTREPAÑOS	836780	24441	1	BUENO	2/01/2015	CLAVIJO RUBIO G	COMISARIA DE FA	210.000,

TABLA 10 inventario
FUENTE: Secretaría de Gobierno

- ✓ De acuerdo con el inventario entregado a la Secretaría de Gobierno de todos los bienes de la entidad, se procedió a realizar una verificación de cada uno de los elementos que aparecen en el documento, para ello se buscaba el número de la placa y el estado en el que se encontraba el bien.
- ✓ La tabla muestra lo que tienen el cuadro relleno son bienes que estaban en mal estado y fueron sacados del inventario principal para darle el procedimiento de sacarlos del inventario general por medio de una carta entregada a almacén para darles de baja.

Grupo	DescripcionDev	CodigoElemento	Serie	PlacaAnterior	Cantidad	MovimientoI	MovimientoF	Estado	FechaEntrada	NombreResp	NombreDep	Valor_libros
206	MUEBLE EN MADERA EN MADERA COLOR BEIGE CON 12 CAJONES Y DOS PUERTAS EN ALA	839776		27445	1	31/01/2015	BUENO	2/01/2015	CASTIBLANCO M	COMISARIA DE FAMILIA SEGUNDA		244.797,
206	ESTUFA INDUSTRIAL GRIS A DOS PUESTOS	839788		27457	1	31/01/2015	OBSOLETO	2/01/2015	CASTIBLANCO M	COMISARIA DE FAMILIA SEGUNDA		117.803,
207	TELEFONO ANALOGO BLANCO MARCA PANASONIC SN:804576	839794		27463	1	31/01/2015	OBSOLETO	2/01/2015	CASTIBLANCO M	COMISARIA DE FAMILIA SEGUNDA		3.760.976,
207	TELEFONO ANALOGO BLANCO MARCA PANASONIC MODEL.TS3MXW	839795		27464	1	31/01/2015	OBSOLETO	2/01/2015	CASTIBLANCO M	COMISARIA DE FAMILIA SEGUNDA		3.760.976,
216	ENCICLOPEDIA derecho de familia 2 tomos p.d. MARCA Libreria del Profesional	53381		5625	1	2/07/2013	BUENO	30/11/2005	CLAVIJO RUBIO G	COMISARIA DE FAMILIA SEGUNDA		40.000,
216	LIBRO teoría y práctica del derecho de familia MARCA Doctrina y Ley	58578		5626	1	2/07/2013	BUENO	30/11/2005	CLAVIJO RUBIO G	COMISARIA DE FAMILIA SEGUNDA		40.000,
216	SEXUAL CONSTA DE: TABLERO DE 7*7 MTS IMPRSO DIGITALMENTE SOBRE BANNER CON CUALETES A LOS EXTREMOS, CON DADO DE 45CMS Y 66 TARJETAS TAMAÑO CARTA SILLAS MADERA FUJA CORDOBAN SIN BRAZOS BASE EN MADERA ASIENTO Y ESPALDAR EN CORDOBAN CAFÉ	60505		17369	1	2/07/2013	BUENO	31/08/2006	CLAVIJO RUBIO G	COMISARIA DE FAMILIA SEGUNDA		3.248.000,
218	ESCRITORIO METÁLICO SECRETARIAL, COLOR VINOTINTO, CON 2 CAJONES, 1 GAVETA, SUPERFICIE CON CORDOBAN VERDE, DE 1.50 X 0.65 X 0.78 MT	834500		22161	1	5/09/2017	BUENO	2/01/2015	CASTIBLANCO M	COMISARIA DE FAMILIA SEGUNDA		371.870,
218	DISEÑO EN MADERA COLOR NATURAL, BASE Y									COMISARIA DE		

TABLETA 11 inventario

FUENTE: Secretaría de Gobierno

Grupo	DescripcionDev	CodigoElemento	Serie	PlacaAnterior	Cantidad	MovimientoI	MovimientoF	Estado	FechaEntrada	NombreResp	NombreDep	Valor_libros
212	MAQUINA DE ESCRIBIR MARCA OLIMPIA COLOR BEIGE MODELO AE-355	212010002	837054	24715	1	201500001	201500437	INSERVIBLE	2/01/2015	PARRA AGUIRRE JIMMY ALBERTO	INSPECCION DE POLICIA CUARTA	187.401,
218	SILLA MADERA FUJA CORDOBAN SIN BRAZOS BASE EN MADERA SUPERFICIE FORRADA EN CORDIBAN NEGRO	218030002	837027	24688	1	201500001	201500437	INSERVIBLE	2/01/2015	PARRA AGUIRRE JIMMY ALBERTO	INSPECCION DE POLICIA CUARTA	93.000,
218	ARCHIVADOR METALICO NEGRO CUATRO CAJONES	218010014	837033	24694	1	201500001	201500437	INSERVIBLE	2/01/2015	PARRA AGUIRRE JIMMY ALBERTO	INSPECCION DE POLICIA CUARTA	750.000,
218	ARCHIVADOR EN MADERA CUATRO CAJONES	218010014	837034	24695	1	201500001	201500437	INSERVIBLE	2/01/2015	PARRA AGUIRRE JIMMY ALBERTO	INSPECCION DE POLICIA CUARTA	650.000,
218	SILLA ESTRUCTURA EN MADERA FORRADA EN CORDOBAN CAFÉ	218030027	837035	24696	1	201500001	201500437	INSERVIBLE	2/01/2015	PARRA AGUIRRE JIMMY ALBERTO	INSPECCION DE POLICIA CUARTA	93.900,
218	ESCRITORIO SEIS CAJONES	218040064	837036	24697	1	201500001	201500437	INSERVIBLE	2/01/2015	PARRA AGUIRRE JIMMY ALBERTO	INSPECCION DE POLICIA CUARTA	531.243,
218	PORTAPALES UN CAJON UNA GAVETA SUPERFICIE CON VIDRIO	218040061	837037	24698	1	201500001	201500437	INSERVIBLE	2/01/2015	PARRA AGUIRRE JIMMY ALBERTO	INSPECCION DE POLICIA CUARTA	350.000,
218	SILLA ESTRUCTURA EN MADERA FORRADA EN CORDOBAN NEGRO	218030027	837038	24699	1	201500001	201500437	INSERVIBLE	2/01/2015	PARRA AGUIRRE JIMMY ALBERTO	INSPECCION DE POLICIA CUARTA	93.000,
	ARCHIVADOR METALICO GRIS CUATRO									PARRA AGUIRRE	INSPECCION DE	

TABLETA 12 inventario

FUENTE: Secretaría de Gobierno

Grupo	CodigoElemento	DescripcionDev	Serie	PlacaAnterior	Cantidad	movimiento	FechaUltMov	Estado	FechaEntrada	NombreResponsable	NombreDependencia	VirUnitario
24	224010015	COMPUTADOR pc-hp - all in one 20-c16 windows 10, hdd:500gb intel celeron j3060 ram 4g pantalla 19.5" s/n: 8CC64613M5, s/n: 8CC7110X98, s/n: 8CC7110WV8, s/n: 8CC7070NSM, s/n: 8CC7110WV8, s/n: 8CC7110WTC s/n: 8CC64613M2	886316	90181	1,	201700029	1/02/2018	BUENO	29/09/2017	Aguirre Duque Nancy Liliana	INSPECCION DE POLICIA 6	1.014.435,
24	224020006	IMPRESORA multifuncional epson L380- s/n x34m137042, s/n x34n137438, s/n X34N137581, s/n X34N137089, s/n X34N137667	886330	90175	1,	201700029	1/02/2018	MALO	29/09/2017	Aguirre Duque Nancy Liliana	INSPECCION DE POLICIA 6	615.335,
					2,							1.629.770,

TABLA 13 inventario
FUENTE: Secretaría de Gobierno

Grupo	CodigoElemento	DescripcionDev	Serie	PlacaAnterior	Cantidad	Estado	NombreResponsable	NombreDependencia	VirUnitario	Valor_libros
224	224010015	intel celeron j3060 ram 4g pantalla 19.5" s/n: 8CC64613M5, s/n: 8CC7110X98, s/n: 8CC7110WV8, s/n: 8CC7070NSM, s/n: 8CC7110WV8, s/n: 8CC7110WTC s/n: 8CC64613M2	886317	90182	1,	MALO	LUIS ORLANDO RODRIGUEZ	INSPECCION DE POLICIA 7	1.014.435,	1.014.435,
224	224020006	IMPRESORA multifuncional epson L380- s/n x34m137042, s/n x34n137438, s/n X34N137581, s/n X34N137089, s/n X34N137667	886331	90176	1,	MALO	LUIS ORLANDO RODRIGUEZ	INSPECCION DE POLICIA 7	615.335,	615.335,
					2,				1.629.770,	1.629.770,

TABLA 14 inventario
FUENTE: Secretaría de Gobierno

Una vez desarrollada esta recolección de datos, se sacaba a parte los bienes que se encontraban en mal estado y aquellos que no se encontraban con sus placas.

No. Item	ELEMENTO	PLACA ANTERIOR	PLACA NUEVA	Estado de conservación	Persona responsable del bien	TOTAL IBO POR HURTOS	PERDIDAS	BAJAS	Observaciones
1	IMPRESORA HP 840C- COLOR BLANCA	6564	27453	DAÑADO		0	NO	X	FUE ENTREGADO POR LA COMISARIA SEGUNDA PERO NO APARECE EN EL INVENTARIO DE LA
2	IMPRESORA ESCANER SAMSUNG-SCX-340 SF COLOR BLANCO	29075		DAÑADO		0	NO	X	FUE ENTREGADO POR LA COMISARIA SEGUNDA PERO NO APARECE EN EL INVENTARIO DE LA DEPENDENCIA
3	CPU-HP COLOR NEGRA-DX 2000		27458	DAÑADO	COMISARIA SEGUNDA	0	NO	X	
4	MONITOR SAMSUNG 551W-COLOR BLANCO		27470	DAÑADO		0	NO	X	FUE ENTREGADO POR LA COMISARIA SEGUNDA PERO NO APARECE EN EL INVENTARIO DE LA DEPENDENCIA
5	MONITOR COMPAQ COLOR BEIGE		27460	DAÑADO	COMISARIA SEGUNDA	0	NO	X	
6	MONITOR NEGRO HP	16449	27469	DAÑADO		0	NO	X	FUE ENTREGADO POR LA COMISARIA SEGUNDA PERO NO APARECE EN EL INVENTARIO DE LA DEPENDENCIA
7	MONITOR COMPAQ COLOR BEIGE		27468	DAÑADO	COMISARIA SEGUNDA	0	NO	X	
8	CPU INTEL COLOR BLANCO CON AZUL		22977	DAÑADO		0	NO	X	FUE ENTREGADO POR LA COMISARIA SEGUNDA PERO NO APARECE EN EL INVENTARIO DE LA DEPENDENCIA
9	IMPRESORA ESCANER HP 4625		27453	DAÑADO	COMISARIA SEGUNDA	0	NO	X	
10	TELEFONO FIJO PANASONIC		27463	DAÑADO	COMISARIA SEGUNDA	0	NO	X	
11	MONITOR SAMSUNG COLOR BEIGE		24720	DAÑADO	INSPECCION 4	0	NO	X	
									FUE ENTREGADO POR LA INSPECCION CUARTA PERO NO APARECE EN EL INVENTARIO DE LA

TABLA 15 Inventario bienes de baja

FUENTE: Elaboración propia

Una vez realizada la recolección de los bienes que se encontraban en mal estado se realizó un documento de entrega de estos bienes para que sean retirados del inventario general. En este documento se tuvo que colocar la siguiente información: (Elemento, numero de la placa de la anterior administración, placa nueva administración, estado en el que se encuentra el bien, observaciones y características del bien.

39	MOUSE MARCA COMPAQ COLOR BEIGE	SIN PLACA	SIN PLACA	DAÑADO		0	NO	X	FUE ENTREGADO POR LA INSPECCION SEGUNDA PERO NO APARECE EN EL
40	ADAPATADOR MARCA HP POWER ACP	SIN PLACA	SIN PLACA	DAÑADO		0	NO	X	FUE ENTREGADO POR LA INSPECCION SEGUNDA PERO NO APARECE EN EL
41	SILLA ROTATORIA PAÑO TELA COLOR VERDE	2951	SIN PLACA	DAÑADO		0	NO	X	FUE ENTREGADO POR LA INSPECCION SEGUNDA PERO NO APARECE EN EL
42	SILLA ROTATORIA PAÑO TELA COLOR VERDE	2952	SIN PLACA	DAÑADO		0	NO	X	FUE ENTREGADO POR LA INSPECCION SEGUNDA PERO NO APARECE EN EL
43	SILLA SIN BRAZOS COLOR PAÑO COLOR VERDE	2953	SIN PLACA	DAÑADO		0	NO	X	FUE ENTREGADO POR LA INSPECCION SEGUNDA PERO NO APARECE EN EL
44	SILLA GIRATORIA GEREBNCIAL DE DOS BRAZOS		16237	DAÑADO	SCG	0	NO	X	
45	SILLA ROTATORIA SIN BRAZOS PAÑO COLOR AZUL	7060	SIN PLACA	DAÑADO	SCG	0	NO	X	
46	MONITOR MARCA SAMSUNG COLOR BEIGE		22189	DAÑADO	INSPECCION 5	0	NO	X	
47	MAQUINA DE ESCRIBIR COLOR BEIGE		27631	DAÑADO	INSPECCION 5	0	NO	X	
48	CPU USB COLOR BEIGE	SIN PLACA	SIN PLACA	DAÑADO	INSPECCION 5	0	NO	X	
49	TECLADO COLOR BEIGE	SIN PLACA	SIN PLACA	DAÑADO	INSPECCION 5	0	NO	X	

TABLA 16 Inventario bienes de baja

FUENTE: Elaboración propia

23	CPU MARCA DELL COLOR NEGRO	SIN PLACA	SIN PLACA	DAÑADO		0	NO	X	FUE ENTREGADO POR LA INSPECCION SEGUNDA PERO NO APARECE EN EL
24	CPU MARCA DAEWOOD DE COLOR BLANCO	SIN PLACA	SIN PLACA	DAÑADO		0	NO	X	FUE ENTREGADO POR LA INSPECCION SEGUNDA PERO NO APARECE EN EL
25	MAQUINA DE ESCRIBIR COLOR BEIGE	SIN PLACA	SIN PLACA	DAÑADO		0	NO	X	FUE ENTREGADO POR LA INSPECCION SEGUNDA PERO NO APARECE EN EL
26	MAQUINA DE ESCRIBIR COLOR BEIGE	SIN PLACA	SIN PLACA	DAÑADO		0	NO	X	FUE ENTREGADO POR LA INSPECCION SEGUNDA PERO NO APARECE EN EL
27	MAQUINA DE ESCRIBIR COLOR AMARILLA	SIN PLACA	SIN PLACA	DAÑADO		0	NO	X	FUE ENTREGADO POR LA INSPECCION SEGUNDA PERO NO APARECE EN EL
28	MAQUINA DE ESCRIBIR COLOR NEGRO CON GRIS	SIN PLACA	SIN PLACA	DAÑADO		0	NO	X	FUE ENTREGADO POR LA INSPECCION SEGUNDA PERO NO APARECE EN EL
29	MAQUINA DE ESCRIBIR MARCA EPSON COLOR BLANCO	2343	SIN PLACA	DAÑADO		0	NO	X	FUE ENTREGADO POR LA INSPECCION SEGUNDA PERO NO APARECE EN EL
30	IMPRESORA MARCA HP HEULETT COLOR BEIGE	18455	SIN PLACA	DAÑADO		0	NO	X	FUE ENTREGADO POR LA INSPECCION SEGUNDA PERO NO APARECE EN EL
31	ESTABILIZADOR GOOD ENERGY 1000W	2372	18457	DAÑADO		0	NO	X	FUE ENTREGADO POR LA INSPECCION SEGUNDA PERO NO APARECE EN EL
32	TECLADO MARCA COMPAQ COLOR BEIGE	29097	SIN PLACA	DAÑADO		0	NO	X	FUE ENTREGADO POR LA INSPECCION SEGUNDA PERO NO APARECE EN EL
33	TECLADO MARCA PHOENX COLOR NEGRO	SIN PLACA	SIN PLACA	DAÑADO		0	NO	X	FUE ENTREGADO POR LA INSPECCION SEGUNDA PERO NO APARECE EN EL
34	TELEFONO MARACA PANASONIC SIS AUTOMATICO COLOR BEIGE	SIN PLACA	SIN PLACA	DAÑADO		0	NO	X	FUE ENTREGADO POR LA INSPECCION SEGUNDA PERO NO APARECE EN EL
35	GRABADORA MARCA SANKEY	2375	SIN PLACA	DAÑADO		0	NO	X	FUE ENTREGADO POR LA INSPECCION SEGUNDA PERO NO APARECE EN EL
36	CARGADOR COLOR NEGRO	SIN PLACA	SIN PLACA	DAÑADO		0	NO	X	FUE ENTREGADO POR LA INSPECCION SEGUNDA PERO NO APARECE EN EL
37	MOUSE COLOR BEIGE	SIN PLACA	SIN PLACA	DAÑADO		0	NO	X	FUE ENTREGADO POR LA INSPECCION SEGUNDA PERO NO APARECE EN EL
38	TELEFONO PANASONIC MODELO KXT 53	2353		DAÑADO		0	NO	X	FUE ENTREGADO POR LA INSPECCION SEGUNDA PERO NO APARECE EN EL
39	MOUSE MARCA COMPAQ COLOR BEIGE	SIN PLACA	SIN PLACA	DAÑADO		0	NO	X	FUE ENTREGADO POR LA INSPECCION SEGUNDA PERO NO APARECE EN EL

TABLA 17 Inventario bienes de baja

FUENTE: Elaboración propia

Aquellos bienes que se encontraban en buen estado y que no tenían placas, se le realizaban una recolección de la información de ellos donde se colocaba en una carta la referencia y cualidades que tenían de estos bienes para diseñarles la placa para tener mejor control de ellos.

Los bienes que se encontraban en mal estado, eran recolectados en una bodega donde se les tomaba, las cualidades, características y el respectivo estado en el que se encontraban para poder darles de baja por implementos inservibles y así mismo sacarlos del inventario.

5.4.4 EVIDENCIAS



FIGURA 12 Bienes inservibles

FUENTE: Secretaría de Gobierno



FIGURA 13 Bienes inservibles

FUENTE: Secretaría de Gobierno

Las imágenes muestran los bienes que fueron recolectados en la secretaría de gobierno, esto bienes se encontraron en mal estado prácticamente inservibles, los cuales fueron entregados a través de un acta firmada por el Secretario de gobierno para entregar a el área de almacén para que les den su respectivo procedimiento y así mismo sean retirados del inventario de la entidad.



FIGURA 14 Bienes inservibles
FUENTE: Secretaria de Gobierno



FIGURA 15 Bienes inservibles
FUENTE: Secretaria de Gobierno



FIGURA 16 Bienes inservibles
FUENTE: Secretaria de Gobierno



FIGURA 17 Bienes inservibles
FUENTE: Secretaria de Gobierno



FIGURA 18 Bienes inservibles
FUENTE: Secretaria de Gobierno



FIGURA 19 Bienes inservibles
FUENTE: Secretaria de Gobierno

Una vez realizado el paso anterior se diseñaba una carta donde se encontraban todos estos bienes que se encontraban en mal estado, con sus respectivas características, donde era pasada al secretario de gobierno para su verificación y firma del documento,

Por último, una vez firmado el documento, estos bienes que se encontraban en mal estado eran entregados al almacén para realizarles su respectivo procedimiento.

6. APORTES PROFESIONALES.

6.1 El pasante a la Empresa

Trabajo en equipo: El pasante participo activamente con el equipo de trabajo de la secretaria de gobierno, aportando sus conocimientos adquiridos a lo largo de su carrera.

Creatividad: Optimización de los procesos y procedimientos desarrollados en la entidad especialmente en el área de archivo.

Motivación: Siempre tuvo una actitud positiva en el transcurso y desarrollo de sus pasantías.

Iniciativa: Realizo la propuesta para el levantamiento de la base de datos del archivo, manejo muy bien los recursos brindados por la entidad.

Apoyo: Trabajo de manera efectiva y demostró la capacidad de trabajar con los demás miembros de la organización.

6.2 La Empresa al pasante

Basándome en la experiencia y conocimientos que he tenido durante el periodo de pasantías en esta entidad (Secretaria de Gobierno) puedo explicar que he aprendido muchas cosas que me ayudara profesionalmente a cumplir mis objetivos.

En lo personal la Secretaria de Gobierno me enseñó a convivir y a trabajar en equipo con varias personas, a las que les demostré mi interés en aprender y dar a conocer mis conocimientos y habilidades para el desarrollo de la pasantía.

En estas 640 horas de realización de la pasantía he conocido profesionales con varios años de experiencia que me han brindado y apoyado a obtener nuevos conocimientos y habilidades que me ayudaran a adquirir la experiencia que se necesita al momento de enfrentarme al mundo laboral.

7. CONCLUSIONES

- Se observó que en la organización y recolección de la información de los documentos y carpetas del área del archivo de la secretaria de gobierno sirvieron con herramienta para identificar los problemas internos que se tenían en esta área los cuales fueron de gran ayuda para el levantamiento de la base de datos la cual es de gran importancia ya que da un manejo óptimo de los procesos documentales que allí se realizan.
- Se confirmó con la elaboración del control de inventarios que la secretaria de gobierno de Facatativá no tiene un buen uso y conocimiento exacto de los bienes que allí se tienen ya que se encontraron perdida de estos mismos y otros en muy mal estado los cuales no son de ayuda para el óptimo trabajo interno por parte del personal.
- El desarrollo del servicio al cliente es de gran ayuda para la entidad ya que con la prestación de un buen servicio la entidad puede llegar a sobresalir por encima de las demás, la Secretaria de Gobierno mantiene un servicio garantizado, pero debe mejorar a la hora de prestarlo, mayor amabilidad y cortesía.
- En el trayecto de la pasantía, se cumplió con los objetivos trazados como la atención al cliente, levantamiento de la base de datos, realización del control de inventario, el cual el cumplimiento de estos mismos ayudo a que la entidad lleve un óptimo manejo y control de sus actividades.

8. RECOMENDACIONES

- Se le recomienda a la entidad llevar un control y organización trimestral del archivo para evitar pérdida de documentos e información de la base de datos.
- Se propone que la entidad capacite a todo el personal sobre la importancia del buen uso del archivo ya que la mayoría de los contratistas que allí laboran no tienen conocimiento del manejo de los documentos ni de la ley; también debería dejar una persona encargada de esta área con el fin de no generar confusiones a la hora de la búsqueda por parte de los contratistas de algún documento.
- La entidad debe cuidar los elementos (computadores, sillas, escritorios etc.) que se les fueron otorgados para el cumplimiento del trabajo interno ya que sin ellos no se pueden realizar una óptima labor.
- Se le recomienda al personal que labora en la secretaria de gobierno de Facatativá, al momento de la prestación del servicio siempre mantener una actitud positiva hacia el trato de los clientes, para mejorar la perspectiva que ellos tienen hacia la entidad y así mismo brindarles prioridad a las peticiones que allí se realicen.
- Fortalecer el convenio con la universidad de Cundinamarca dando mayor oportunidad para que los estudiantes realicen sus prácticas y pasantías profesionales

BIBLIOGRAFIA

LIBRO NOVENA EDICION (ADMINISTRACION) AUTOR HAROLD KOONTZ Y HEINZ WEIHRICH (MC GRAW)

LOUFFAT, ENRIQUE. FUNDAMENTOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO. CENGAGE LEARNING. CUARTA EDICIÓN

MASLIAH, VALERIE Y GUTIÉRREZ, LIANELLY. DESARROLLO ORGANIZACIONAL.

FUNCION PÚBLICA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PARA NORMALIZAR EL ARCHIVO CENTRAL

CHIAVENATO, IDALBERTO (2002) ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

WEBGRAFIA

ALCALDÍA DE FACATATIVA – CUNDINAMARCA. NUESTRA ALCALDÍA, ¿QUIÉNES SOMOS? [HTTP://WWW.FACATATIVA-CUNDINAMARCA.GOV.CO/](http://www.facatativa-cundinamarca.gov.co/) (HTTPS://WWW.MINTIC.GOV.CO/PORTAL/604/ARTICLES-15049_DOCUMENTO.PDF)

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, GUÍA DE OPCIONES DE GRADO., FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES., [DOCUMENTO EN PDF]

DEFINICIÓN.DE, DEFINICIÓN DE “SOCIAL”. [EN LÍNEA] [HTTP://DEFINICION.DE/SOCIAL/](http://definicion.de/social/).

WORDREFERENCE.COM, DEFINICIÓN DE “APRENDIZAJE”. [EL LÍNEA] [HTTP://WWW.WORDREFERENCE.COM/DEFINICION/APRENDIZAJE](http://www.wordreference.com/definicion/aprendizaje)

(([HTTPS://WWW.MONOGRAFIAS.COM/TRABAJOS95/DEFINICIONES](https://www.monografias.com/trabajos95/definiciones)))

([HTTP://WWW.FACATATIVA-CUNDINAMARCA.GOV.CO/ALCALDIA/ORGANIGRAMA](http://www.facatativa-cundinamarca.gov.co/alcaldia/organigrama))

<http://www.archivo.inteligente.com/glosario>

[www// archivo general.gov.co](http://www.archivo.general.gov.co)

ANEXOS











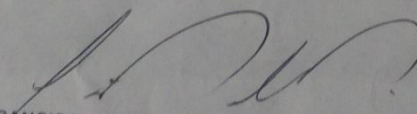
EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE
FACATATIVÁ

CERTIFICA


Que el Señor **JOSE ALEJANDRO MEDINA ÁVILA**, identificado con Cédula de Ciudadanía No 1.077.972.690 expedida en Villeta, en calidad de estudiante de la Universidad de Cundinamarca, realizó pasantías en este despacho con total de seiscientos cuarenta (640) horas, destacándose por ser una persona seria, responsable, cumplidora de su deber y desempeñando las siguientes funciones:

1. Implementación de la Ley 594 de 2000, "Ley General de Archivo"
2. Labores Administrativas, tendientes al cumplimiento de los objetivos generales de la Secretaria de Gobierno
3. Manejo de Inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaria de Gobierno, incluyendo estado y seguimiento de bajas.
4. Servicio al Ciudadano, garantizando un servicio de conformidad con lo establecido en el "protocolo de servicio al ciudadano"

La presente se firma a los cinco (5) días del Mes de septiembre de Dos Mil Dieciocho (2.018)


FRANCISCO JAVIER BELTRÁN BUSTOS
SECRETARIO DE GOBIERNO

ANGÉLICA P. CAMACHO NOVAL

	MACROPROCESO MISIONAL	CÓDIGO: MIUF037
	PROCESO GESTIÓN INTERACCIÓN UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 3
	EVALUACIÓN DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN HACIA EL PASANTE O PRACTICANTE	VIGENCIA: 2018-05-09
		PAGINA: 2 de 5

III. DATOS DEL ESTUDIANTE

Nombres y Apellidos: Jose Alejocho Medina Avila

Cédula de Ciudadanía: 1.077.997.610


Celular: 320 3115210 Correo electrónico: joselmedina@gmail.com

IV. FACTORES A EVALUAR

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES							
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN					OBSERVACIONES
		1	2	3	4	5	
DESARROLLO PERSONAL	Las personas que participaron en la pasantía o práctica, lo hicieron de forma adecuada y respetuosa.					X	
ACTITUD Y COLABORACIÓN	El estudiante trabajo activamente en equipo y propone soluciones pertinentes a la labor desarrollada.					X	
SOLUCIONES	El estudiante propone soluciones acordes al contexto de su profesión y la organización.					X	
CUMPLIMIENTO	¿Se cumplió el plan de trabajo y el cronograma propuesta al iniciar las actividades?					X	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES	¿El estudiante utilizo adecuadamente los recursos suministrados para desarrollar su pasantía o práctica?					X	
PUNTAJE PROMEDIO		5,0					

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono (091) 8261483 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 MISIONAL	CÓDIGO: MIUF037
	PROCESO GESTIÓN INTERACCIÓN UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 3
	EVALUACIÓN DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN HACIA EL PASANTE O PRACTICANTE	VIGENCIA: 2018-05-09 PAGINA: 3 de 5

FACTORES ACADÉMICOS							
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN					OBSERVACIONES
		1	2	3	4	5	
COMPETENCIA PROFESIONAL	El estudiante relaciona el conocimiento adquirido en su formación académica con las actividades a desempeñar					X	
PARTICIPACIÓN EN PROCESOS	El estudiante aporta a la mejora continua de los procesos en los cuales tiene incidencia.					X	
HABILIDADES COMUNICATIVAS	El estudiante es capaz de transmitir los conocimientos tanto verbal como por escrito					X	
PRODUCTOS ENTREGADOS	El estudiante presenta con oportunidad y calidad los resultados generados en el desarrollo de su pasantía o práctica					X	
PUNTAJE PROMEDIO		5.0					

FACTORES DE SATISFACCIÓN				
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES	¿El director de la pasantía o práctica realizó un seguimiento adecuada a las actividades?	X		
	¿El estudiante fue vinculado a la empresa?		X	
SATISFACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	¿Volverá a solicitar estudiantes de la Universidad de Cundinamarca, por qué?	X		

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


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

	MACROPROCESO MISIONAL	CÓDIGO: MIUF037
	PROCESO GESTIÓN INTERACCIÓN UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 3
	EVALUACIÓN DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN HACIA EL PASANTE O PRACTICANTE	VIGENCIA: 2018-05-09 PAGINA: 4 de 5

- ¿Qué tipo de beneficios le brindó la al estudiante en la realización de la práctica o Pasantía?

Habilidades, conocimientos, área Administrativa

Observaciones _____



Firma del supervisor y cargo en la empresa

Diagonal 18 No. 20-29 Fuesgasugá – Cundinamarca
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000978000
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