

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PÁGINA: 1 de 9

16-

FECHA	jueves, 28 de noviembre de 2019
--------------	---------------------------------

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 DUARTE	KILLYAMS FERNANDO	1070978077

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 9**

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

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
ZIPASUCA QUEMBA	FRANCISCO JAVIER

TÍTULO DEL DOCUMENTO
PASANTÍA: APOYO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EJECUTADOS POR SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE GUAYABAL DE SIQUIMA.

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 ADMNISTRADOR DE EMPRESAS

AÑO DE EDICIÓN DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE PÁGINAS
28/11/2019	55

DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS (Usar 6 descriptores o palabras claves)	
ESPAÑOL	INGLÉS
1. Proceso administrativo	Administrative process
2. Dependencia	Dependence
3. Comunicación	Communication
4. método inductivo	Inductive method
5. observación	Observation

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 9

6.	
----	--

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

El presente informe está basado en el trabajo realizado en la organización: Alcaldía Municipal desde la Secretaría de Gobierno de Guayabal de Siquima.

Durante el periodo de pasantía, en la cual se realizó el respectivo apoyo a las actividades administrativas como elaboración de informe contractuales, supervisión de contratos de prestación de servicios, apoyo a la gestión de empalme, cotizaciones para procesos de licitación, ingreso de suministros para el almacén, revisión de plataformas de procuraduría y correo institucional; además de todas las tareas a cargo de esta dependencia.

En el desarrollo de dichas actividades, se detectaron desaciertos en la comunicación con el público tanto interno como externo y falta de agilidad en el trámite de las tareas que son competencia de esta secretaría.

En consecuencia, el enfoque principal durante esta etapa pasantía, fue el apoyo continuo a los procesos administrativos a través del método inductivo e implementando herramientas como la observación y la entrevista simple.

Con el fin de lograr un desarrollo exitoso de estos procesos, se diseñaron diferentes plantillas y canales de comunicación, para así conseguir una ejecución de las tareas más ágil y efectiva.

ABSTRAC

This report is based on the work done in the organization: City Hall from the Government Secretariat of Guayabal de Siquima.



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
	PAGINA: 4 de 9

During the internship period, in which the respective support for administrative activities was carried out, such as the preparation of contractual reports, supervision of contracts for the provision of services, support for splicing management, quotations for bidding processes, entry of supplies for the warehouse, review of procurement platforms and institutional mail; in addition to all the tasks in charge of this dependence. In the development of these activities, errors were detected in the communication with the internal and external public and lack of agility in the processing of the tasks that are the responsibility of this secretariat. Consequently, the main focus during this internship stage was the continuous support to administrative processes through the inductive method and implementing tools such as observation and simple interview. In order to achieve a successful development of these processes, different templates and communication channels were designed, in order to achieve a more agile and effective execution of the tasks.



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 9

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	



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 9

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.



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 9

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

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

Información Confidencial:

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

SI ___ NO ___X__.

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

LICENCIA DE PUBLICACIÓN

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

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

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

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

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



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

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	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 9 de 9

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. PerezJuan2017.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
1. PASANTÍA: APOYO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EJECUTADOS POR SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE GUAYABAL DE SIQUIMA.pdf	TEXTO
2.	
3.	
4.	

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

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafo)
MEDINA DUARTE KILLYAMS FERNANDO	Killyams Medina

12.1.40

**PASANTÍA: APOYO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EJECUTADOS
POR SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE GUAYABAL DE
SIQUIMA**

AUTOR:

KILLYAMS FERNANDO MEDINA DUARTE

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
FACATATIVÁ
2019**

**PASANTÍA: APOYO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EJECUTADOS
POR SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE GUAYABAL DE
SIQUIMA**

AUTOR:

KILLYAMS FERNANDO MEDINA DUARTE

**Trabajo de grado para optar por el título de:
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

INFORME DE PASANTÍA

Director:

FRANCISCO JAVIER ZIPASUCA QUEMBA

Magister en Ciencias de la Educación

Especialista en Pedagogía y Docencia Universitaria

Licenciado en Filosofía y Ciencias Religiosas

Teólogo

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
FACATATIVÁ
2019**

Nota de Aceptación:

Firma del Director

Firma del Jurado

Firma del Jurado

FACATATIVA

AGRADECIMIENTOS

Primero agradezco a Dios por estar siempre presente en mi vida protegiéndome y encaminándome siempre.

A mi hija por ser siempre el motor de mi vida y así permitirme obtener las metas que me propongo.

A mis padres por su total e incondicional acompañamiento, paciencia y confianza.

Mis abuelos y demás familiares que siempre estuvieron pendientes de mi proceso.

Y a todas las personas que de una u otra manera aportaron al desarrollo y Culminación de este gran logro.

Killyams.

TABLA DE CONTENIDO

TÍTULO	11
APOYO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EJECUTADOS POR SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE GUAYABAL DE SIQUIMA.	11
RESUMEN	12
INTRODUCCIÓN	1
JUSTIFICACIÓN	2
PROBLEMA	3
SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA	3
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
COMPETENCIAS DESARROLLADAS	5
1. MARCO REFERENCIAL	7
1.1. Marco Teórico	7
1.2. Marco Conceptual.....	11
1.3. Marco Institucional	13
1.3.1. Alcaldía Municipal de Guayabal de Siquima.....	13
1.3.2. Secretaria de Gobierno	16
2. MÉTODO	21
2.1. Tipo de método	21
2.2. Metodología.....	22
2.2.1. Cómo se identificaron los procesos administrativos en la Secretaría de Gobierno.	22
2.2.2. Cómo se analizaron los procesos administrativos en la Secretaría de Gobierno.....	22
2.2.3. Cómo se diseñaron las estrategias de mejora.	23
2.3. Fuentes y técnicas de recolección.....	23
2.3.1. Fuentes primarias	23
2.3.2. Fuentes secundaria.....	23
3. RESULTADOS	24
3.1. Resultado 1	24
3.2. Resultado 2.....	26

3.3. Resultado 3.....	30
3.4. Resultado 4.....	34
CONCLUSIONES	36
RECOMENDACIONES.....	38
BIBLIOGRAFÍA	39
ANEXOS.....	40

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1. Pregunta 3 Entrevista.....	28
Tabla 2.Pregunta 4 Entrevista.....	28
Tabla 3. Pregunta 5 Entrevista.....	29
Tabla 4. Pregunta 6 Entrevista.....	29
Tabla 5.Pregunta 7 Entrevista.....	30
Tabla 6. Plan de mejoraiento.....	35

LISTADO DE FIGURAS

Figura 1. Organigrama Secretaria de Gobierno	20
Figura 2. Ruta para el control de la documentación manejada en la Secretaria de Gobierno.....	25
Figura 3. Flujo grama proceso de trasmisión de información	33

LISTADO DE IMAGENES

Imagen 1. Formato asistencia reunión Comité Orden Publico	26
Imagen 2 . Pregunta 1 Entrevista.....	27
Imagen 3. Pregunta 2 Entrevista.....	27
Imagen 4. revision correo institucional	34

LISTA DE ANEXOS

Anexos 1. Asistencia Comité de Orden Público	40
Anexos 2. Batería de Indicadores.....	41
Anexos 3. Revisión y envío de correos.	41
Anexos 4. Revisión y envío de correos	42
Anexos 5. Entrevista simple	42
Anexos 6. Elaboración de actas	43

TÍTULO

APOYO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EJECUTADOS POR
SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE GUAYABAL DE SIQUIMA.

RESUMEN

El presente informe está basado en el trabajo realizado en la organización: Alcaldía Municipal desde la Secretaría de Gobierno de Guayabal de Siquima.

Durante el periodo de pasantía, en la cual se realizó el respectivo apoyo a las actividades administrativas como elaboración de informe contractuales, supervisión de contratos de prestación de servicios, apoyo a la gestión de empalme, cotizaciones para procesos de licitación, ingreso de suministros para el almacén, revisión de plataformas de procuraduría y correo institucional; además de todas las tareas a cargo de esta dependencia.

En el desarrollo de dichas actividades, se detectaron desaciertos en la comunicación con el público tanto interno como externo y falta de agilidad en el trámite de las tareas que son competencia de esta secretaría.

En consecuencia, el enfoque principal durante esta etapa pasantía, fue el apoyo continuo a los procesos administrativos a través del método inductivo e implementando herramientas como la observación y la entrevista simple.

Con el fin de lograr un desarrollo exitoso de estos procesos, se diseñaron diferentes plantillas y canales de comunicación, para así conseguir una ejecución de las tareas más ágil y efectiva.

PALABRAS CLAVE: Proceso administrativo, Dependencia, Comunicación, método inductivo, observación

INTRODUCCIÓN

La administración pública comprende, por su función, poner en contacto a la ciudadanía con el poder político bien sea a nivel municipal, departamental o nacional. Por lo anterior, esta, constituye un activo fundamental de la sociedad para el cumplimiento de las leyes y el crecimiento de la capacidad productiva de los territorios.

Con respecto a esto; la Secretaría de gobierno del municipio de Guayabal de Siquima en su tarea de orientar y fortalecer la gobernabilidad y la democracia, requiere para su quehacer la implementación de tareas y procesos de tipo administrativo.

Por ello, la gestión desarrollada durante la pasantía en la Alcaldía municipal de Guayabal de Siquima, desde la Secretaría de Gobierno, describe la manera en la cual se brindó ayuda en los procesos ejecutados desde esta oficina y sus correspondientes dependencias.

La característica principal del ejercicio, fue el apoyo administrativo basado en métodos de observación y contacto directo con los funcionarios vinculados con las actividades de la Secretaría de Gobierno, habiendo previamente detectado falencias en la efectividad de la comunicación y rapidez de los trámites que son competencia de este organismo (expedición de documentos, atención al ciudadano, procesos de contratación)

Para dar respuesta a la gestión ejecutada, se utilizaron diferentes herramientas, descritas más adelante, que propiciaron agilidad y efectividad en los procesos efectuados por la Secretaría de gobierno y dependencias, generando así; mayor eficiencia en las tareas de las que es responsable.

Lo anterior, permitió un trabajo mancomunado de la Secretaría, tanto con sus dependencias directas, como con los demás departamentos de la Alcaldía municipal.

JUSTIFICACIÓN

Para la Administración municipal y la Secretaría de Gobierno del municipio de Guayabal de Siquima; en ejecución del actual plan de gobierno: “Innovación social, por el Guayabal que queremos”, la gestión en los procesos internos, toma vital importancia, con el fin de beneficiar el desarrollo de las diferentes actividades propuestas. Por lo anterior, es clave que éstos se realicen de manera clara, efectiva y eficaz.

Para ello, se prestó apoyo a la Secretaria de gobierno por medio de observación directa y entrevistas simples a los funcionarios con los cuales se tuviese algún contacto o relación, fortaleciendo así la comunicación y mejorando el desarrollo de los procesos y trámites

Gracias a esto, el apoyo brindado a este departamento generó resultados que benefician el área como son: la optimización de tiempos de respuesta para las actividades propuestas, ejercicios de gestión y contractuales. De esta manera se logró eficiencia en la Secretaría de Gobierno.

Lo anteriormente mencionado, responde a la necesidad de satisfacer un déficit comunicativo y metodológico detectado en este organismo de la alcaldía para cumplir con su propósito de ayuda y atención al ciudadano, expedición de documentos, procesos de licitación contractuales, etc.

PROBLEMA

¿Cómo optimizar los trámites en la Secretaría de Gobierno de la Alcaldía de Guayabal de Siquima?

SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA

¿Qué importancia tiene la agilidad de los trámites para desarrollar los procesos administrativos dentro de la Secretaria de Gobierno de Guayabal de Siquima?

¿Cómo influye la información oportuna en los procesos para el funcionamiento de la secretaria de gobierno?

OBJETIVO GENERAL

Apoyar a la Secretaría de Gobierno del municipio de Guayabal de Siquima en los procesos administrativos, con el fin de optimizar la ejecución de los trámites a su cargo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Identificar los procesos administrativos que realiza la Secretaría de Gobierno de Guayabal de Siquima.

Analizar la información que utiliza la Secretaría de Gobierno para la presentación de los informes de gestión.

Diseñar una estrategia de mejora de los procesos administrativos de la Secretaría de Gobierno tanto con el personal interno, como externo.

Proponer un plan de mejoramiento para optimizar los procesos administrativos de la secretaria.

COMPETENCIAS DESARROLLADAS

Competencias comunicativas: En el desarrollo de la pasantía se tuvieron que utilizar de la mejor manera las competencias comunicativas para de esta manera lograr una interacción beneficiosa para el de las diferentes actividades que se tuvieron que ejecutar. Dentro de estas competencias se desarrollaron:

Competencia Discursiva: esta se desarrolla debido a que la forma de hablar y de expresar en el entorno en el que se ejerció la pasantía, se debe realizar de una forma coherente y ordenada para de esta manera hacer que las ideas y/o argumentos fueran comprendidos correctamente.

Competencia Estratégica: se desarrolló en la medida en la que mientras se iba adaptando a una correcta forma de comunicación se realizaba el ejercicio de auto corrección con el fin de seguir mejorando en el aspecto de las competencias comunicativas.

Competencia Textual: Se desarrolló debido a la exigencia de la Secretaría de Gobierno en la cual es parte de sus labores la producción y comprensión de textos los cuales son utilizados para el desarrollo de todas las actividades de Secretaría de Gobierno.

Competencias Cognitivas: Para el desarrollo de la pasantía fueron de suma importancia las competencias cognitivas debido a que todo el tiempo se debía estar atento, ser creativo, usar la memoria con el fin de ejecutar las tareas asignadas de una manera correcta. Las competencias desarrolladas fueron:

Capacidad de atención: estar atento a los cambios y necesidades que se tenían dentro de la secretaría para de esta manera lograr adaptarse a los cambios o realizarlos si era necesario y así beneficiar el desarrollo de esta oficina.

Capacidad deductiva: Con el fin de beneficiar la efectividad y agilidad de la Secretaría de Gobierno se requirió de la utilización de esta capacidad y así permitir por medio de la intuición o con la obtención de poca información

desarrollar lo necesario para un buen funcionamiento de la Secretaría de Gobierno.

Capacidad Lingüística: A partir de las competencias comunicativas obtenidas se permitió desarrollar la capacidad lingüística y de esta manera utilizar un lenguaje acorde al entorno y a las personas con las cuales se trataba así como en la elaboración de los documentos requeridos.

Competencias administrativas: Para lograr un desarrollo óptimo de las tareas asignadas dentro de la pasantía se desarrollaron estas competencias y así ser efectivo en el desarrollo de este proceso. Las competencias desarrolladas fueron:

Pensamiento crítico: A fin de solucionar los inconvenientes presentados en el transcurso del proceso se desarrolla esta habilidad obtenida en el transcurso de la misma mediante la experiencia que está brindó, analizando la situación y buscando la solución acorde.

Capacidad de Iniciativa: Se dio en varias oportunidades ya que se permitía dar puntos de vista, ideas y/o apuntes que ayudaban al desarrollo de procesos o actividades.

Capacidad de Organizar: En la realización de las actividades las cuales deben seguir un orden y utilizar ciertos recursos para el cumplimiento satisfactorio de las mismas.

Capacidad de Planificar: Para la ejecución de las diferentes actividades se debe tener un plan con el cual nos basamos y desarrollamos con el fin de realizar de manera adecuada las actividades.

Habilidades humanas (trabajo en equipo): Para el desarrollo de los diferentes procesos se realizó el trabajo en equipo, uniendo la Secretaria de Gobierno con otras dependencias para así hacer efectivas algunas actividades que beneficiaron el buen desarrollo de los procesos.

1. MARCO REFERENCIAL

1.1. Marco Teórico

Según Gabin (2009), para el estado la administración pública es uno de sus elementos básicos, la cual está formada por grupo de organismos los que a su vez están bajo órdenes del poder ejecutivo; de esta manera son ellos los encargados de dictar y aplicar disposiciones para que se cumplan leyes, resolver inquietudes de ciudadanos y fomentar el interés público.

Siendo la administración pública un elemento sumamente importante dentro del estado su organización y puesta en marcha debe ser impecable con una muestra de resultados totalmente verificable, siendo acompañada de del ejercicio de administrar de una forma eficaz, honesta y responsable.

Como es el caso de la organización en la cual se desarrollaron las pasantías se realiza la aplicación de la administración pública, aplicando de manera sustancial e importante los principios básicos de la administración como lo son planificar, organizar, dirigir y controlar; funciones ejecutadas 100% por la secretaria de gobierno en la cual se desarrolló la actividad de pasantías.

Las actividades desarrolladas desde una alcaldía municipal van siempre enfocadas a estos principios ya que deben estar siempre orientadas y basadas en estos principios que si bien dan orden y sincronización a los procesos realizados desde un departamento tan importante como la secretaria de gobierno.

Un organismo como la secretaria de gobierno siempre debe estar dispuesta para prestar servicio al público, ya que es desde allí donde se ejecutan los planes que se tienen para la comunidad, por medio de las diferentes dependencia que esta tiene para referirse a las diferentes comunidades que componen un municipio.

Para Torres (2013), el proceso administrativo es la utilización de las herramientas, conocimientos y técnicas del trabajo administrativo, basándose en la

planeación, organización, dirección y control como lo indica la teoría de la administración expuesta por Henry Fayol.

A través del tiempo la administración en todo sentido ha venido sufriendo una serie de transformaciones durante las épocas y momento que han marcado la historia del mundo ya que esta ha sido parte de todos estos eventos y en los cuales esta se ha tenido que ver modificada beneficiando el momento de su desarrollo, lugar donde se realizan los cambios, culturas o países ejecutores de los cambio; esto ha hecho que no haya un estilo determinado de administrar una organización.

El proceso administrativo en toda organización es de suma y vital importancia puesto que brinda orden sistemático generando dentro de esta una estabilidad y facilidad de ejecución de los procesos que dentro de esta se generan, haciéndolo competente en su medio.

Se busca que mediante el proceso administrativo se efectúen de manera adecuada y efectiva las actividades que se desarrollan dentro de la Secretaría de gobierno, y de esta manera el personal presente en esta oficina pueda realizar todas sus actividades de manera secuencial y ordenada para así lograr que estos procesos y procedimiento ejecutados sean correctos.

Según Koontz (2013), administrar es el arte de realizar las cosas dependiendo o de acuerdo a las condiciones de una situación; es una ciencia siempre y cuando los administradores sepan utilizar los conocimientos administrativos organizados, por ende la ciencia y el arte se complementan para así ser lo que se llama administrar.

En la etapa de pasantías se realiza la práctica de los conocimientos adquiridos en transcurrir de los diferentes núcleos temáticos a los que el estudiante se ve enfrentado en su carrera lo cual en diferentes ocasiones puede sacarlo de apuros o verse perjudicado de una u otra manera, ya que se actúa de acuerdo a la situación y es algo que en lo visto en los núcleos temáticos no se esté preparado de la mejor forma.

Los conocimientos aprendidos por medio de teorías o documentos con los cuales se interactúa en el momento de desarrollar una clase o núcleo deben ser el soporte que nos permita realizar las actividades de la manera pertinente, haciendo que el trabajo realizado sea efectivo y eficiente satisfaciendo la necesidad que tenga la organización y por la cual se realiza la tarea.

El trabajo que se realiza en una oficina como la secretaria de gobierno es importante tener bases de conocimiento para que el trabajo desarrollado sea eficiente y adecuado, también para saber cómo desenvolverse en las diferentes situaciones que se presentan en el transcurso del proceso de pasantías en el campo de acción, donde es de suma importancia realizar bien las tareas propuestas por el jefe inmediato.

Según Hernández (2011), dentro de la gestión y la gerencia mientras la administración como ciencia y técnica se preocupa por el diseño interno de la empresa así como de sus partes y procedimientos que la conforman, la gerencia por su parte se encarga de lograr entender el entorno con todos los actores que ello comprende como el mercado y analizar la gestión a realizar para obtener los objetivos deseados o previstos.

En un departamento como la Secretaria de Gobierno donde estos dos ítem son fundamentales pues es aquí desde donde se genera la gestión y procesos más importantes de una alcaldía municipal, además de generar el manejo a la comunidad quienes son sus clientes y a quienes se les debe satisfacer las necesidades.

Durante el periodo de pasantías desde se tuvo que realizar diferentes tareas las cuales requerían de la utilización de estos conocimientos pues en diferentes ocasiones se debía realizar el diseño de procesos así como la gestión que se debía realizar internamente para agilizar los procesos en ejecución por parte de la secretaría de gobierno y sus diferentes dependencia o los departamentos de la alcaldía los cuales fueran necesarios.

Entendiendo lo fundamental que es la gestión y la gerencia en cualquier organización se realizan los procesos, tareas y/o actividades en las que fuese requerido obteniendo siempre los resultados esperados contribuyendo al buen desarrollo y funcionamiento de la secretaría de gobierno.

De acuerdo con Benavidez (2014), un administrador no nace con esas habilidades que le permitan ser eficaz, si no que por el contrario debe ir adquiriéndose; se agrupan en tres categorías técnicas, interpersonales y conceptuales. En la práctica es difícil mostrar el punto de partida de una de ellas o el fin de la otra; y el lograr la mezcla de ellas dependerá únicamente del administrador.

Si bien es cierta cada persona desarrolla un cierto tipo de habilidades o destrezas que le permiten destacarse dentro del espacio en el que se encuentre el individuo, en el caso especial del administrador estas habilidades serán formadas y trabajadas por medio de la experiencia que este va adquiriendo según las situaciones y posición adquirida en su vida profesional.

Dentro del periodo de pasantías se tuvieron que desarrollar las habilidades técnicas, interpersonales y conceptuales puesto que el sitio de desarrollo de las pasantías así lo requería para lograr que el desempeño fuera eficaz y contribuyera al funcionamiento de la secretaría de gobierno.

Las habilidades técnicas fueron una de las más usadas ya que en diferentes ocasiones se requería de la utilización de herramientas y procedimientos los cuales se iban realizando con más facilidad con el transcurrir del tiempo, por ser repetitivos y similares en muchas ocasiones y gran facilidad a la hora de su ejecución.

Las habilidades interpersonales fueron también de bastante importancia pues la secretaría de gobierno tiene diferentes dependencias con las cuales era fundamental e importante mantener comunicación y relación armónica, para lograr desarrollar de manera efectiva las tareas asignadas; la secretaria al ser un departamento

importante dentro de la alcaldía municipal se debe mantener una excelente relación con los funcionarios de los demás departamentos.

Las habilidades conceptuales por su parte también fueron importantes en cuanto a la toma de decisiones y desenvolvimiento dentro de las diferentes situaciones presentadas en el desarrollo de las pasantías permitiendo el buen desempeño de las tareas asignadas siendo estas tanto eficaces como efectivas.

1.2. Marco Conceptual

Para facilidad en el entendimiento de este informe y explicar la terminología usada en la secretaria de gobierno cito los siguientes conceptos:

Actos administrativos: “El acto administrativo, como expresión de la voluntad administrativa unilateral encaminada a producir efectos jurídicos a nivel general y/o particular y concreto, se forma por la concurrencia de elementos de tipo subjetivo (órgano competente), objetivo (presupuestos de hecho a partir de un contenido en el que se identifique objeto, causa, motivo y finalidad, y elementos esenciales referidos a la efectiva expresión de una voluntad unilateral emitida en ejercicio de la función administrativa) y formal (procedimiento de expedición). Sin tales elementos el acto no sería tal y adolecería de vicios de formación generadores de invalidez, que afectan su legalidad.” (Estado, 2013)

Consejo de seguridad: Decreto No. 0590 del 10 de octubre de 2016, en el Capítulo II De los Órganos de Asesoría y Coordinación en su Artículo 29. DEL CONSEJO DE SEGURIDAD. El Consejo de Seguridad es el órgano superior de consulta, asesoría, evaluación y de coordinación de los asuntos de seguridad pública del Municipio y sus funciones, integración y convocatoria será de acuerdo a las Leyes, Decretos y Ordenanzas. (1cero1 & Copyright, 2016)

Comité de orden Público: “Que la Ley 418 de 1997, prorrogada, modificada y adicionada por las Leyes 548 de 1999, 782 de 2002, 1106 de 2006 y 1421 de 2010, dispuso en sus artículos 122 y 119, respectivamente, la creación del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, Fonsecón, al igual que los Fondos

Territoriales de Seguridad; Que el Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON, funciona como una cuenta especial, sin personería jurídica, administrada por el Ministerio del Interior y de Justicia, como un sistema separado de cuentas, cuyo objetivo es realizar gastos destinados a garantizar la seguridad, convivencia ciudadana, la preservación del orden público y todas aquellas acciones tendientes a fortalecer la gobernabilidad local y el fortalecimiento territorial.” (Publica, 2011)

Comité civil de convivencia: “El comité civil de convivencia local se encarga de tramitar las quejas, denuncias, peticiones o reconocimientos reportados en relación con la función y actividad de la policía en su respectiva jurisdicción, priorizando los casos relacionados con actuaciones donde hubieren podido verse afectados los intereses colectivos. Emite recomendaciones para mejorar la función y la actividad de la policía y garantizar la transparencia en el ejercicio de sus funciones.” (D.C, s.f.)

Copasst: “El Copasst (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo) es un comité encargado de la promoción y vigilancia de las normas en temas de seguridad y salud en el trabajo dentro de las empresas públicas y privadas.” (Colombia, s.f.)

Inventario documental: es una herramienta archivística que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, siguiendo la organización de las series documentales y que el artículo 26 de la Ley 594 de 2000, obliga a las entidades de la Administración Pública a elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases. (Vivienda, s.f.)

Informe de empalme: La entidad publica el informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo. El Informe de Empalme se debe publicar cuando haya un cambio del representante legal y antes de desvincularse de la entidad. (Publica, 2011)

Proceso contractual: Comprende las interacciones de la empresa con terceros para la adquisición de obras, bienes y servicios requeridos para el desarrollo de su objeto social. El proceso contractual inicia y culmina los acuerdos contractuales, gestiona la provisión de obras, bienes y servicios y verifica el cumplimiento de las obligaciones pactadas. (Ituango, 2010)

1.3. Marco Institucional

1.3.1. Alcaldía Municipal de Guayabal de Siquima

1.3.1.1. Objetivo General

“El objetivo general de la implementación del Plan de Desarrollo Municipal “Innovación Social por el Guayabal que Queremos, 2016 – 2019”, es recuperar la confianza en lo público, fortaleciendo la administración pública y articulando con los demás entes territoriales hacia un direccionamiento adecuado de los recursos económicos, físicos y humanos, destinados a incrementar el bienestar y el nivel de calidad de vida de los guayabalunos y a promover un municipio incluyente, justo y equitativo, pujante, próspero y competitivo, que garantice el goce efectivo de los derechos humanos y que genere acciones de lucha contra la pobreza fomentando el desarrollo empresarial y el fortalecimiento de su productividad.” (Digital, Pagina Guayabal de Siquima, s.f.)

1.3.1.2. Objetivos Específicos:

“Gestionar los recursos públicos con transparencia, efectividad, eficiencia y eficacia, garantizando así, una administración, al servicio de la comunidad y la resolución de sus necesidades.

Garantizar el goce efectivo de los derechos humanos a partir del acceso a servicios de calidad y oportunos, en salud, educación, deporte y recreación, cultura, saneamiento, justicia, transporte, tecnologías, energías amigables y seguridad, que promuevan la integración social, un vivir digno con equidad, inclusión, participación y bienestar.

Generar acciones de lucha contra la pobreza y la inequidad, fomentando el desarrollo empresarial del municipio para el fortalecimiento de su productividad y ampliación de oportunidades de empleo. “CONTROL POLITICO, CON JUSTICIA SOCIAL” Palacio Municipal, Guayabal de Siquima (Cundí)” (Digital, Pagina Guayabal de Siquima, s.f.)

1.3.1.3. Misión

“Liderar la gestión político administrativa y de desarrollo integral del municipio, mediante la formulación e implementación de políticas, programas y proyectos permitiendo garantizar los derechos humanos, la democracia participativa, la inclusión, la transparencia, con gobernabilidad y honestidad.” (Digital, Alcaldía Municipal de Guayabal de Siquima, s.f.)

1.3.1.4. Visión

“Guayabal de Siquima en el año 2025 se identificará como un municipio incluyente, sostenible, productivo, competitivo y turístico en Cundinamarca. Se caracterizará por el respeto a los derechos humanos, el acceso a los servicios que demanden los ciudadanos y una participación digna en la vida productiva del municipio, por su ubicación y su diversidad de ecosistemas, que tendrá como objetivo buscar permanentemente el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes.” (Digital, Alcaldía Municipal de Guayabal de Siquima, s.f.)

1.3.1.5. Principios y Valores

“El bienestar de la comunidad y el desarrollo se logra cuando se trabaja con criterios definidos y existe un pacto colectivo entre los diferentes actores de la sociedad. Es así que para el municipio de Guayabal de Siquima y el Plan De Desarrollo “INNOVACIÓN SOCIAL POR EL GUAYABAL QUE QUEREMOS” tener un gobierno pujante debe estar acompañado de unos principios fundamentales como son:

Transparencia: Para ejercer una gestión abierta al público y sin tener predilecciones con ninguna persona en particular.

Responsabilidad social: Como seres sociales que somos debemos hacer manifiesto el sentido de solidaridad con los demás, ser partícipes deliberada y conscientemente en acciones que redunden en el bienestar de nuestra ciudadanía somos responsables ante nosotros mismos, ante nuestras familias y ante nuestra comunidad y con la sociedad.

Implica la exigencia y el deber moral y jurídico de asumir las consecuencias de los actos, los cuales, en todos los casos, se deben orientar al cumplimiento de los objetivos de gestión de la Administración, del mandato de gobierno y en búsqueda del beneficio general.

Solidaridad: para que ayudemos a las personas más necesitadas y contribuyamos entre todos al desarrollo y bienestar de nuestra gente.

Dignificación del Ciudadano: Garantizar a los ciudadanos las condiciones para vivir mejor. Esto se expresa en el compromiso de la administración del municipio y la sociedad en general, en el respeto, valoración, cuidado y dinamización de la vida de todas las personas, con énfasis en aquellas en condiciones de riesgo y vulnerabilidad. Igualdad: En las oportunidades, en el desarrollo y el progreso para quienes lo merezcan. Así lograremos eliminar los conflictos sociales, causa de las guerras y enfrentamientos entre los hombres.

Participación Social: Integrar la participación de los ciudadanos en la toma de decisiones y el mejoramiento continuo de la Administración Pública de la ciudadanía promoviendo el ejercicio de las veedurías ciudadanas, el fortalecimiento de las organizaciones sociales y comunitarias e invitando a participar en la rendición de cuentas.

Honestidad y Moralidad: Ejercer la función pública, la administración y el manejo de los recursos públicos, observando la buena fe, la probidad y el beneficio general, en concordancia con la Constitución y las leyes, fortaleciendo los instrumentos de control interno y control ciudadano a la gestión pública.

Corresponsabilidad Ciudadana: Incluir y generar mediante la actuación y el ejercicio de la función pública, las condiciones que permitan integrar a los ciudadanos en la consecución de los objetivos de la Administración Pública del municipio, a partir del conocimiento, el aporte y la participación en la gestión del desarrollo común. Equidad y Justicia Social: Promover y fomentar la igualdad de acceso a oportunidades y servicios, con prioridad en los sectores poblacionales en condiciones de pobreza y vulnerabilidad. “CONTROL POLITICO, CON JUSTICIA SOCIAL” Palacio Municipal, Guayabal de Siquima (Cundí) Correo electrónico concejo@guayabaldesiquima-cundinamarca.gov.co Página web www.guayabaldesiquima-cundinamarca.gov.co” (Digital, Alcaldía Municipal de Guayabal de Siquima, s.f.)

1.3.2. Secretaria de Gobierno

1.3.2.1. Objetivo

Direccionar y vincular las políticas institucionales en materia de administración del talento humano de la Alcaldía; que administra los recursos físicos, almacén y archivo; que administra políticas delegadas por el Alcalde Municipal; que apoya el proceso de contratación administrativa, y que adopta las políticas de control interno; con el fin de alcanzar la eficiencia, eficacia y oportunidad en la gestión pública municipal y el mejoramiento social.

1.3.2.2. Funciones

Formular políticas y concertar espacios con la empresa privada, la iglesia, los trabajadores, las organizaciones gubernamentales y los líderes comunitarios, para que se desarrollen acciones dirigidas al bienestar de la comunidad.

Ejercer la inspección, vigilancia, supervisión y evaluación de los servicios de educación del municipio, y velar por el acceso y permanencia del sector educativo en condiciones de calidad, a los niños y jóvenes que hoy se encuentran excluidos del mismo, mediante el pleno aprovechamiento de los recursos asignados al sector.

Formular las políticas, vigilar y supervisar la ejecución del Plan Municipal de Deportes, Recreación, Cultura y Aprovechamiento del Tiempo Libre, de conformidad con las disposiciones legales.

Formular políticas y vigilar las acciones encaminadas a fomentar la convivencia pacífica, la prevención de hechos punibles, la participación ciudadana, el control del tránsito y transporte, precios, pesas y medidas, rifas y espectáculos y el respeto de los derechos civiles y las garantías sociales, en coordinación con la Inspección de Policía.

Asesorar al Alcalde y la Administración Municipal sobre políticas de control interno y promover el cumplimiento, de conformidad con la Ley 87 de 1993, el Decreto 1599 de 2005 y demás normas que las adicionen, sustituyan o modifiquen, así como asesorar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

Coordinar las labores entre las distintas dependencias de la administración municipal y adoptar las medidas administrativas pertinentes para agilizar y modernizar la gestión administrativa.

Formular, dirigir y coordinar las políticas de talento humano de la Administración Municipal, y administrar el personal de la Alcaldía, así como las competencias y responsabilidades que le sean asignadas por las disposiciones legales en virtud de la naturaleza de esta función, que permitan la optimización, racionalización, eficiencia y control del recurso humano, de conformidad con las disposiciones legales.

Vigilar y promover el cumplimiento de las políticas y disposiciones legales en materia de ingreso, permanencia y retiro del personal de la Administración Municipal.

Vigilar la conducta de los funcionarios de la administración central, velar por el oportuno y eficaz desempeño de sus funciones y exigir la aplicación de las sanciones a que haya lugar por faltas que cometan, de acuerdo con las disposiciones del Código Único Disciplinario.

Organizar, mantener, custodiar y actualizar el sistema de información y el archivo del personal que labora al servicio del municipio, el cual debe contener como mínimo: Formato Único de Hoja de Vida, certificaciones de conducta, certificaciones de estudios formales y no formales, certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, certificado de antecedentes fiscales expedido por el Departamento Administrativo de Seguridad DAS, certificados de salud y a fondos de pensiones y cesantías y demás documentos que ameriten su inclusión.

Coordinar y controlar las situaciones administrativas de los funcionarios municipales.

Llevar el inventario de los bienes muebles y las propiedades inmuebles del Municipio, velar por los seguros y tramitar lo pertinente a compraventa de terrenos o bienes que determine la Administración Municipal.

Revisar estudios y emitir conceptos sobre el otorgamiento de permisos para la enajenación de inmuebles destinados a cualquier uso, por parte de la Administración.

Desarrollar las funciones de la administración y control del almacén municipal.

Diagnosticar las necesidades de suministros, insumos, dotaciones, papelería y elementos de oficina y con base en las disponibilidades presupuestales, elaborar el Plan Anual de Compras de la Administración Municipal.

Entregar mediante acta suscrita con el respectivo funcionario, los bienes devolutivos, vigilar el uso adecuado de los mismos, y responder los la entrega o devolución de tales bienes cuando se produzca traslado, retiro temporal o definitivo del cargo por parte de los funcionarios de la Administración. Y entregar por el mismo procedimiento los bienes de consumo.

Tramitar de acuerdo con los normas fiscales, el ingreso, el traspaso o la baja de bienes y/o elementos del almacén.

Diligenciar y mantener actualizado los diferentes inventarios de la Administración Municipal, y elaborar y emitir los documentos que respalden los movimientos de recursos del almacén.

Dirigir y coordinar el sistema de archivo y correspondencia de la Administración Municipal.

Velar por la implementación del sistema de Tablas de Retención Documental, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

Vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Inspección de Policía.

Supervisar el uso y manejo que los funcionarios dan a los equipos, muebles, enseres, herramientas, materiales, instrumentos y demás elementos que le son asignados para el desarrollo de sus funciones.

Ejercer facultad de control disciplinario sobre los funcionarios de la administración municipal, de acuerdo a las disposiciones legales.

Proyectar los actos administrativos necesarios para la gestión de la Administración Municipal, de acuerdo con las orientaciones impartidas por el Alcalde Municipal y desarrollar las acciones y procedimientos legales para su publicación y divulgación y para facilitar el control de tutela por parte de la Gobernación de Cundinamarca.

Asesorar y asistir el proceso de contratación de la Administración Municipal.

Apoyar procedimentalmente los trámites precontractuales, contractuales y pos contractuales del municipio, de conformidad con el Estatuto General de Contratación y demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

Vigilar que los funcionarios y contratistas encargados de realizar la interventoría, vigilancia y control de los contratos que suscriba la Administración, realicen las actividades que les han sido encomendadas y presenten de manera oportuna y puntual los informes correspondientes al desarrollo de esta actividad.

Realizar la publicación de los documentos del proceso contractual de la administración municipal, de conformidad con los procedimientos legales y reglamentarios.

Dirigir, controlar y vigilar los funcionarios a su cargo.

Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de sus funciones.

1.3.2.3. Organigrama Secretaria de Gobierno

En su estructura administrativa la Secretaria de Gobierno se divide en:

Figura 1. Organigrama Secretaria de Gobierno



Fuente: Elaboración Propia

Este organigrama general vertical, está diseñado con la finalidad de representar de forma detallada la estructura organizacional con la que cuenta la Secretaria de Gobierno, y las dependencias que de esta se desprenden, mostrando la relación directa que tienen con este departamento.

2. MÉTODO

2.1. Tipo de método

Para el desarrollo del proceso de pasantía fue utilizado el método inductivo, se adelantó el acompañamiento el cual permitió la obtención de conclusiones a partir de la observación de los hechos; al realizar esta tarea permite obtener unas conclusiones las cuales dejan ver algunos resultados.

La inducción es una forma de razonamiento en la que se pasa del conocimiento de casos particulares a un conocimiento más general, que refleja lo que hay de común en los fenómenos individuales. Su base es la repetición de hechos y fenómenos de la realidad, encontrando los rasgos comunes en un grupo definido, para llegar a conclusiones de los aspectos que lo caracterizan. Las generalizaciones a que se arriban tienen una base empírica. (Rodríguez Jiménez Andrés,)

A lo largo del proceso el método inductivo se analizó y procedió en la toma de decisiones para realizar los procesos que no se encontraban tan efectivos y ágiles dentro de la organización, y realizando este se da solución y agilidad haciendo de la secretaría de gobierno un departamento más eficiente.

“Como sólo es posible realizar inducciones perfectas en grupos reducidos, francamente se emplean inducciones imperfectas, sistema en el cual se observa la muestra de un grupo y se infiere de ella lo que es típico del grupo entero.” (Newman 2013)

El método inductivo fue aplicado a la Secretaria de Gobierno y sus dependencias por medio de observación directa y entrevistas simples, permitiendo así facilidad para el desarrollo de la pasantía dentro del departamento de la Secretaría de Gobierno.

2.2. Metodología

La metodología utilizada durante el desarrollo de la pasantía en la Secretaría de Gobierno de la Alcaldía Municipal de Guayabal de Siquima fue la entrevista simple la cual se realizó a la Secretaria de Gobierno y la observación a los procesos y tareas realizadas en este departamento o en alguna de sus dependencias.

El uso de esta metodología permitió identificar los puntos en los cuales era requerido el apoyo administrativo determinando como efectivo el mismo para así generar la agilidad y asertividad en los procesos haciéndola más competente.

2.2.1. Cómo se identificaron los procesos administrativos en la Secretaría de Gobierno.

A través de un juicioso ejercicio de observación directa que permitió validar cada uno de los procesos administrativos adelantados por la Secretaría de Gobierno, como lo son: Atención al cliente, expedición de documentos tales como comunicados, certificaciones, oficios, citaciones, contratos, administración del almacén, archivo y talento humano, manejo de insumos, papelería, entre otros, con los cuales se busca sostener la gobernabilidad y vigilar la ejecución de acciones encaminadas al bien común dentro del municipio.

2.2.2. Cómo se analizaron los procesos administrativos en la Secretaría de Gobierno.

A través de la entrevista simple con la funcionaria a cargo de este organismo y funcionarios de otras dependencias relacionadas con la secretaría. Este ejercicio permitió la consolidación de información con la cual se hallaron algunas falencias relacionadas con la eficiencia, la efectividad y la oportunidad en la gestión de los procesos administrativos. (Ver Anexo 5)

2.2.3. Cómo se diseñaron las estrategias de mejora.

Con el fin de solventar las inconsistencias halladas en el proceso de análisis, se diseñó un flujo grama de transmisión de información que permita mejorar el panorama de relaciones tanto a nivel interno como externo. De igual manera se diseñó la batería de indicadores para la recolección de información con el propósito de optimizar la agilidad en cada trámite con las diferentes dependencias a cargo de la secretaría de Gobierno. Además de contar con los soportes documentales accesibles para la presentación de los informes de gestión.

2.3. Fuentes y técnicas de recolección

2.3.1. Fuentes primarias

La fuente primaria con la cual se recolectó la información para el desarrollo de la pasantía en la Secretaría de Gobierno fue por medio de la entrevista simple verbal a la Secretaria de Gobierno y los funcionarios con los cuales tuviera contacto.

La Secretaria de Gobierno realizando la respectiva inducción y dando la facilidad de acceso a la información la cual es útil para el desarrollo de la pasantía y las actividades contenidas en ella.

2.3.2. Fuentes secundaria

Como fuente secundaria para la recolección de información para el desarrollo del informe de la pasantía se realizó la verificación, observación y análisis de material bibliográfico como libros, revistas, informes y sitios web que permitieron ser soporte para el proyecto, también el contenido interno de la empresa como reglamento, conductos ante procesos y normas permitieron que el desarrollo de la pasantía se realizará con satisfacción y apoyo administrativo brindado fuese efectivo.

3. RESULTADOS

En la Secretaría de Gobierno de la alcaldía municipal de Guayabal de Siquima se logró cumplir efectivamente el periodo de pasantías consiguiendo los objetivos propuestos.

En función de corregir algunas falencias y optimizar procedimientos del quehacer de este organismo, los siguientes resultados procuran la mejora en aspectos como la efectividad en la agilidad de las respuestas a solicitudes de los ciudadanos y otras dependencias de la alcaldía.

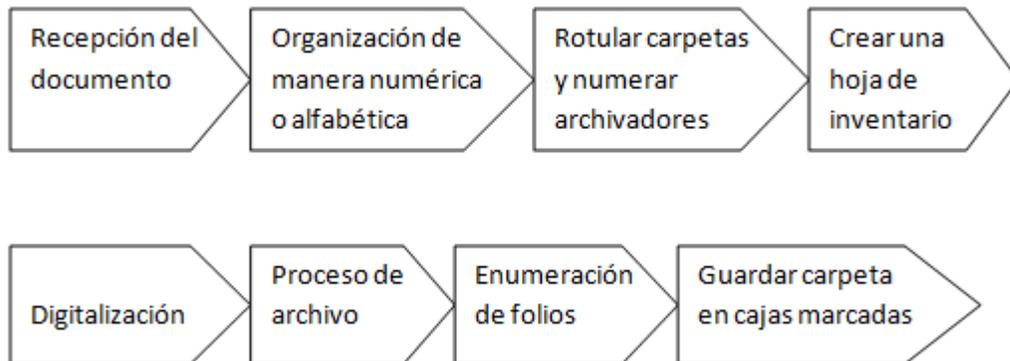
Por tanto, los siguientes puntos describen el mecanismo de apoyo implementado durante el periodo de pasantías acorde con las problemáticas halladas:

3.1. Resultado 1

Por medio de la implementación de la técnica de observación directa, teniendo contacto directo con los individuos responsables de cada dependencia, se pudieron identificar los procesos administrativos y a cargo de la Secretaría de Gobierno.

Al dar cumplimiento en el desarrollo de las funciones de este organismo, se identificaron los procesos administrativos ejecutados, como lo son: administración de recursos físicos, almacén, archivo, contratación, talento humano, proyectar actos administrativos. Por lo anterior, se hace el acompañamiento al manejo documental y se efectúa la digitalización de cada uno de los procesos ya mencionados y a su vez realizar un manejo de los documentos basado en el orden administrativo:

Figura 2. Ruta para el control de la documentación manejada en la Secretaría de Gobierno



Fuente: Elaboración propia

Dentro de la oficina se ejecutan y elaboran los diferentes documentos, foliación y demás tareas competentes a este departamento. Anteriormente no se contaba con un protocolo establecido y por tanto se propone la implementación de lo plasmado en el gráfico, dando así el soporte necesario para el efectivo y competente funcionamiento de la Secretaría de Gobierno.

Es así que, se logró poner a disposición la documentación para el personal interno y externo de primera mano, conforme a los parámetros exigidos por la ley y conforme a las normas documentales.

Como parte del control que se ejerció la toma de asistencia a reuniones citadas por la Secretaría de Gobierno tanto con entes externos como con las dependencias propias de la administración municipal

Imagen 1. Formato asistencia reunión Comité Orden Publico

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUAYABAL DE SIQUIMA PLANILLA ÚNICA DE CONTROL ASISTENCIA					
DEPENDENCIA:		SECRETARÍA DE GOBIERNO			
TEMA:		COMITÉ DE ORDEN PÚBLICO			
LUGAR:		SECRETARÍA DE GOBIERNO			
FECHA:		29 DE ABRIL DE 2019			
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA / ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
SANDRA VERA ARVINO	SECRETARÍA	ALCALDÍA	305211225		
DANILO HERNÁNDEZ G	INSPECTOR DE POLICIA	ALCALDÍA	319222218	inspector.policia@guayabal.gov.co	
Carlos Rumbot	Procurero	Procuraduría	3125469263	procuraduria@guayabal.gov.co	
Milton Esquivias R.	Edil Distinguido	CONSEJO LOCAL	3127673509	esquivias.milton@concejo.gov.co	
Diana María Pacheco	Asistente	SECRETARÍA	3122734605	dianapacheco@secretaria.gov.co	
Alfonso Mejía	Asistente	SECRETARÍA	3124919177	mejia.alfonso@secretaria.gov.co	
Juan Carlos Rojas	Asistente	SECRETARÍA	3122319206	rojas.juan@secretaria.gov.co	
Wilson López	Asistente	SECRETARÍA	3124305539	lopez.wilson@secretaria.gov.co	
Andrés Bermúdez	S-2	SECRETARÍA	3124305539	bermudez.andres@secretaria.gov.co	

INNOVACIÓN SOCIAL POR EL GUAYABAL QUE QUEREMOS
 Calle 3 No. 4 - 05 - Callejón 577084154 - Despacho 334822625
 contacto@guayabaldequima-cundinamarca.gov.co www.guayabaldequima-cundinamarca.gov.co

Fuente: Secretaría de Gobierno

3.2. Resultado 2

Una vez identificados los procesos administrativos ejecutados por la Secretaría de Gobierno y sus dependencias a cargo, se procedió a usar la técnica de entrevista simple con cada uno de los funcionarios, a fin de conocer el quehacer de sus oficinas y la manera de proceder frente a cada uno de los procesos administrativos. Dicho lo anterior, el resultado de esta actividad permitió un análisis con el que se detectaron falencias en la ejecución de algunos procesos administrativos que retardaban la recolección de información y aumentaban el tiempo de respuesta a clientes internos y externos. Las razones de lo anterior se daban por desconocimiento de un conducto regular o por desorganización en las oficinas que obligaban a una búsqueda demorada de documentos.

Los resultados obtenidos de las respectivas entrevistas simples fueron:

Imagen 2 . Pregunta 1 Entrevista

1- ¿Cuáles son las funciones de su oficina?
5 respuestas

Garantizar y proteger los derechos de los miembros de la familia, orientar y atender los niños, niñas y adolescentes y demás miembros de la familia
Planificar la práctica del deporte y la recreación, velar por la conservación de valores, tradiciones, creencias, y ejecutar actividades deportivas y culturales
Coordinador pic
Almacén e inventario
Cultura y turismo

Fuente: Elaboración propia

Se identificaron las tareas de las cuales estaban encargadas las diferentes oficinas dependientes de la Secretaría de Gobierno.

Imagen 3. Pregunta 2 Entrevista

2- ¿Cuáles es el conducto regular para la solicitud de información?
5 respuestas

Cita previa, entrevista con funcionario, oficio de solicitud, esperar de 3-5 días hábiles para respuesta
Cita, entrevista con el funcionario, solicitud por medio de oficio, esperar de 2-3 días hábiles
Por escrito dependientes de la Secretaría de Gobierno.
Solicitud previa por correo o personalmente
Solicitud previa por escrito, verbal o teléfono

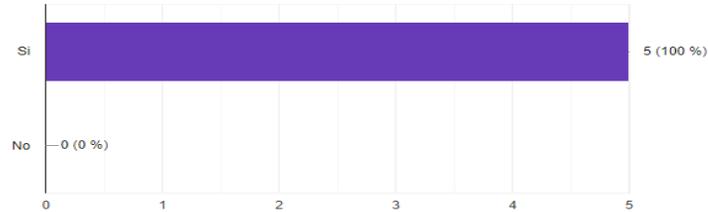
Fuente: Elaboración propia

Se permite identificar el proceso para obtención de información en las dependencias dando cuenta de que el proceso es tedioso e impide una agilidad dentro de la organización y el desarrollo de las actividades de la Secretaría de Gobierno.

Tabla 1. Pregunta 3 Entrevista

3- ¿Cuenta con los medios para cumplir con las tareas de su dependencia?

5 respuestas



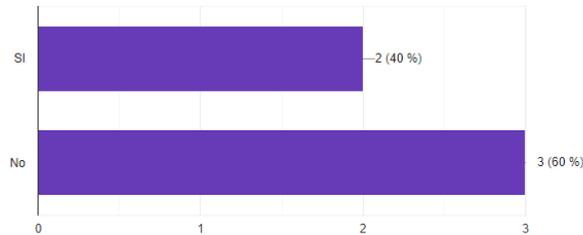
Fuente: Elaboración propia

Se evidencia que las diferentes oficinas cuentan con los recursos para desarrollar sus actividades y que por ende esto no es un impedimento para la baja agilidad presentada y lo tedioso para la obtención de información.

Tabla 2. Pregunta 4 Entrevista

4- ¿Hay una comunicación efectiva con los demás departamentos de la administración?

5 respuestas



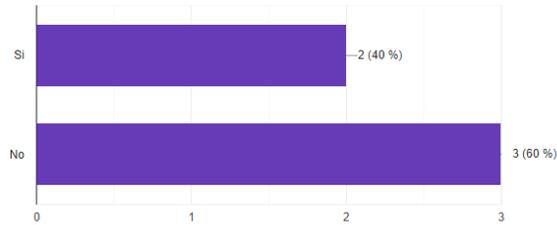
Fuente: Elaboración propia

La comunicación entre las diferentes oficinas es deficiente lo cual no permite un óptimo desarrollo de los objetivos comunes que se propone desde la Secretaria de Gobierno.

Tabla 3. Pregunta 5 Entrevista

5- ¿Considera que la información requerida a su departamento se obtiene ágilmente?

5 respuestas



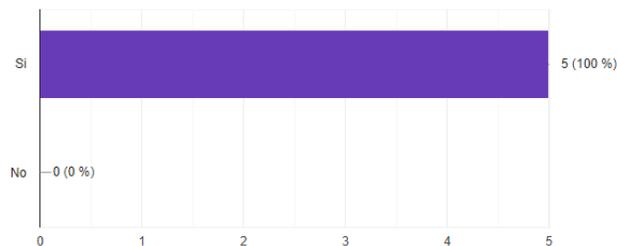
Fuente: Elaboración propia

Se aprecia que en mayor proporción no se considera ágil la obtención de información en su dependencia, ya sea falta de comunicación, lo tedioso del proceso de solicitud de información o capacidad o interés del funcionario

Tabla 4. Pregunta 6 Entrevista

¿Depende su oficina de la Secretaría de Gobierno?

5 respuestas



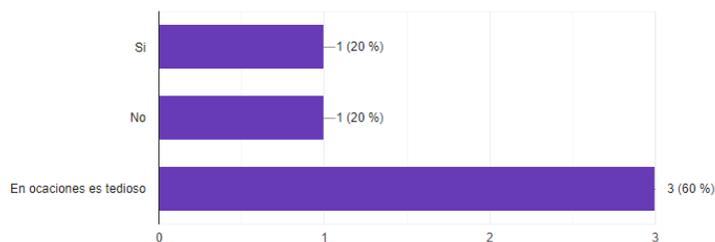
Fuente: Elaboración propia

Se identifica la plena dependencia de estos departamentos de la Secretaría de Gobierno.

Tabla 5. Pregunta 7 Entrevista

¿Le parecen ágiles los procesos ejecutados por la Secretaría de Gobierno?

5 respuestas



Fuente: Elaboración propia

Se evidencia la inconformidad de los procesos ejecutados por la Secretaría de Gobierno por parte de las dependencias a cargo de la misma.

Se identifica que uno de los mayores problemas es la comunicación entre las dependencias y la Secretaría de Gobierno y además la falta de instrumentos para la recolección ágil de información requerida por la Oficina de la Secretaría para lograr ejecutar los informes de gestión como soporte de su labor frente a la rendición de cuentas de la administración y frente a la procuraduría.

En pro de disminuir los tiempos y aumentar la efectividad y la agilidad de los procesos, se diseña una estrategia de mejora que se explicará en el resultado 3.

3.3. Resultado 3

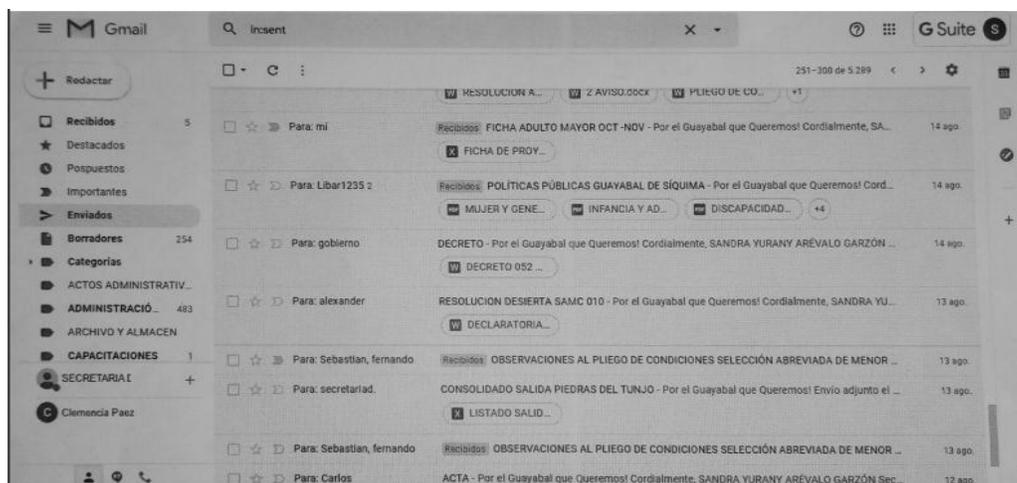
Con el fin de agilizar la recolección y consolidación de la información se realizó la batería de indicadores pertinente a la comunidad de Niños, Niñas y adolescentes a través de las diferentes dependencias de la secretaría de gobierno con el fin de alimentarla, para ser utilizada en la plataforma de la Procuraduría de Rendición Pública de Cuentas Niños, Niñas y adolescentes, proceso el cual debe liderar la Secretaría y al que se dedicó la mayor parte de tiempo.

La recolección a través de las diferentes dependencias y departamentos de la Alcaldía municipal, se realizó por medio de la batería de indicadores elaborada por la Secretaría de Gobierno, como herramienta facilitadora para llevar a cabo el

ejercicio de acopio con entrevistas, observación y revisión de diferentes documentos, plataformas y sitios web donde pudiera extraer la información requerida.

Previo a esto se realizaba la correspondiente notificación, por medio de oficios, correo electrónico, llamadas telefónicas y/o personalmente con el fin de prevenir a las personas requeridas para brindar la información sobre el cómo y cuándo se ejecutaría el proceso.

Imagen 2. Envío de correos de notificación.



Fuente: Secretaria de Gobierno

Conforme a lo anterior, se consiguió agilizar el proceso de consolidación de información requerida para la rendición de cuentas por parte de la Administración Municipal, al final del periodo legislativo y también, para subir la información y alimentar la plataforma de la Procuraduría de rendición pública de cuentas, niños, niñas y adolescentes.

Dentro de la batería se encuentra especificado el tipo de información requerida, la persona o dependencia a la cual le corresponde, fuente y con estos datos, remitirlo a la Procuraduría a través de la plataforma en su página web.

Imagen 3. Batería de indicadores

Estrategia municipios y departamentos por la infancia, la adolescencia y la juventud											
BATERÍA DE INDICADORES PARA EL TERCER PROCESO DE RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS TERRITORIAL 2016-2019 (Mesa Técnica Nacional de la Estrategia HECHOS y DERECHOS - 2018)											
Derecho	Momento del curso de vida	No. Indicador anterior (2015)	No. del Indicador	Nombre del Indicador	Numerador	Denominador	Unidad de medida	Fuente	Categoría de Derechos	Realización asociada *	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN
Derecho a la identidad	Primera Infancia	68	1	Número de niños y niñas menores de 1 año con registro civil por lugar de residencia	Número de niños y niñas y adolescentes registrados según lugar de nacimiento	N.A.	*100	Registraduría Nacional del Estado Civil	Derechos a la Ciudadanía	Construye su identidad en un marco de diversidad	Secretaría de Gobierno
Derecho a la educación	Primera Infancia	51	6	Cobertura escolar bruta en preescolar	Número de estudiantes matriculados en edad escolar para cursar este nivel (5 años)	Población total de 5 años	*100	Ministerio de Educación Nacional	Derechos al Desarrollo	Desarrolla y potencia sus capacidades, habilidades y destrezas con procesos educativos formales e informales que favorecen su desarrollo integral.	Secretaría de Gobierno
								Sistema de		Desarrolla y potencia sus capacidades.	

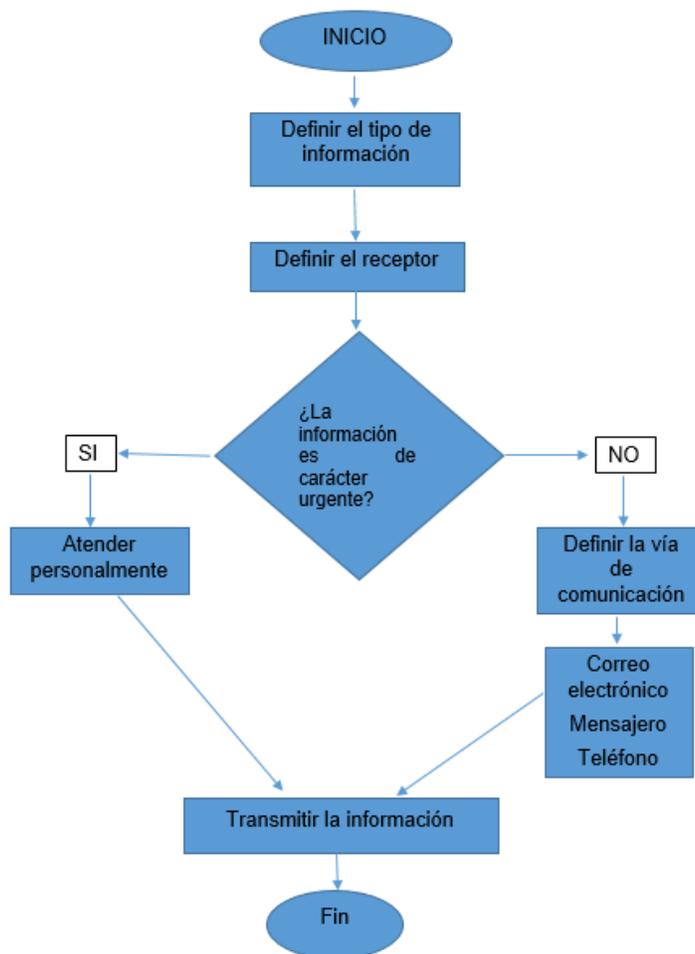
Fuente: Secretaria de Gobierno

Con el fin de mejorar el proceso comunicativo manejado por la Secretaría de Gobierno, se hizo un tratamiento distinto de la información que incluyó la respectiva revisión y envió de correos con el fin de brindar y obtener datos para la ejecución de algunos procesos que son competencia de la Secretaría.

El apoyo brindado y recolección de información, permitieron que se ejecutara la gestión contractual eficazmente y haciendo de este trabajo una labor más práctica a la hora de su verificación por parte de la Secretaría de Gobierno.

Teniendo en cuenta lo mencionado anteriormente, la gestión comunicativa permitió mejorar la transmisión de los mensajes con funcionarios y contratistas, resolviendo sus inquietudes, atendiendo sus sugerencias, además de transferir a las dependencias correspondientes, las solicitudes de acuerdo a su respectivo alcance. Para ello, el mecanismo utilizado se muestra en el siguiente flujo grama, ilustrando así la forma en la cual se buscó mejorar el proceso de acopio tanto interno como externo.

Figura 3. Flujo grama proceso de trasmisión de información

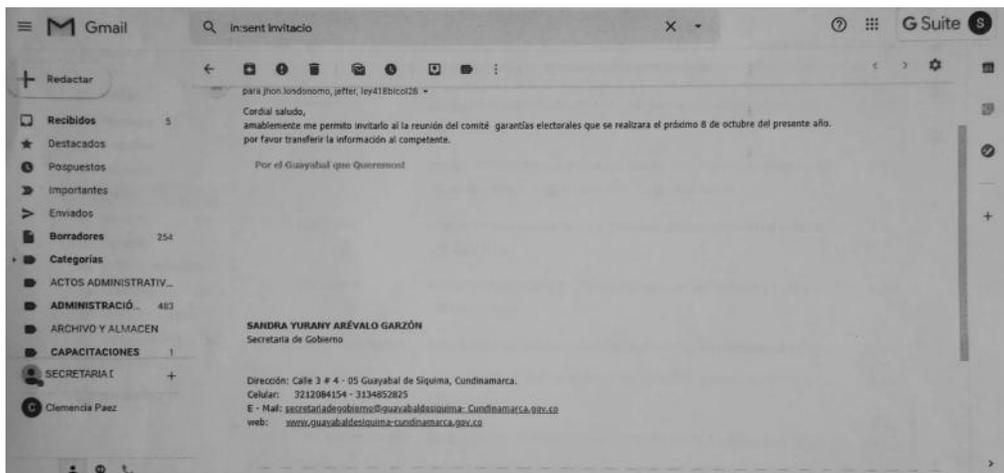


Fuente elaboración Propia

El anterior flujo grama está basado en el modelo lineal de la comunicación, y se usa como la representación gráfica de los parámetros bajo los cuales se realizaba el manejo de la información tanto a nivel interno como externo.

Una de las herramientas principales para llevar a cabo esta tarea fue el correo electrónico de la secretaria de gobierno, mediante el cual se notifica, informa o se recibe información para dar el trámite correspondiente.

Imagen 4. Revisión correo institucional



Fuente: Secretaria de Gobierno

3.4. Resultado 4

Después de identificar las falencias de la Secretaria de Gobierno se propone un plan de mejoramiento con el fin de mejorar y agilizar el desarrollo de los procesos administrativos, buscando así un mayor efectividad y optimización en los procesos administrativos.

Tabla 6. Plan de mejoramiento

ACCION DE MEJORA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
PLAN DE MEJORAMIENTO PARA LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SUS DEPENDENCIAS		
Mejorar el proceso comunicativo de la secretaria con sus dependencia con el fin de agilizar los procesos administrativos		
garantizar que todos los colaboradores de las dependencias de la alcaldia municipal conozcan el proceso de trasmision de informacion	Por medio del canal de transmision de inormacion ya creado, darlo a conocer a los colaboradores y exigir su uso	Secretaria de Gobierno
Acercar por medio del uso adecuado de la comunicaci3n a los funcionarios de las dependencias de la Secretaria de Gobierno	Capacitar e insitar a los colaboradores a la utilizacion adecuada de la comunicaci3n con e fin de agilizar los procesos	Secretaria de Gobierno
Utilizar las herramientas creadas para agilizar recoleccion de informacion		
actualizar a los colaboradores en cuanto a las herramientas de recoleccion de informacion	capacitar a los colaboradores en las herramientas de recoleccion de informacion con el fin de agilizar los procesos de informes de gestion correspondientes a la Secretaria de gobierno y sus dependencias	Secretaria de Gobierno
mejorar el proceso de entrega y solicitud de informacion	implementar un proceso mas sencillo y menos tedios para la solicitud y entrega de informacion por parate de las dependencias de la Secretaria de gobierno	Secretaria de Gobierno

Fuente: Elaboraci3n propia

Se deja a disposici3n de la Secretaria de Gobierno el plan de mejoramiento para que de esta manera la Secretaria lo implemente seg3n corresponda, as3 mismo pudiendo modificarlo a fin de lograr la mejora continua y optimizaci3n en el funcionamiento de los procesos administrativos, para el buen desarrollo de los informes de gesti3n correspondientes a la Secretaria de Gobierno.

CONCLUSIONES

En desarrollo del proceso de pasantías propiciado por la alcaldía del municipio de Guayabal de Síquima y específicamente por la Secretaría de gobierno se prestó una labor de apoyo administrativo, durante la cual se detectaron puntos a corregir como son: deficiencia en la transmisión de información entre esta oficina y clientes tanto internos como externos y poca agilidad y efectividad en los trámites de su jurisdicción.

Acorde a lo anterior; mediante el apoyo, se permitió dar agilidad a los procesos ejecutados en la Secretaría de Gobierno haciendo su labor más efectiva y oportuna frente a lo ocurrido en ocasiones anteriores de demoras y desperdicio de tiempo. Esto se logró luego de identificar los procesos administrativos llevados a cabo por este organismo como: administración de recursos físicos, almacén, archivo, contratación, talento humano, proyectar actos administrativos. También, el hecho de implementar un seguimiento exhaustivo a canales de comunicación como el correo electrónico, ayudó al correcto direccionamiento de las diferentes solicitudes hacia los funcionarios, contratistas y ciudadanos en general. La observación directa fue la herramienta que facilitó dicha identificación.

Teniendo en cuenta lo anterior, se procedió a hacer el análisis de los procesos administrativos a través de la entrevista simple con los funcionarios de las oficinas, en el que se detectaron falencias en la agilidad y efectividad ocasionados por no tener claridad en el conducto regular, no contar con directrices claras y desorganización de los espacios físicos que ralentizaba los procesos.

De tal manera que, con la asesoría de la funcionaria a la cabeza de este organismo, se brindó el acompañamiento y respaldo a las tareas a cargo de la Secretaría de Gobierno para beneficio de la alcaldía municipal. Para este efecto, se diseñó la línea de tiempo para el manejo de documentación, la batería para la recolección de datos

y el flujo gramático de transmisión de información, que facilitó alcanzar la agilidad y la efectividad.

La función pública requiere adoptar políticas que ejerzan un control sobre los recursos físicos y de talento humano que conlleven la efectividad de los procesos administrativos. En el caso puntual de lo percibido en este periodo de pasantías, el correcto manejo de estos recursos por parte de un organismo central del municipio, como la secretaría de gobierno, se convierte en el eje de buen funcionamiento de la alcaldía en general, y por ello el provecho entre pasante y la entidad, fue recíproco y se contribuyó a mejorar la gestión para garantizar la gobernabilidad, la ayuda al ciudadano y el bienestar de la comunidad guayabaluna.

RECOMENDACIONES

De acuerdo a los hallazgos percibidos en el transcurrir de la pasantía, se recomienda tomar las siguientes acciones con el fin de contribuir a la mejora continua de los procesos administrativos ejecutados en la Secretaría de Gobierno de Guayabal de Siquima:

Se sugiere publicar una cartelera informativa en la cual se especifique y oriente al público interno y externo acerca de los alcances y procederes de cada dependencia, al igual que, seguir fortaleciendo los canales de comunicación e instar a los funcionarios a utilizar lenguaje claro y completo en cada una de las publicaciones, correos electrónicos y demás.

Se recomienda la implementación de sistema semaforización con el fin de dar seguimiento y orden al trámite de documentación con el fin de cumplir con los tiempos de respuesta estipulados por la ley, según sea su clasificación (certificaciones, actas, contratos, derechos de petición y PQR, etc.): Rojo posterior a 5 días hábiles, Amarillo radicado y en trámite, Verde proceso finalizado.

Se recomienda fomentar y fortalecer el trabajo en equipo con las demás dependencias de la alcaldía municipal, a fin de fijar objetivos comunes y compartir las responsabilidades para de esta manera poder cumplir con lo proyectado en el plan de gobierno: innovación social, por el Guayabal que queremos; y los propuestos por próximas administraciones.

BIBLIOGRAFÍA

- 1cero1, & Copyright. (2016). *Alcaldía de Neiva*. Obtenido de www.alcaldianeiva.gov.co
- Colombia, F. U. (s.f.). *Uniagraria*. Obtenido de <https://www.uniagraria.edu.co>
- D.C, A. M. (s.f.). *Alcaldía Local de Santa Fe*. Obtenido de <http://www.santafe.gov.co>
- Digital, G. (s.f.). *Alcaldía Municipal de Guayabal de Siquima*. Obtenido de <http://www.guayabaldesiquima-cundinamarca.gov.co>
- Digital, G. (s.f.). *Página Guayabal de Siquima*. Obtenido de <http://www.guayabaldesiquima-cundinamarca.gov.co/directorio-institucional/despacho-del-alcalde>
- Estado, C. d. (27 de 03 de 2013). *Consejo de Estado*. Obtenido de <http://www.consejodeestado.gov.co>
- Gabin, M. A. (2009). *Administración Pública*. Paraninfo.
- Hernández, S. J. (2011). *Ucundinamarca Base de datos*. Obtenido de Introducción a la Administración: <https://ucundinamarca.basesdedatosezproxy.com:2056/?il=284>
- Ituango, H. (15 de Diciembre de 2010). *Hidroituango*. Obtenido de <https://www.hidroituango.com.co>
- Koontz, H. (2013). *Ucundinamarca Base de Datos*. Obtenido de Elementos de Administración: <https://ucundinamarca.basesdedatosezproxy.com:2056/?il=295>
- Newman, G. D. (s.f.). *Redalyc*. Obtenido de <https://www.redalyc.org>
- Pañeda, R. J. (2014). *Ucundinamarca base de datos*. Obtenido de Administración: <https://ucundinamarca.basesdedatosezproxy.com:2056/?il=833>
- Publica, F. (2011 de Febrero de 2011). *Función Pública*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co>
- Rodríguez Jiménez Andrés, P. J. (s.f.). *Redalyc.org*. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/206/20652069006.pdf>
- Torres, C. A. (2013). *Proceso administrativo para las organizaciones del siglo XXI*. Pearson Education.
- Vivienda, M. d. (s.f.). *Portal Ministerio de vivienda*. Obtenido de <http://www.minvivienda.gov.co>

ANEXOS

Secretaria de Gobierno Guayabal de Siquima

Anexos 1. Asistencia Comité de Orden Público

 DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUAYABAL DE SIQUIMA PLANILLA UNICA DE CONTROL ASISTENCIA					
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE GOBIERNO				
Tiempo:	COMITE DE ORDEN PUBLICO				
LUGAR:	SECRETARIA DE GOBIERNO				
FECHA:	29 DE ABRIL DE 2019				
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA / ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
Sandra Yleani Acosta	SECRETARIA	ALCALDIA	312316228	secretaria@guayabalde-siquima.gov.co	[Firma]
Carlos Ruíz	Asesor	ALCALDIA	312316228	carlosruiz@guayabalde-siquima.gov.co	[Firma]
Milton Esquivel	Asesor	ALCALDIA	312316228	miltonesquivel@guayabalde-siquima.gov.co	[Firma]
Juan Carlos Ruiz	Asesor	ALCALDIA	312316228	juancarlosruiz@guayabalde-siquima.gov.co	[Firma]
Wilson Luján	Asesor	ALCALDIA	312316228	wilsonlujan@guayabalde-siquima.gov.co	[Firma]
Andrés Barrios	Asesor	ALCALDIA	312316228	andresbarrios@guayabalde-siquima.gov.co	[Firma]

INNOVACIÓN SOCIAL POR EL GUAYABAL QUE QUEREMOS
 Calle 3 No. 4 - 25 - Ciudad 22204034 - Despacho 312316228
 www.guayabalde-siquima.gov.co

Fuente: Secretaria de Gobierno

Anexos 2. Batería de Indicadores

Estrategia municipios y departamentos por la infancia, la adolescencia y la juventud											
BATERÍA DE INDICADORES PARA EL TERCER PROCESO DE RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS TERRITORIAL 2016-2019 (Mesa Técnica Nacional de la Estrategia HECHOS y DERECHOS - 2018)											
Derecho	Momento del curso de vida	No. Indicador anterior (2015)	No. del Indicador	Nombre del Indicador	Numerador	Denominador	Unidad de medida	Fuente	Categoría de Derechos	Realización asociada *	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN
Derecho a la identidad	Primera Infancia	68	1	Número de niños y niñas menores de 1 año con registro civil por lugar de residencia	Número de niños y niñas y adolescentes registrados según lugar de nacimiento	N.A.	*100	Registraduría Nacional del Estado Civil	Derechos a la Ciudadanía	Construye su identidad en un marco de diversidad	Secretaría de Gobierno
Derecho a la educación	Primera Infancia	51	6	Cobertura escolar bruta en preescolar	Número de estudiantes matriculados en edad escolar para cursar este nivel (5 años)	Población total de 5 años	*100	Ministerio de Educación Nacional	Derechos al Desarrollo	Desarrolla y potencia sus capacidades, habilidades y destrezas con procesos educativos formales e informales que favorecen su desarrollo integral.	Secretaría de Gobierno
								Sistema de		Desarrolla y potencia sus capacidades.	

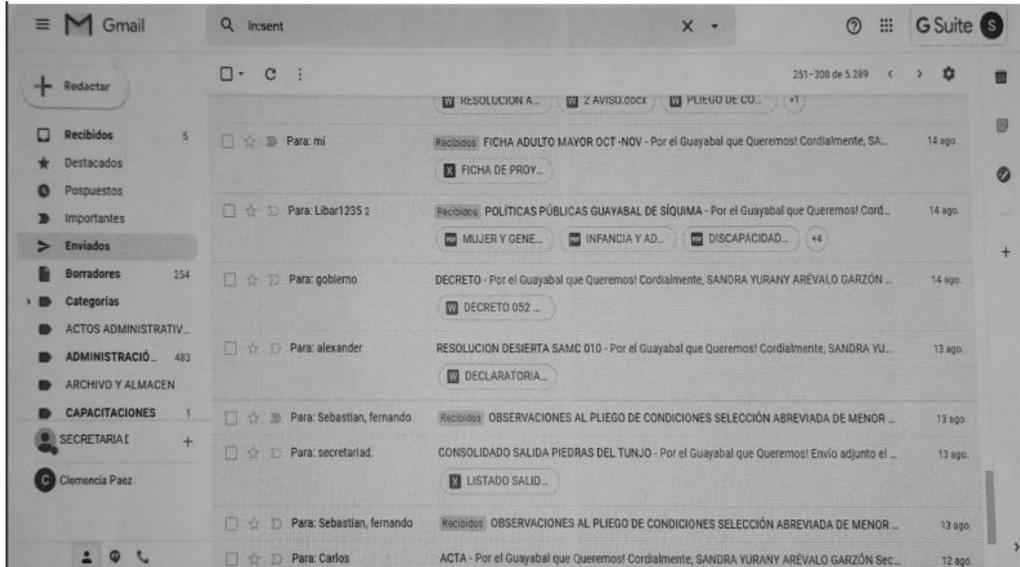
Fuente: Secretaria de Gobierno

Anexos 3. Revisión y envío de correos.



Fuente: Secretaria de Gobierno

Anexos 4. Revisión y envío de correos



Fuente: Secretaria de Gobierno

Anexos 5. Entrevista simple

ENTREVISTA SIMPLE A FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA Y DEPENDENCIAS

- 1- **¿Cuáles son las funciones de su oficina?**
- 2- **¿Cuáles es el conducto regular para la solicitud de información?**
- 3- **¿cuenta con los medios para cumplir con las tareas de su dependencia?**
- 4- **¿hay una comunicación efectiva con los demás departamentos de la administración?**
- 5- **¿Considera que la información requerida a su departamento se obtiene ágilmente?**
- 6- **¿Depende su oficina de la Secretaria de Gobierno?**
- 7- **¿Le parecen ágiles los procesos ejecutados por la Secretaria de Gobierno?**

Fuente: Elaboración Propia

Anexos 6. Elaboración de actas

Por el Guayabal que Queremos!
ALCALDÍA MUNICIPAL GUAYABAL DE SÍQUIMA
NIT 800.094.895-1

ACTA DE REUNIÓN			
ACTA DE REUNIÓN	CONSEJO DE SEGURIDAD	ACTA N°	007 - 2019
CITADA POR:	SECRETARÍA DE GOBIERNO	FECHA :	29 de Julio de 2019.
LUGAR DE LA REUNIÓN	PUNTO VIVE DIGITAL	HORA DE INICIO	10:14
ELABORADO POR	SEC. GOBIERNO	HORA DE FINALIZACIÓN	11:20

I. INTEGRANTES	
NOMBRE	CARGO
Dr. SERGIO PAUL VERA SIERRA	ALCALDE MUNICIPAL
Dra. SANDRA YURANY AREVALO	SECRETARÍA DE GOBIERNO
Dra. JUANA MORENO MÉNDEZ	SECRETARÍA DE HACIENDA
Subintendente: FABIÁN SUÁREZ	COMANDANTE ESTACIÓN DE POLICÍA (E.)
Dr. CARLOS RUBIO TORRES	PERSONERO MUNICIPAL
Dr. DAVID FELIPE ORTIZ	Coordinador CTI
Dr. JULIÁN BOLAÑO GONZÁLEZ	INSPECTOR DE POLICÍA
INVITADOS	
Dra. AURA GARCÍA TÉLLEZ	PSICÓLOGA COMISARIA DE FAMILIA

II. OBJETIVOS
Realización del Consejo de Seguridad del Municipio de Guayabal de Siquima-Cundinamarca, correspondiente al mes de Julio de 2019.

III. TEMAS A TRATAR
1. Verificación del quorum.
2. Verificación del cumplimiento de los compromisos adquiridos en el anterior consejo de seguridad.
3. Socializar el orden día.

IV. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Página 1 de 3

INNOVACIÓN SOCIAL POR EL GUAYABAL QUE QUEREMOS
Calle 3 No. 4 - 05 - Celular 32226415-4
secretaria@gobernodelguayabaldequisima-cundinamarca.gov.co www.guayabaldequisima-cundinamarca.gov.co

Fuente: Secretaria de Gobierno