

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 1 de 8

16.

FECHA	lunes, 1 de junio de 2020
--------------	---------------------------

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 BIBLIOTECA
 Ciudad

UNIDAD REGIONAL	Seccional Ubaté
TIPO DE DOCUMENTO	Pasantía
FACULTAD	Ciencias Administrativas Económicas y Contables
NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN O PROCESO	Pregrado
PROGRAMA ACADÉMICO	Administración de Empresas

El Autor(Es):

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
Rodríguez Paiba	Christian David	1076664644

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL	VIGENCIA: 2017-11-16
	REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 2 de 8

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

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
Martínez Páez	Marina Raquel

TÍTULO DEL DOCUMENTO
CARACTERIZACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO QUE PERMITA ESTANDARIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA VILLA DE SAN DIEGO DE UBATÉ

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
Administración de empresa

AÑO DE EDICION DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE PÀGINAS
29/05/2020	66

DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS (Usar 6 descriptores o palabras claves)	
ESPAÑOL	INGLÉS
1. Procesos	Processes
2. Flujo grama	Grass flow
3. Procedimientos	Procedures
4. Teoría de calidad	Theory of quality
5. Manual de procesos	process manual
6. Pasantía	internship

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 generación de manuales o procedimientos estandarizados en cualquier organización trae consigo un sinnúmero de beneficios en diferentes áreas los cuales garantizan que la organización trabaje de manera eficiente y eficaz. Si bien en un primer momento dichos procesos generaran en la organización gastos monetarios u operativos o incluso la necesidad de capacitar de manera especial al nuevo personal, una vez concluido este proceso de implementación mostrara resultados de aumento de productividad de manera significativa.

De igual manera si no se quiere ver como una estrategia de aumento de productividad, dicha estandarización también se ve contemplada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (2018), el cual fue pensado como una herramienta para que las diferentes entidades implementen y fortalezcan sus sistemas de control interno. Si se considera a grandes rasgos no existe manera más eficiente de control y de reducción de fenómenos como la corrupción o cualquier otro vicio procesal en cualquier área que la estandarización y clasificación de los procesos a cargo.

Es por esta razón que en el departamento administrativo de planeación, planificación y desarrollo es necesario una estandarización de sus procesos que permita fortalecer no solo su control interno, sino que permita agilizar los diferentes procesos al interior de este de la manera óptima.

Como estudiante de Administración de Empresas de la Universidad de Cundinamarca, la pasantía es una parte vital del proceso de formación ya que consiste en aplicar todos los conocimientos y facultades obtenidas durante dicho proceso, es una herramienta que permite desarrollar mayor experiencia en la aplicación del conocimiento en la vida profesional.

The generation of manuals or standardized procedures in any organization brings endless benefits in different areas which require the organization to work efficiently and effectively. Although, at first, such processes generated in the organization monetary expenses or operations or even the need to specially train new personnel, once this implementation process is concluded, it will show significantly increased productivity results.

	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 8

Similarly, if you do not want to see it as a strategy to increase productivity, such standardization is also contemplated in the Integrated Planning and Management Model (2018), which was thought as a tool for the different entities to implement and strengthen their systems. internal control. If a large number of aspects are considered, there is no more efficient way of controlling and reducing phenomena such as corruption or any other process processed in any area that is the standardization and classification of loading processes.

It is for this reason that in the administrative planning, planning and development department it is necessary to standardize its processes that enable not only its internal control, but also make it possible to streamline the different processes within it in the optimal way.

As a Business Administration student at the University of Cundinamarca, the internship is a vital part of the training process since it consists of applying all the knowledge and faculties obtained during said process, it is a tool that allows you to develop more experience in the application of knowledge in professional life.

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

	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

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 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** ☒.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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



Nota:

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

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

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. PerezJuan2017.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
CARACTERIZACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO QUE PERMITA ESTANDARIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA VILLA DE SAN DIEGO DE UBATÉ	Texto
2.	
3.	

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

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafo)
CHRISTIAN DAVID RODRIGUEZ PAIBA	

21.1-51-20

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*

INFORME FINAL DE PASANTÍA

CARACTERIZACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO QUE PERMITA ESTANDARIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA VILLA DE SAN DIEGO DE UBATÉ.

ESTUDIANTE

CHRISTIAN DAVID RODRÍGUEZ PAIBA

CÓDIGO: 210215138

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y
CONTABLES

PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UBATÉ CUNDINAMARCA

2020

INFORME FINAL DE PASANTÍA

CARACTERIZACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO QUE PERMITA ESTANDARIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA VILLA DE SAN DIEGO DE UBATÉ.

ESTUDIANTE
CHRISTIAN DAVID RODRÍGUEZ PAIBA

Proyecto de grado presentado como requisito
Para obtener el título de Administrador de Empresas

DOCENTE
Marina Raquel Martínez Páez
Asesor Interno

DIRECTORA CONTROL INTERNO
DIANA CAROLINA ASCENCIO PACHÓN
Asesor Externo

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y
CONTABLES
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UBATÉ CUNDINAMARCA
2020

Nota de aceptación

Firma del jurado .

Firma del jurado .

Ubaté (_ _ / _ _ / _ _ _ _)

Dedicatoria

Dedico este trabajo en primer lugar a DIOS. A mis padres quienes me dieron vida, educación, apoyo y consejos. A mis compañeros de estudio, a mis maestros y amigos, quienes sin su ayuda nunca hubiera podido culminar mi carrera universitaria. A todos ellos se los agradezco desde el fondo de mi alma. Para todos ellos hago esta dedicatoria.

Agradecimientos

Gracias a Carolina Asencio Pachón directora de control interno de la alcaldía municipal de Ubaté y persona encargada de asignar las personas con quien trabajar y los procesos que se desarrollaron.

Gracias igualmente al personal interno del departamento de planeación planificación y desarrollo por brindar todos los medios necesarios para el desarrollo de la pasantía y de todo el trabajo.

Finalmente, gracias a todos y cada uno de los profesores y administrativos de la Universidad de Cundinamarca que aportaron de una u otra forma a la realización de este trabajo

TABLA DE CONTENIDO

1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	9
1.1 MISIÓN	9
1.2 OBJETIVOS	9
1.3 FUNCIONES	9
2. JUSTIFICACIÓN	10
3. OBJETIVOS DE PASANTÍA	11
3.1 OBJETIVO GENERAL	11
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	11
4. MARCOS DE REFERENCIA	12
4.1 MARCO NORMATIVO	12
4.2 MARCO TEÓRICO	13
4.2.1 ENFOQUES ADMINISTRATIVOS	16
4.2.2 GESTION DE LA CALIDAD ENFOCADA EN PROCESOS	17
4.3 MARCO CONCEPTUAL	18
4.3.1 INDICADORES DE GESTIÓN	19
4.3.2 INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	19
4.3.3 INDICADORES DE EVALUACIÓN	19
4.3.4 INDICADORES DE EFICACIA	20
4.3.5 INDICADORES EFICIENCIA	20
4.3.6 PROCESOS	20
4.3.7 MANUAL	22
4.3.8 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	22
5. DESARROLLO DE LA PASANTÍA	23
5.1 ETAPA 1	23
5.1.1 OBJETIVO	23
5.1.2 ACTIVIDAD A REALIZAR	23
5.1.3 LOGROS ALCANZADOS	26
5.1.4 LIMITACIONES	27
5.2 ETAPA 2	27
5.2.1 OBJETIVO	27
5.2.2 ACTIVIDAD A REALIZAR	27
5.2.3 LOGROS ALCANZADOS	32
5.2.4 LIMITACIONES	32
5.3 ETAPA 3	33
5.3.1 OBJETIVO	33
5.3.2 ACTIVIDAD A REALIZAR	33
5.3.3 LOGROS ALCANZADOS	33
5.3.4 LIMITACIONES	34
5.4 ETAPA 4	34
5.4.1 OBJETIVO	34
5.4.2 ACTIVIDAD A REALIZAR	34
5.4.3 LOGROS ALCANZADOS	35
5.4.4 LIMITACIONES	35
5.5 ANEXOS	36

6.	RECURSOS	61
6.1	RECURSOS: HUMANOS, MATERIALES, INSTITUCIONALES, FINANCIEROS Y TECNOLÓGICOS	61
7.	CRONOGRAMA	62
8.	CONCLUSIONES.....	66
9.	RECOMENDACIONES	67
10.	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	68

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1- Evolución de la Gestión de Calidad(recuperado de https://www.aiteco.com/historia-de-la-calidad/).....	14
Ilustración 2 - Elementos de un Proceso [9]	17
Ilustración 3: CICLO PHVA.....	21
Ilustración 4- Cuadro Conceptual de Procesos (1)	24
Ilustración 5 - Cuadro Conceptual de Procesos (2)	25
Ilustración 7 - Procesos y procedimientos	28
Ilustración 8 - Descripción de procedimientos.....	29
Ilustración 9 -Mapeo de procedimientos	30
Ilustración 10 - Elaboración del procedimiento	31
Ilustración 11 - Recursos materiales, humanos e institucionales.....	61
Ilustración 12 - Cronograma de trabajo propuesto.....	63

1. Departamento administrativo de planeación, planificación y desarrollo

El departamento administrativo de planeación es una entidad eminentemente técnica que impulsa la implantación de una visión estratégica del municipio en los campos social, económico y ambiental, a través del diseño, la orientación y evaluación de las políticas públicas colombianas, el manejo y asignación de la inversión pública y la concreción de las mismas en planes, programas y proyectos.

1.1 Misión

Planeación, formulación dirección, ejecución evaluación y control de las políticas, plan táctico y operativo en materia de obras públicas, plan vial, electrificación e infraestructura. Garantizar los estudios, diseños e interventoría para la construcción, adecuación y mantenimiento de obras públicas e infraestructura en el municipio mediante la ejecución directa o indirecta.

1.2 Objetivos

Orientar a las diferentes dependencias de la Administración Municipal en la formulación y evaluación de proyectos, en la elaboración de los planes de acción y plan de trabajo para la ejecución de los proyectos plasmados en el Plan De Desarrollo.

1.3 Funciones

Controlar los programas de construcción y mantenimiento de la infraestructura física del municipio, como vías, obras civiles, edificios públicos, parques, zonas verdes, acueductos, alcantarillados. También se encargará de supervisar los estudios técnicos y diseños para nuevos programas y proyectos del municipio manteniendo una interrelación con el equipo técnico del municipio, como Planeación y Empresa de Servicios Públicos. Finalmente, evaluará las obras en ejecución y por proyectarse por concepto de valorización municipal, con base en el Plan de Gobierno Municipal

2. Justificación

La generación de manuales o procedimientos estandarizados en cualquier organización trae consigo un sinnúmero de beneficios en diferentes áreas los cuales garantizan que la organización trabaje de manera eficiente y eficaz. Si bien en un primer momento dichos procesos generaran en la organización gastos monetarios u operativos o incluso la necesidad de capacitar de manera especial al nuevo personal, una vez concluido este proceso de implementación mostrara resultados de aumento de productividad de manera significativa.

De igual manera si no se quiere ver como una estrategia de aumento de productividad, dicha estandarización también se ve contemplada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (2018), el cual fue pensado como una herramienta para que las diferentes entidades implementen y fortalezcan sus sistemas de control interno. Si se considera a grandes rasgos no existe manera más eficiente de control y de reducción de fenómenos como la corrupción o cualquier otro vicio procesal en cualquier área que la estandarización y clasificación de los procesos a cargo.

Es por esta razón que en el departamento administrativo de planeación, planificación y desarrollo es necesario una estandarización de sus procesos que permita fortalecer no solo su control interno, sino que permita agilizar los diferentes procesos al interior de este de la manera óptima.

Como estudiante de Administración de Empresas de la Universidad de Cundinamarca, la pasantía es una parte vital del proceso de formación ya que consiste en aplicar todos los conocimientos y facultades obtenidas durante dicho proceso, es una herramienta que permite desarrollar mayor experiencia en la aplicación del conocimiento en la vida profesional.

3. OBJETIVOS DE PASANTÍA

3.1 Objetivo General

Caracterizar y analizar la información de control interno que permita estandarizar los procesos del departamento administrativo de planeación, planificación y desarrollo de la Villa de San Diego de Ubaté.

3.2 Objetivos Específicos

Identificar la información y políticas correspondientes para la adecuación y actualización de los procedimientos del departamento administrativo de planeación, planificación y desarrollo de la Villa de San Diego de Ubaté.

Analizar e implementar la Política de Racionalización de Trámites en el departamento administrativo de planeación, planificación y desarrollo de la Villa de San Diego de Ubaté.

Desarrollar el levantamiento y descripción de la información de los diferentes procesos y procedimientos del departamento administrativo de planeación, planificación y desarrollo de la Villa de San Diego de Ubaté.

4. Marcos de Referencia

4.1 Marco Normativo

Como parte del desarrollo de la pasantía y tomando en cuenta el principal objetivo de esta, se buscó el apoyo normativo de documentación pertinente en el tema de estandarización de procesos para la gestión del sector público.

En este caso resulta pertinente generar un recorrido histórico para entender el porqué de las normas que rigen actualmente esta clase de procesos en el país. Inicialmente habría que mencionar como desde la constitución política del Año 1991 se creó un nuevo método denominado Modelo de Control interno el cual se creó con la finalidad de que la administración de las entidades públicas se hiciera de forma productiva y transparente.

Posteriormente se aprueba la ley 872, la cual propone y exige a las entidades del sector público colombiano la implementación de un SGC (sistema de gestión de calidad) el cual regiría y garantizaría la idoneidad en todos sus procesos. Teniendo esta normativa como base las diferentes entidades del sector público del país comienzan a implementar sus sistemas de gestión de calidad usando la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP-1000) y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

Específicamente la NTCGP-1000 genera y garantiza todas las condiciones para que las diferentes entidades presten sus servicios con eficacia y efectividad, incluyendo consideraciones sobre canales de comunicación con los usuarios, generando sistemas de control de las diferentes actividades de cada área y preocupándose por el buen manejo en la prestación del servicio.

Del mismo modo se debe tener en cuenta una de las legislaciones más recientes e importantes en lo relacionado con el manejo de los diferentes procesos al interior de las entidades: la denominada “Guía metodológica para la racionalización de tramites” también conocida popularmente como la ley “Anti-tramites”. Esta guía metodológica centra su desarrollo en dos fases: en primer lugar, la priorización de trámites y, en segundo lugar, la planeación de las acciones de mejora en los procesos y procedimientos para la efectiva gestión de los trámites. Estas dos fases contribuyen a hacer más eficiente la prestación de servicios al ciudadano.¹

¹ (Departamento administrativo de la función pública, 2017)

4.2 Marco Teórico

La estandarización de procesos tiene el objetivo de unificar los procedimientos de las organizaciones que utilizan diferentes prácticas para el mismo proceso. Por lo tanto, es posible alcanzar la composición que no es más que la reutilización de un proceso ya establecido como un componente (o subproceso) de otro proceso, que a veces está en otro departamento o sector de la organización.

Las principales contribuciones de la estandarización de una empresa son:

- La reducción de pérdidas
- La formación de la cultura de la empresa
- El aumento de la transparencia
- La reducción de la variabilidad

El Padre de la Estandarización fue Ely Whitney, un artesano e inventor estadounidense. En abril de 1793, Whitney inventó una máquina desmotadora que consistía en unos alambres que entraban por unas ranuras y se enganchaban en la fibra de algodón sacándola de vuelta, libre de las semillas. Cada uno de estos ingenios mecánicos podía producir 25 kilos de algodón limpio al día².

Sin embargo, la preocupación por la calidad de los productos se origina ya en la producción artesanal de la Edad Media. Entonces, el cliente realizaba un encargo directamente al artesano. Le facilitaba una completa información sobre sus necesidades y expectativas, ya que la comunicación era directa.

Por su parte el artesano realizaba, de manera informal, un cierto control de calidad, mediante la inspección final del producto terminado. La calidad del producto era elevada, pero a cambio de un coste también alto debido al método de producción empleado.³

² (MEDINA, 2012)

³ (AITECO Consultores, s.f.)

Las técnicas de producción han ido evolucionando. Con ellas, los métodos para hacer que los productos sean competitivos en los mercados.



Ilustración 1- Evolución de la Gestión de Calidad
(recuperado de <https://www.aiteco.com/historia-de-la-calidad/>)

En el desarrollo de los métodos de control de calidad se produjo un salto cualitativo con los estudios de Walter A. Shewhart. Entonces trabajaba en los Laboratorios Bell Telephone donde, a partir de la década de 1920, inició el perfeccionamiento del control de la calidad, introduciendo el muestreo estadístico de los procesos. Este enfoque representa un profundo avance en la historia de la calidad.⁴

⁴ (AITECO Consultores, s.f.)

En 1949 la Unión Japonesa de Científicos e Ingenieros constituye un grupo de investigación sobre control de calidad. En 1950 Edwards Deming es invitado a impartir una serie de cursos y seminarios. Con ellos promovió el uso del control estadístico de la calidad. Este se había mostrado muy eficaz en la disminución de las causas asignables de variación de los procesos, y en la reducción del personal encargado de efectuar la inspección.⁵

Más recientemente, la noción de calidad ha implicado al concepto de excelencia en la gestión. Esta alinea e integra actividades y resultados para aportar valor añadido a clientes y grupos de interés. La filosofía de la Excelencia puede enunciarse como la gestión que procura el éxito a largo plazo de una organización; mediante la satisfacción equilibrada y continua de las necesidades y expectativas de todos sus grupos de interés.⁶

Varias normas internacionales de gestión de la calidad se basan en los principios de la gestión de la calidad descritos en la norma ISO 9000. Los principios de la gestión de la calidad son:

- ❖ Enfoque en el cliente
- ❖ Liderazgo
- ❖ Compromiso de las personas
- ❖ Enfoque a procesos
- ❖ Mejora
- ❖ Toma de decisiones basadas en la evidencia
- ❖ Gestión de las relaciones.

⁵ (AITECO Consultores, s.f.)

⁶ (AITECO Consultores, s.f.)

4.2.1 Enfoques Administrativos

A través de la historia de la administración han existido y existen un buen número de pensadores, quienes han enfocado desde diferentes ángulos la administración en función de lograr perfeccionar, de la mejor forma posible, el equilibrio que debe existir entre la calidad del personal y la calidad de las máquinas o instrumentos para trabajar, todo ello con firme propósito de lograr la máxima eficiencia.

-FAYOL Y LA ADMINISTRACIÓN ANATÓMICA:

Henry Fayol es considerado un fisiologista de la organización, orientando sus investigaciones administrativas a lo largo de una mayor eficiencia de la empresa, mediante la forma, disposición e interrelación de todos y de cada uno de los estamentos componentes de la organización; siendo tomado la estructura empresarial de la anatomía y el funcionamiento empresarial como fisiología. De esta manera concibió Fayol su teoría administrativa dividiéndola en operaciones de gobierno como las comerciales y financieras y por otro lado las operaciones esenciales como las contables y administrativas.⁷

-ENFOQUE BURÓCRATA DE LA ADMINISTRACIÓN:

Según Max Weber, la burocracia es una institución social que maneja las actividades de casi todas las organizaciones humanas (industria, educación, gobierno o estados, ejército, entre otros), habiendo surgido por la necesidad de las diferentes organizaciones de ordenar en mejor forma sus actividades trata de reivindicar a los trabajadores y mantener la racionalidad de tales organizaciones. La Burocracia es una organización que se basa en una división sistemática del trabajo, además establece cargos según el principio jerárquico, la cual fija reglas y normas técnicas para el desempeño de cada cargo, hace selección de personas basándose en el mérito y en la clasificación y no en las preferencias personales. Así mismo, la organización se basa en la separación entre la propiedad de la empresa y su administración. Para asegurar su libertad de la organización. la burocracia exige que sus recursos estén libres de cualquier control externo, es una organización por el profesionalismo de sus participantes.⁸

⁷ (PROADMINIS, 2000)

⁸ (PROADMINIS, 2000)

4.2.2 Gestión de la calidad enfocada en procesos

Este enfoque permite a la organización controlar las interrelaciones e interdependencias entre los procesos del sistema, de modo que se pueda mejorar el desempeño global de la organización. El enfoque a procesos implica la identificación y gestión sistemática de los procesos y sus interacciones, con el fin de alcanzar los resultados previstos de acuerdo con la política de la calidad y la dirección estratégica de la organización. La gestión de los procesos y el sistema en conjunto puede alcanzarse utilizando el ciclo PHVA.⁹

La aplicación del enfoque a procesos en un sistema de gestión de la calidad permite:

- ❖ La comprensión y la coherencia en el cumplimiento de los requisitos;
- ❖ La consideración de los procesos en términos de valor agregado;
- ❖ El logro del desempeño eficaz del proceso;
- ❖ La mejora de los procesos con base en la evaluación de los datos y la información.

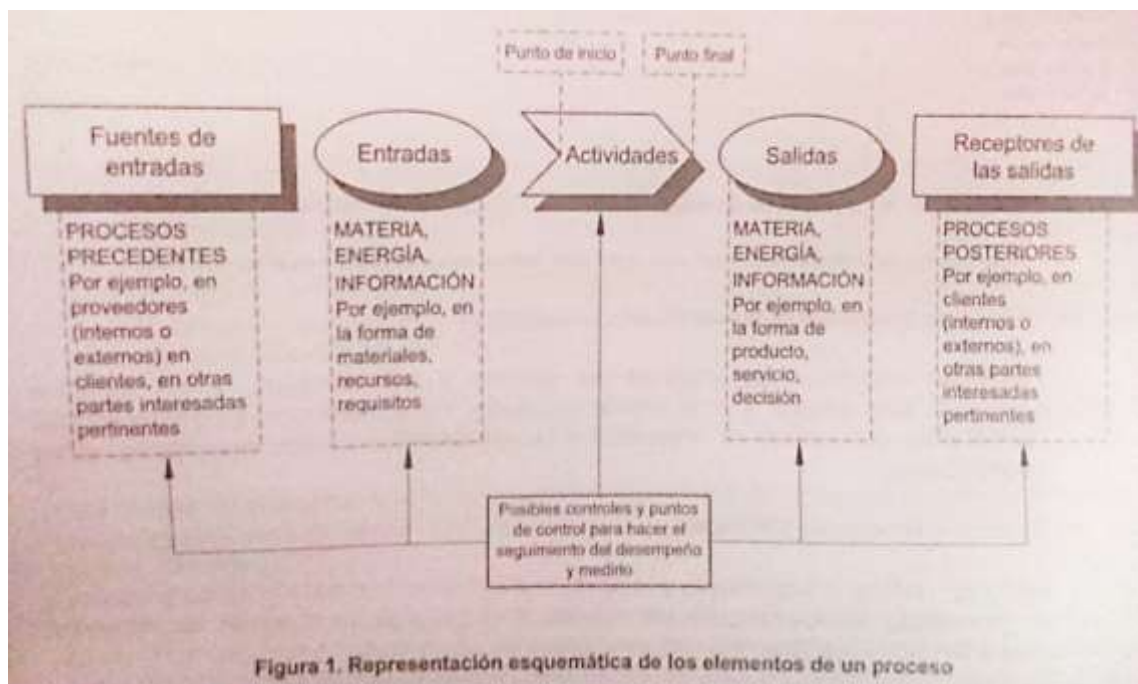


Figura 1. Representación esquemática de los elementos de un proceso

Ilustración 2 - Elementos de un Proceso [9]
Recuperado de ISO.org

⁹ (ISO.org, 2015)

4.3 Marco conceptual

Estándar puede ser conceptualizado como la definición clara de un modelo, criterio, regla de medida o de los requisitos mínimos aceptables para la operación de procesos específicos, con el fin asegurar la calidad en la prestación de los servicios. Los estándares señalan claramente el comportamiento esperado y deseado en los empleados y son utilizados como guías para evaluar su funcionamiento y lograr el mejoramiento continuo de los servicios. Los estándares requieren ser establecidos con el fin de contar con una referencia que permita identificar oportunamente las variaciones presentadas en el desarrollo de los procesos y aplicar las medidas correctivas necesarias. Es necesario considerar que las fallas de los procesos pueden ser imputables por un lado a problemas propios del sistema que condiciona la necesidad de revisar su estructura y funcionamiento y por otro lado a errores cometidos por los empleados.

Para la evolución cuantitativa o cualitativa de los estándares se utilizan indicadores. Un indicador es una característica específica, observable y medible que puede ser usada para mostrar los cambios y progresos que está haciendo un programa hacia el logro de un resultado específico. Debe haber por lo menos un indicador por cada resultado. El indicador debe estar enfocado, y ser claro y específico. El cambio medido por el indicador debe representar el progreso que el programa espera hacer.¹⁰

Un indicador debe ser definido en términos precisos, no ambiguos, que describan clara y exactamente lo que se está midiendo. Si es práctico, el indicador debe dar una idea relativamente buena de los datos necesarios y de la población entre la cual se medirá el indicador. Los indicadores no especifican un nivel particular de logro – las palabras “mejorado”, “aumentado”, o “disminuido” no se prestan para un indicador.

¹⁰ (Industrialtp, s.f.)

4.3.1 INDICADORES DE GESTIÓN

Se conoce como indicador de gestión a aquel dato que refleja cuáles fueron las consecuencias de acciones tomadas en el pasado en el marco de una organización. La idea es que estos indicadores sienten las bases para acciones a tomar en el presente y en el futuro. Las principales características de estos indicadores son:¹¹

- Medios, instrumentos o mecanismos para evaluar hasta qué punto o en qué medida se están logrando los objetivos estratégicos.
- Representan una unidad de medida gerencial que permite evaluar el desempeño de una organización frente a sus metas, objetivos y responsabilidades con los grupos de referencia.
- Producen información para analizar el desempeño de cualquier área de la organización y verificar el cumplimiento de los objetivos en términos de resultados.
- Detectan y prevén desviaciones en el logro de los objetivos.

4.3.2 INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

Con base en que el cumplimiento tiene que ver con la conclusión de una tarea. Los indicadores de cumplimiento están relacionados con las razones que indican el grado de consecución de tareas y/o trabajos.

4.3.3 INDICADORES DE EVALUACIÓN

La evaluación tiene que ver con el rendimiento que se obtiene de una tarea, trabajo o proceso. Los indicadores de evaluación están relacionados con las razones y/o los métodos que ayudan a identificar nuestras fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora.

¹¹ (Daruma software, s.f.)

4.3.4 INDICADORES DE EFICACIA

Eficaz tiene que ver con hacer efectivo un intento o propósito. Los indicadores de eficacia están relacionados con las razones que indican capacidad o acierto en la consecución de tareas y/o trabajos.¹²

4.3.5 INDICADORES EFICIENCIA

Teniendo en cuenta que eficiencia tiene que ver con la actitud y la capacidad para llevar a cabo un trabajo o una tarea con el mínimo de recursos. Los indicadores de eficiencia están relacionados con las razones que indican los recursos invertidos en la consecución de tareas y/o trabajos.

4.3.6 PROCESOS

Muestran la manera como el área transforma las entradas (datos, información, materiales, mano de obra, energía, capital y otros recursos) en salidas (resultados, conocimientos, productos y servicios útiles), los puntos de contacto con los usuarios y la interacción entre los elementos o subcomponentes del área. Los puntos de control del seguimiento y la medición, que son necesarios para el control, son específicos para cada proceso y varían dependiendo de los riesgos relacionados.

4.3.6.1 TIPOS DE PROCESOS

Vega Builes & Torres, (2010) define los Procesos de gestión como: Aseguran el funcionamiento controlado del resto de los procesos, proporcionan información para la toma de decisiones y elaborar planes de mejora mediante actividades de evaluación, control, seguimiento y medición. (p.158).¹³

¹² (Daruma software, s.f.)

¹³ (Torres, 2011)

4.3.6.2 MEJORAMIENTO CONTINUO DE PROCESOS CICLO (PVHA)

El ciclo PHVA puede aplicarse a todos los procesos y al sistema de gestión de la calidad como un todo. Este se puede describir brevemente como sigue:¹⁴

Planificar: establecer los objetivos del sistema y de sus procesos, y los recursos necesarios para generar y proporcionar resultados de acuerdo con los requisitos del cliente y de las políticas de la organización, e identificar y abortar los riesgos y las oportunidades;

Hacer: implementar lo planificado;

Verificar: realizar el seguimiento y (cuando sea aplicable) la medición de los procesos y los productos y servicios resultantes respecto a las políticas, los objetivos, los requisitos y las actividades planificadas, e informar sobre los resultados;

Actuar: tomar acciones para mejorar el desempeño, cuando sea necesario.

La organización debe considerar los resultados del análisis y la evaluación, y de las salidas de la revisión por la dirección, para determinar si hay necesidades u oportunidades que deben considerarse como parte de la mejora continua.

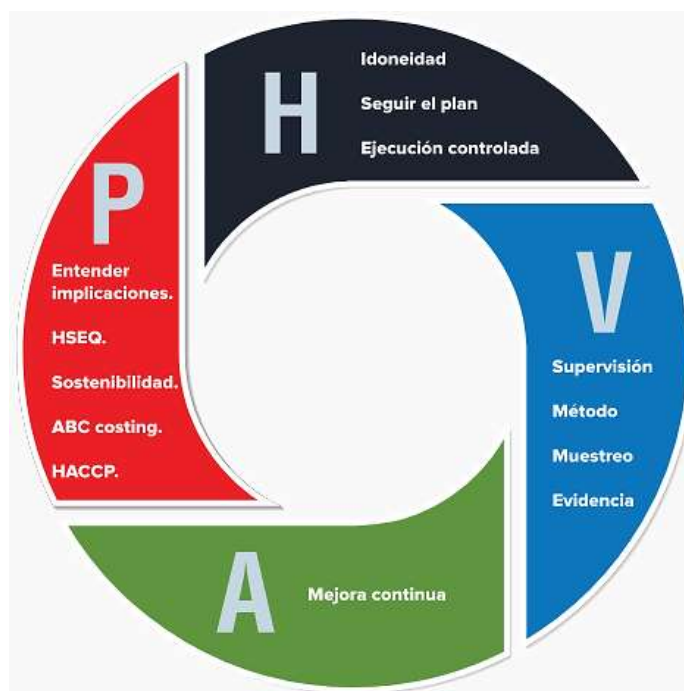


Ilustración 3: CICLO PHVA

¹⁴ (Torres, 2011)

4.3.7 MANUAL

Los autores Lardent & Echarren (1993), lo describen como “un instrumento de comunicación y una herramienta con la que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operacionales” (p 202).¹⁵

Por su parte Valencia (2012) lo define como: “Un instrumento de control sobre la actuación del personal, pero también es algo más, ya que ofrece la posibilidad de dar una forma más definida a la estructura organizacional de la empresa, que de esta manera pierde su carácter nebuloso y abstracto para convertirse en una serie de normas definidas”. (p 60).¹⁶

4.3.8 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los manuales de procedimiento tienen como objetivo estandarizar el trabajo de modo que proporcione la calidad deseada. Sirven de guía para la ejecución de los procesos, facilitan la formación y ayudan a comprobar la conformidad de las actividades, además de convertirse en una importante fuente de información.

Un buen manual de procedimientos debe contener:

- La representación gráfica del proceso
- Las condiciones de inicio
- La interfaz con otros procesos
- Las actividades
- Las rutas de ejecución del proceso

Además, se deben incluir textos auxiliares con diversas informaciones sobre cada actividad, tales como reglas del negocio, entrada, salida, área responsable, entre otras.

Los manuales de procedimientos son un material importante para las empresas que buscan estandarizar los procesos.

¹⁵ (Echarren, 1993)

¹⁶ (Echarren, 1993)

5. DESARROLLO DE LA PASANTÍA

5.1 ETAPA 1

5.1.1 OBJETIVO

Organizar y gestionar pertinentemente la información requerida para elaborar los manuales de procesos y procedimientos de la dependencia del departamento nacional de planeación de Ubaté.

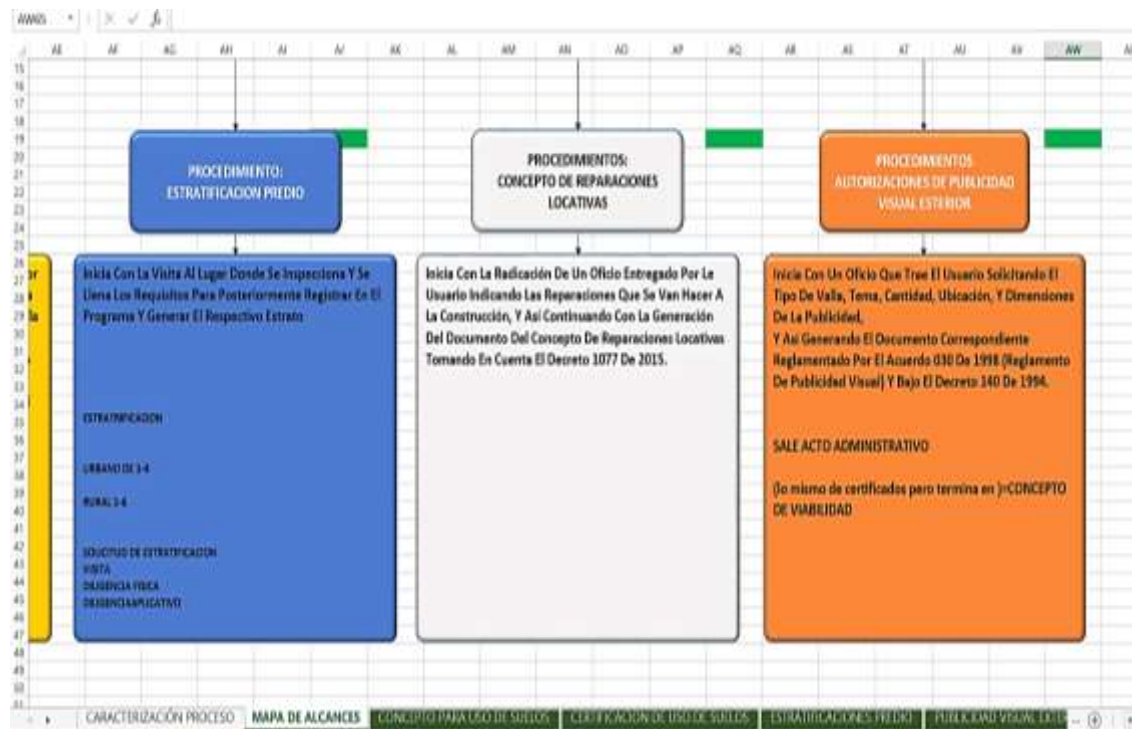
5.1.2 ACTIVIDAD A REALIZAR

En esta primera etapa se va a observar y analizar el comienzo de este proceso de pasantías, iniciando con una presentación con la directora de control interno Carolina Ascencio, donde explica de qué manera se realizará la metodología para el cumplimiento de los objetivos de la pasantía, posteriormente se presenta el ingeniero pasante Daniel Gómez, quien es la persona encargada de la explicación y seguimiento de los procesos, continuando con la verificación y aprobación de los manuales de procesos y procedimientos por parte del encargado el ingeniero de la dependencia, se realiza una inducción al tema, donde se explica la metodología de elaboración de estos manuales, se me asigna en el departamento administrativo de planeación del municipio de la Villa de San Diego de Ubaté y así mismo el formato para la elaboración de dichos manuales de procesos.

Una vez asignada la dependencia con la que se va a trabajar, se hace una capacitación y presentación con los funcionarios del departamento de planeación planificación y desarrollo sobre que es un manual de procesos y procedimientos.

Se socializo un mapa conceptual donde se identifican los procesos y procedimientos a los cuales se van a elaborar con el mapeo, de esta manera se determinaron ocho procesos con diversos procedimientos los cuales se evidencian en el mapa conceptual anexo.





Ortiz Fernando. (2019) cuadro conceptual de procesos.

5.1.3 LOGROS ALCANZADOS

Generar identificación completa de los procesos y procedimientos que se van a mapear, de esta manera se facilita la recolección de la información, y su estandarización y procedimiento, teniendo en cuenta el paso a paso que realiza cada uno de ellos, se hace una descripción de cada procedimiento para lograr entender en que consiste el sistema en el cual se estandarizan todos los procesos y su importancia en el mejoramiento continuo de los procesos a desarrollar dentro de la organización.

5.1.4 LIMITACIONES

Algunas limitaciones que se tuvieron inicialmente fue la elaboración del mapa conceptual y la clara conceptualización de los procesos, ya que los funcionarios encargados de dar la información del desarrollo de los procedimientos se ausentaron por asuntos personales y la persona designada no contaba con la suficiente capacitación para guiar de forma eficiente y eficaz, así algunos planteaban los procesos de una manera y otros miembros del departamento tenían un planteamiento con algunos pasos extra o un poco más cortos, por esto se realiza el mapa para obtener información concreta. Otra limitación fue el no podernos reunir o comunicarnos con el Ingeniero que en su lugar nos enviaba otra persona que asumía las revisiones y correcciones correspondientes a los procesos, había días o semanas donde ellos estaban muy ocupados y por consiguiente tocaba bajar el ritmo de trabajo hasta que realizara una revisión y unas correcciones.

5.2 ETAPA 2

5.2.1 OBJETIVO

Analizar e implementar la Política de Racionalización de Trámites en el departamento administrativo de planeación, planificación y desarrollo de la VILLA DE SAN DIEGO DE UBATÉ

5.2.2 ACTIVIDAD A REALIZAR

Comienza con la identificación de los procedimientos, se analizó la información brindada por cada persona con respecto a los procedimientos que realiza cada uno de ellos en el departamento de planeación, continua al organizar la información de cada uno de estos para lograr mejor entendimiento en cuanto a las funciones que realizan, así se procedió a describir las actividades, tareas y manejo del formato efectuado por la alcaldía municipal para la realización de esta actividad. Se conoce y se entiende el formato que se utilizara para la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos en el departamento de planeación planificación y desarrollo, estos se crean de una manera manejable y entendible para los usuarios y personas que los desean utilizar en su estructuración se debe tener en cuenta el proceso y procedimiento a describir, se define un objetivo claro y así mismo un alcance el cual se desarrolla teniendo en cuenta las actividades obtenidas. Se continuó con la corrección de las falencias de los procesos que se tenían en desarrollo para lograr una estandarización completa de los procesos concepto de publicidad visual exterior y estratificación predial.

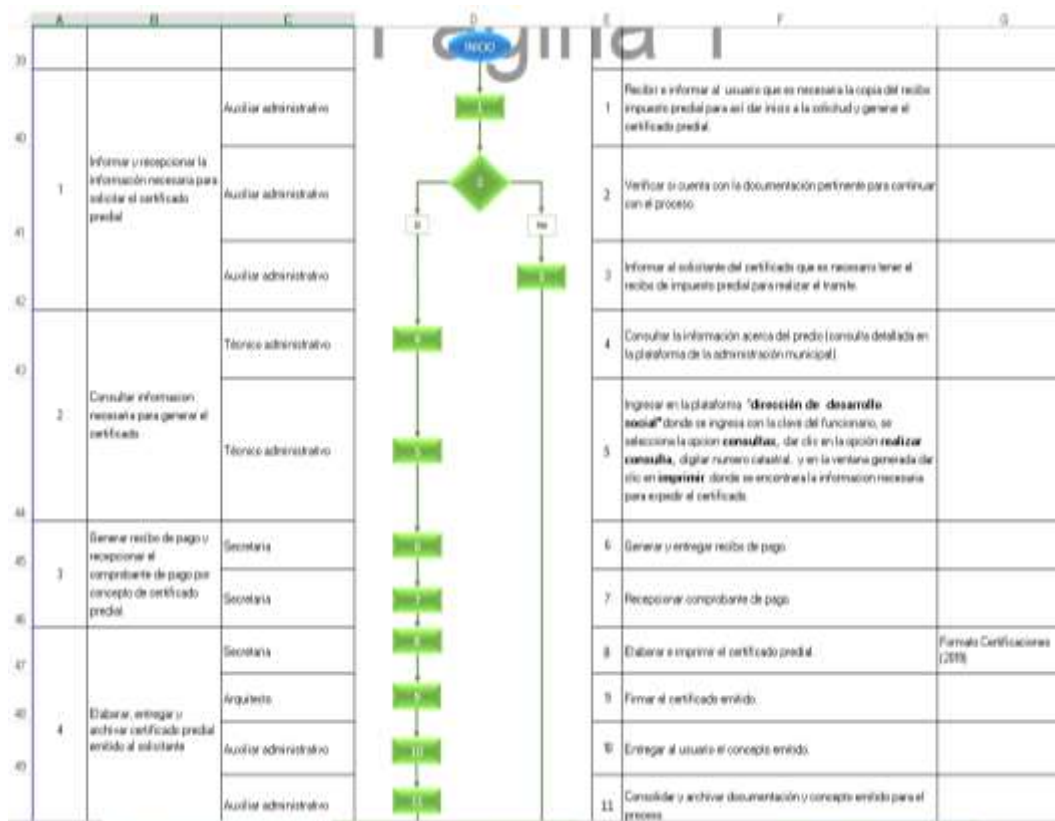
Al obtener la culminación total de los dos primeros procesos se pasa a dar una retroalimentación de los mismos, generando de manera óptima la comprensión

y seguimiento para los nuevos procesos, también se facilita ejemplos de manuales ya estructurados para que sirvan como guía, mediante las herramientas facilitadas se procede a describir las actividades, tareas y manejo del formato efectuado por la alcaldía municipal para la realización de esta actividad.

Es importante anexar términos para su interpretación en el caso de alguna duda; una de las partes más importantes al estructurar este manual es la descripción de las tareas, donde se da el paso a paso de lo que se realiza en este procedimiento, se debe tener en cuenta todo lo que realiza cada funcionario ya que en caso de no definir las bien pueden afectar su uso y finalmente la conexión mediante el flujo grama ya que da orden y comprensión a este formato.

PROCEDIMIENTO		CERTIFICACIONES PREDIALES	
OBJETIVO		ALCANCE	
Emitir certificados prediales solicitados por usuarios en el municipio de Ubalá		Inicia al informar y respaldar el documento necesario para solicitar el certificado predial, luego se consulta la información necesaria para generar el certificado, se genera recibo de pago y recibir el comprobante de pago, finalizando con la elaboración, entrega y archivo del certificado predial emitido al solicitante.	
TÉRMINOS Y DEFINICIONES			
Estratificación predial: es una clasificación en estratos de los inmuebles residenciales que deben recibir servicios públicos. Se realiza principalmente para cobrar de manera diferencial por estrato los servicios públicos. Certificación: Documento o escrito en el que se certifica o da por verdadera una cosa. Predio: Finca, finca o posesión inmueble. Vivienda: Lugar protegido o construcción acondicionada para que vivan personas. Estratificación social: Lugar protegido o construcción acondicionada para que vivan personas. Estrato: Es la medida en que se identifica geográficamente sectores con distintas características. Impuesto: clase de tributo obligatorio regido por derecho público. Número Catastral: el identificador oficial y obligatorio de los bienes inmuebles. Inmueble: propiedad que no puede ser trasladada o separado del lugar en el que se halla como terrenos, casas, o edificios.			
PRECONDICIONES			
CONDICIONES GENERALES:			
Emitir certificado predial			
REPRESENTANTE LEGAL:			
PARA			
JEFE DEPENDENCIA:			
Perito, autoriza y firma la solicitud de certificación predial.			
ASISTENTE TÉCNICO:			
Atender, informar y generar el certificado predial.			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ESTRATIFICACIONES PREDIO PUBLICIDAD VISUAL EXTERIOR BANCO DE PROYECTOS banco de proyectos exter			

Ilustración 6 - Procesos y procedimientos



*Ilustración 7 - Descripción de procedimientos
Alcaldía Municipal de Ubaté., formato para la elaboración de manuales de
procesos y procedimientos (2019)*

Resumen procedimientos

Primer Mapeo de procedimientos de la dependencia de planeación, utilizando el formato generado por la Alcaldía Municipal de Ubaté.

PROCESOS BANCO DE PROYECTOS final - Microsoft Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA

Cortar Copiar Pegar Copiar formato

Calibri 11 A A

N K S

Ajustar texto

Combinar y centrar

General

\$ % 000 +0 -00

Formato condicional Dar formato como tabla

Normal

Incorrect

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos

A51

PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACIONES PEDIALES	
OBJETIVO	ALCANCE	
Emisión de certificados prediales solicitados por usuarios en el municipio de Ubaté.	Inicia al informar y recibir el documento necesario para solicitar el certificado predial, luego se consulta la información necesaria para generar el certificado, se genera recibo de pago y recibir el comprobante de pago, finalizando con la elaboración, entrega y archivo del certificado predial emitido al solicitante.	
TÉRMINOS Y DEFINICIONES		
Estratificación predial: es una clasificación en estratos de los inmuebles residenciales que deben recibir servicios públicos. Se realiza principalmente para cobrar de manera diferencial por estratos los servicios públicos.		
Certificación: Documento o escrito en el que se certifica o da por verdadera una cosa.		
Predio: Finca, tierra o posesión inmueble.		
Vivienda: Lugar protegido o construcción acondicionada para que vivan personas.		
Estratificación social: Lugar protegido o construcción acondicionada para que vivan personas.		
Estrato: Es la medida en que se identifica geográficamente sectores con distintas características.		
Impuesto: clase de tributo obligatorio regido por derecho público.		
Número Catastral: es el identificador oficial y obligatorio de los bienes inmuebles.		
Inmueble: propiedad que no puede ser trasladada o separada del lugar en el que se halla como tierras, casas, o edificios.		
RESPONSABILIDADES		
CONDICIONES GENERALES:		
Emisión de certificado predial.		
REPRESENTANTE LEGAL:		
N/A		
JEFE DEPENDENCIA:		
Revisa, autoriza y firma la solicitud y/o certificación predial.		
ASISTENTE TÉCNICO:		
Atender, informar y generar el certificado predial.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		

ESTRATIFICACIONES PREDIO PUBLICIDAD VISUAL EXTERIOR BANCO DE PROYECTOS banco de proyectos exte

LISTO

Ilustración 8 -Mapeo de procedimientos

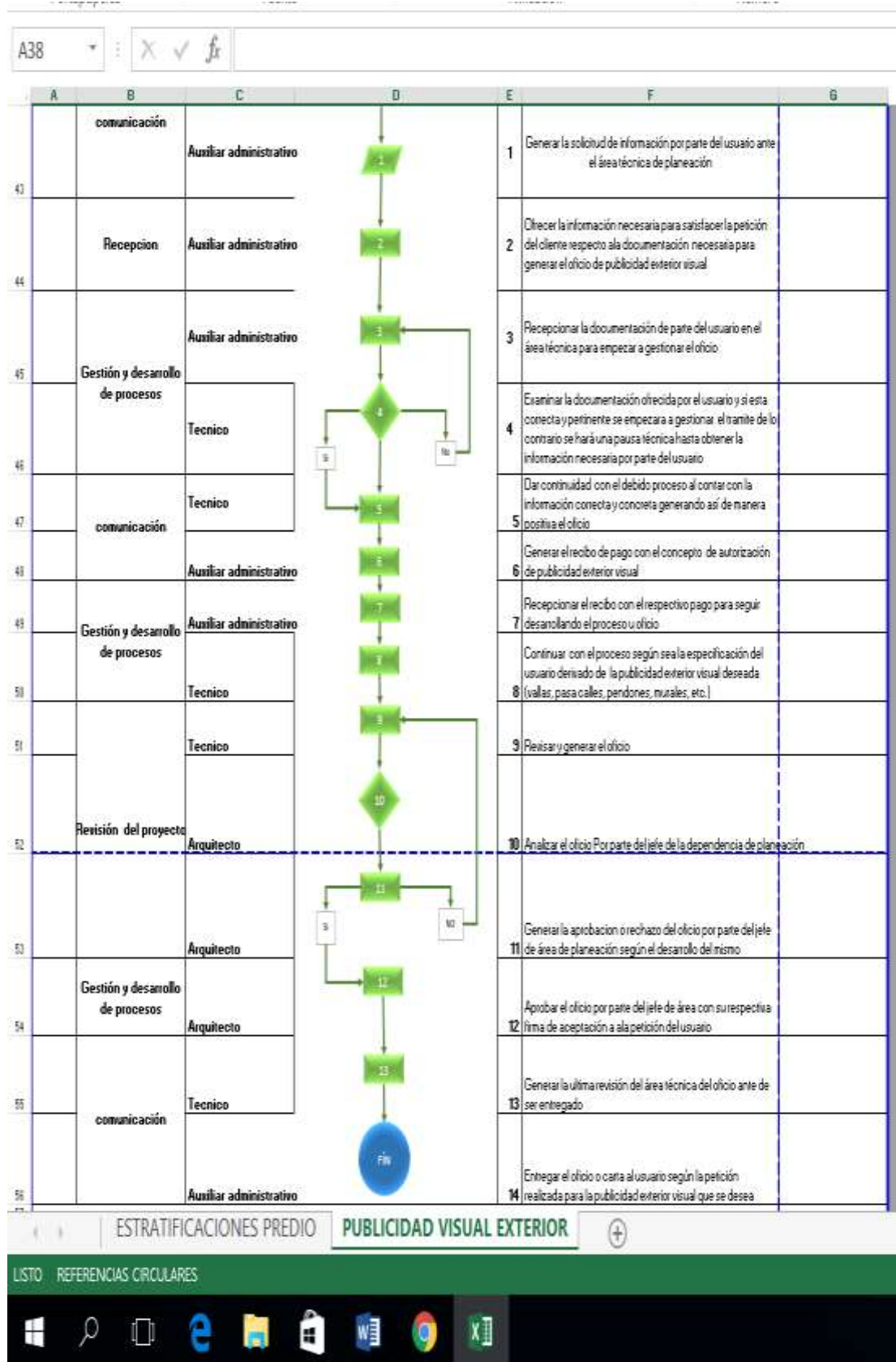


Ilustración 9 - Elaboración del procedimiento

Una vez revisado el procedimiento por la persona encargada designada por el jefe de la dependencia de planeación el ingeniero Fernando Ortiz se procede a realizar las respectivas correcciones, teniendo en cuenta las observaciones dadas, de tal manera que se modificó el concepto de algunas actividades, obteniendo un avance notorio y satisfactorio para el departamento de planeación, en la primera mesa de trabajo se revisaron los dos de finalización y dos procedimientos que se estaba iniciando su estandarización de esta manera se corrigieron, a medida de los avances se determinaban tareas que eran importantes para que el manual cumpliera.

5.2.3 LOGROS ALCANZADOS

Crear el archivo de 2 procedimientos totalmente finalizados, permitiendo conocer más afondo el uso del formato y de esta manera utilizar al máximo la información suministrada por los funcionarios.

5.2.4 LIMITACIONES

Las limitaciones que se presentaron fueron por parte de la redacción de las actividades, ya que inicialmente no hubo el mejor entendimiento y claridad de qué manera se realizaban, otra limitación fue el espacio donde debía trabajar con los funcionarios ya que era muy reducido y en ocasiones no podíamos continuar, debido a que constantemente estaban atendiendo a los usuarios.

5.3 ETAPA 3

5.3.1 OBJETIVO

Desarrollar el levantamiento y descripción de la información de los diversos procedimientos de la dependencia de planeación de la Alcaldía Municipal de Ubaté

5.3.2 ACTIVIDAD A REALIZAR

En la tercera etapa se evidencia un manejo más óptimo de los formatos, ya que se obtuvo a lo largo de la pasantía el conocimiento necesario, para desarrollar el montaje de una manera clara y concisa, Luego se procede a realizar la identificación de los siguientes procesos a desarrollar en esta dependencia, generado de una mesa trabajo donde el delegado de la misma, otorga la información pertinente para desglosar cada sub proceso a nivel comprensible, se toman los datos necesarios para dar inicio a estos procesos de estandarización, derivado de la realización de revisiones finales de los dos primeros procedimiento dejándose en consideración, la culminación y aprobación de los mismos. Por tal motivo se realizó el mapeo de dos procedimientos los cuales son (gestión en el banco de programas y proyectos interno y externo respectivamente), los cuales fueron presentados en las mesas de trabajo, generándose correcciones y complementaciones necesarias para obtener un resultado positivo el cual es la aprobación final de los dos procesos en cuestión.

5.3.3 LOGROS ALCANZADOS

En esta etapa se logró obtener conocimientos nuevos que serán de gran importancia en la vida profesional como administrador de empresas, por el hecho de crear y generar flujo gramas de procesos y procedimientos generando un proceso de estandarización de los mismos, dejando una única forma de realizarlos para facilitar su entendimiento, y crear un ámbito de mejoramiento continuo, generando un entendimiento más profundo en el amplio campo de la administración y sus cambios a nivel global donde se avanza de una manera exorbitante generando cambios positivos para las sociedades y organizaciones.

5.3.4 LIMITACIONES

La limitación es esta etapa fue, el no poder realizar mesa de trabajo por motivos de tiempo, ya que el ingeniero debía cumplir con trabajos internos e importantes de la alcaldía de Ubaté, además de presentar algunos quebrantos de salud, de tal manera que el trabajo retraso, impidiendo el avance y así mismo el cumplimiento del total de la elaboración de todos los procedimientos, ya que el departamento de planeación planificación y desarrollo abarca un gran número de procesos y procedimientos dentro de su dependencia.

5.4 ETAPA 4

5.4.1 OBJETIVO

Desarrollar el levantamiento y descripción de la información de los diferentes procesos y procedimientos del departamento administrativo de planeación, planificación y desarrollo de la Villa de San Diego de Ubaté.

5.4.2 ACTIVIDAD A REALIZAR

Inicialmente se buscó el acompañamiento total de la persona indicada para ser guiado mostrando y reflejando dos procesos estandarizados en su totalidad, dando de esa manera la aprobación y finalización de los mismos, generando la continuación de obtención de información para los siguientes procesos y procedimientos a desarrollar. Se realizaron dos procedimientos los cuales son Informes presupuestales y banco de proyectos internos, y se desarrollaron importantes reuniones fuera del horario establecido de trabajo con la persona encargada de estos procesos para revisar y generar las correcciones pertinentes, los cuales fueron presentados y expuestos en las mesas de trabajo, que se realizaron para la obtención de la información total de los procesos asignados, y así poder culminar con los seis procesos asignados al pasante, desarrollando una socialización en la cual se presentan los informes de los procesos estandarizados, y así culminar el proceso de la pasantía dejando como productos para la alcaldía, los archivos para tenerlos en la dependencia como única forma de desarrollar los procesos que se llevan a cabo por el departamento de planeación planificación y desarrollo.

5.4.3 LOGROS ALCANZADOS

Crear un ámbito de estudio constante, con recompensas intelectuales generando mejoras en el ámbito de vivir, con respecto al mundo que enfrentamos hoy como administradores de empresas.

5.4.4 LIMITACIONES

Debido a circunstancias sociales hubo poca comunicación y reuniones personales con los encargados para agilizar la estructuración correcta de los procedimientos y procesos expuestos en las mesas de trabajo anteriores.

5.5 ANEXOS

INFORME 1

Estilos																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
 UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATE FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA																
DIA: 01 MES: octubre AÑO: 2019 INFORME No.: 1 NOMBRE DEL PASANTE: Christian David Rodriguez Paiba CÓDIGO: 210215138 INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: OCTUBRE TÍTULO DE LA PASANTÍA: GESTIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE CONTROL INTERNO QUE NOS OTORGA LA POSIBILIDAD DE ESTANDARIZAR Y CARACTERIZAR LOS PROCESOS DE LAS DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE UBATE. OBJETIVO (S) ESPECÍFICO (S) CUMPLIDOS DURANTE EL MES: ➤ Organizar y gestionar pertinentemente la información requerida para elaborar los manuales de procesos y procedimientos de la dependencia del departamento nacional de planeación de ubate.																

	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ
	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
	PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA	

ACTIVIDADES REALIZADAS

En el mes de octubre se realizaron las siguientes actividades:

- Inducción: En la semana del 03 al 10 de octubre del 2019, se realizó esta actividad con acompañamiento de la persona encargada en el momento ingeniero pasante Daniel Gómez quien explicó, dando a conocer el formato que se utilizara y desarrollaran los procedimientos y procesos, de esta manera se delegó y encargo generarle los debidos procesos a la dependencia del departamento nacional de planeación de ubaté.
- Reunión con los funcionarios encargados de la dependencia: Se realizó acompañamiento con el funcionario encargado de dirigir y examinar la evolución de los procedimientos designados, se informó acerca de las actividades que se realizarían y la importancia de dichos procesos y su correcta elaboración.
- Identificación y levantamiento de información: Se comienza identificando los procesos y sub procesos desarrollados en el departamento nacional de planeación de Ubaté creando un mapa conceptual donde se identifican 14 procedimientos que se deben estandarizar, para comprender

Estilos																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
➤ Reunión con los funcionarios encargados de la dependencia: Se realizó acompañamiento con el funcionario encargado de dirigir y examinar la evolución de los procedimientos designados, se informó acerca de las actividades que se realizarían y la importancia de dichos procesos y su correcta elaboración. ➤ Identificación y levantamiento de información: Se comienza identificando los procesos y sub procesos desarrollados en el departamento nacional de planeación de Ubaté creando un mapa conceptual donde se identifican 14 procedimientos que se deben estandarizar, para comprender más fácil la información, adicional a esto se procedió al levantamiento de la misma acerca de los procesos y sub procesos que realiza cada uno de los funcionarios teniendo presente que se añade los formatos, plataformas virtuales y demás elementos que sirven para el buen desempeño y desarrollo de las diversas actividades generando el bienestar del usuario y de las personas encargadas de la dependencia. ➤ Se realizó el mapeo y bosquejo de dos procedimientos: Concepto de publicidad visual exterior.																	

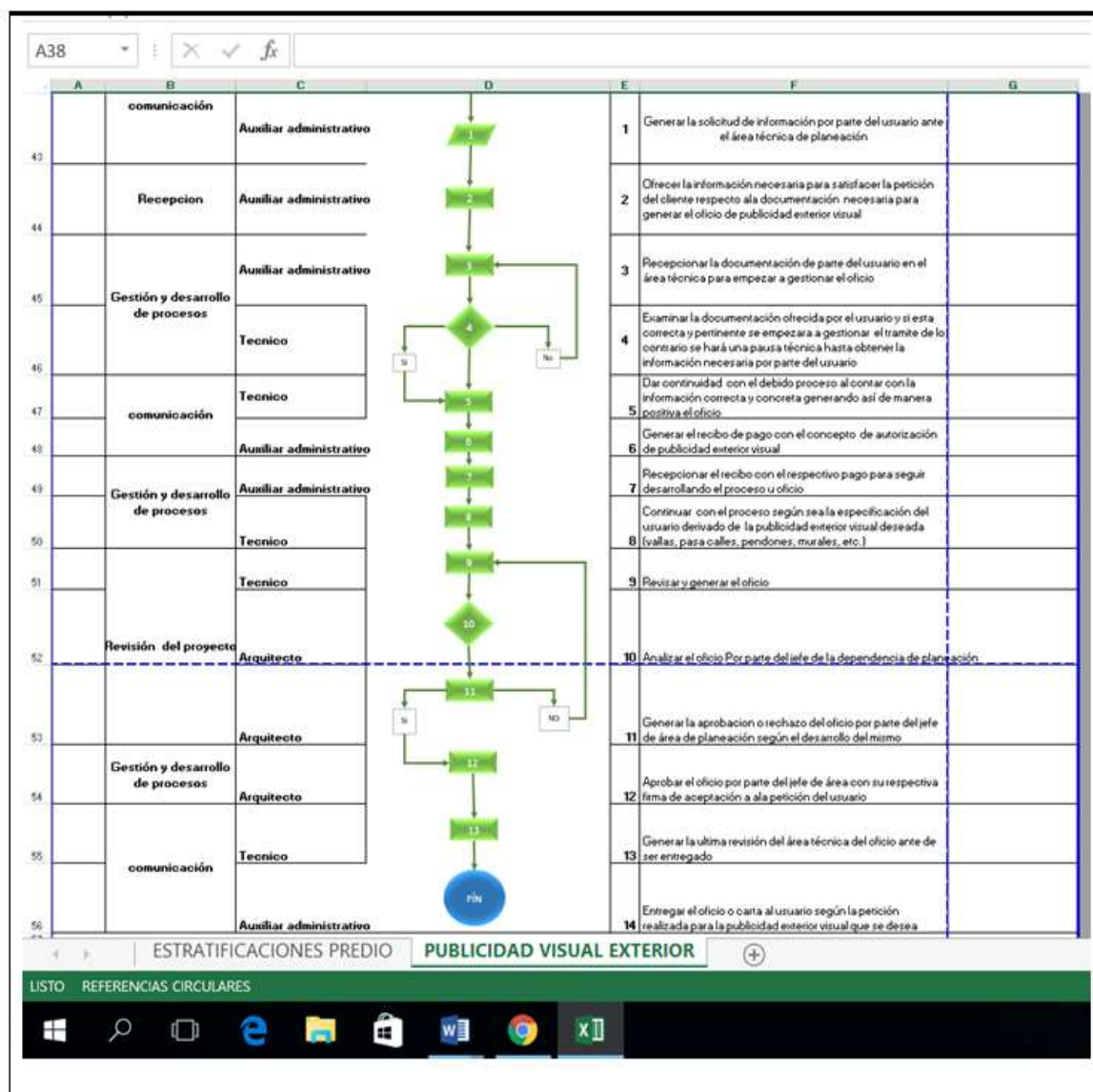
	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ
	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
	PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
 PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS																	
FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA																	

estratificación predial, los cuales fueron presentados en las mesas de trabajo que se efectuaron cada ocho días, donde era importante que asistiera un funcionario y el pasante, donde se indicaron las primeras observaciones y correcciones a realizar a los diversos procedimientos y de ese modo avanzar de forma ágil y eficaz en la entrega y terminación de los mismos. AVANCES DEL INFORME FINAL Las actividades realizadas en el primer mes de las pasantías permiten facilitar la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos ya que es relevante conocer el paso a paso de lo que se realiza por cada uno de los funcionarios encargados de la dependencia del departamento nacional de planeación de UBATE de este modo al culminar la recolección e identificación de la información se procede a la elaboración y descripción detallada de estos manuales, lo que permitirá entender las actividad de cada proceso de una manera fácil y dinámica. PRODUCTOS ANEXOS (PRODUCTOS Y EVIDENCIAS) Se realizó el manejo del formato efectuado por la alcaldía municipal, y así mismo el mapeo y bosquejo de los 2 procedimientos los cuales son concepto de publicidad exterior visual, estratificación predial, que fueron corregidos y guiados de la manera más pertinente a lo largo de los avances.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA



	PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME NOMBRE DEL ASESOR INTERNO: Marina Raquel Martinez Páez FIRMA ASESOR INTERNO: NOMBRE DEL ASESOR EXTERNO: Diana Carolina Ascencio Pachón FIRMA ASESOR EXTERNO: VoBo COORDINADOR PASANTIAS:

INFORME 2

	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATE
	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
	PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

DÍA: 08 MES: NOVIEMBRE AÑO: 2019 INFORME No.: 2
NOMBRE DEL PASANTE: Christian David Rodriguez Paiba CÓDIGO: 210215138 INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: Noviembre CARACTERIZACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO QUE PERMITA ESTANDARIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA VILLA DE SAN DIEGO DE UBATE. OBJETIVO (S) ESPECÍFICO (S) CUMPLIDOS DURANTE EL MES: Analizar e implementar la Política de Racionalización trámites en el departamento administrativo de planeación, planificación y desarrollo de la Villa de San Diego de Ubaté.

 UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATE FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	
FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA	

ACTIVIDADES REALIZADAS:

En el mes de noviembre se realizaron las siguientes actividades:

- Se realizaron correcciones sobre el mapa conceptual que se estableció para la identificación de los procedimientos, se analizó la información brindada por cada persona con respecto a los procedimientos que realiza cada uno de ellos en el departamento de planeación, luego se organiza la información de cada uno de estos para lograr mejor entendimiento en cuanto a las funciones que realizan, así se procedió a describir las actividades, tareas y manejo del formato aprobado por la alcaldía para la realizar esta actividad.
- se realizaron 2 mesas de trabajo, las reuniones se programaron los días jueves, donde era importante que asistiera el funcionario y el pasante para realizar las respectivas correcciones, se asistieron de esta manera se corrigieron las falencias de los procesos que se tenían en desarrollo para lograr una estandarización completa de los procesos concepto de publicidad visual exterior y estratificación predial.
- Al obtener la culminación total de los dos primeros procesos se pasa a dar una retroalimentación de los mismos, generando de manera óptima la comprensión y seguimiento para los nuevos procesos, debido al cambio constitucional del gobierno del municipio se genera una nueva mesa de

Entasis ¶ Normal Puesto Subtítulo Texto en n... Título 1 Título 2 ¶ Sin espa... ¶ Sin espa...	
Estilos 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18	
• Al obtener la culminación total de los dos primeros procesos se pasa a dar una retroalimentación de los mismos, generando de manera óptima la comprensión y seguimiento para los nuevos procesos, debido al cambio constitucional del gobierno del municipio se genera una nueva mesa de trabajo generando información y apoyo por diversas personas técnicas en el campo administrativo al pasante para crear la manera más eficaz y eficiente de realizar los diversos procedimientos.	

 UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATE FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	
FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA	

AVANCES DEL INFORME FINAL

Las actividades que se realizaron en el segundo mes de trabajo en el departamento de planeación y desarrollo, han permitido el avance para obtener estandarización de dos procesos en su totalidad, además ha permitido identificar en el mapeo para dar inicio al desarrollo de estandarización de nuevos procesos.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
 PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS																	
FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA																	

PRODUCTOS

Estandarización del 100% de 2 procedimientos (publicidad exterior visual, estratificación predial), de esta manera se procede a realizar el mapeo de otros procedimientos.

ANEXOS (PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)

PROCESOS BANCO DE PROYECTOS final - Microsoft Excel

PROCEDIMIENTO	CERTIFICACIONES PREDIALES
OBJETIVO	ALCANCE
Emisión de certificados prediales solicitados por usuarios en el municipio de Ubaté.	Inicia al informar y recepcionar el documento necesario para solicitar el certificado predial, luego se consulta la información necesaria para generar el certificado, se genera recibo de pago y recibo el comprobante de pago, finalizando con la elaboración, entrega y archivo del certificado predial emitido al solicitante.
TÉRMINOS Y DEFINICIONES	
Estratificación predial: es una clasificación en estratos de los inmuebles residenciales que deben recibir servicios públicos. Se realiza principalmente para cobrar de manera diferencial por estratos los servicios públicos. Certificación: Documento o escrito en el que se certifica o da por verdadera una cosa. Predio: Finca, finca o posesión inmueble. Vivienda: Lugar protegido o construcción acondicionada para que vivan personas. Estratificación social: Lugar protegido o construcción acondicionada para que vivan personas. Estrato: Es la medida en que se identifica geográficamente sectores con distintas características. Inmueble: clase de tributo obligatorio regido por derecho público. Numero Catastral: es el identificador oficial y obligatorio de los bienes inmuebles. Inmueble: propiedad que no puede ser trasladada o separada del lugar en el que se halla como terrenos, casas, o edificios.	
RESPONSABILIDADES	
CONDICIONES GENERALES:	
Emisión de certificado predial.	
REPRESENTANTE LEGAL:	
P.A.	
JEFE DEPENDENCIA:	
Revisar, autoriza y firma la solicitud de certificación predial.	
ASISTENTE TÉCNICO:	
Atender, informar y generar el certificado predial.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
ESTRATIFICACIONES PREDIO	PUBLICIDAD VISUAL EXTERIOR
BANCO DE PROYECTOS	banco de proyectos exter

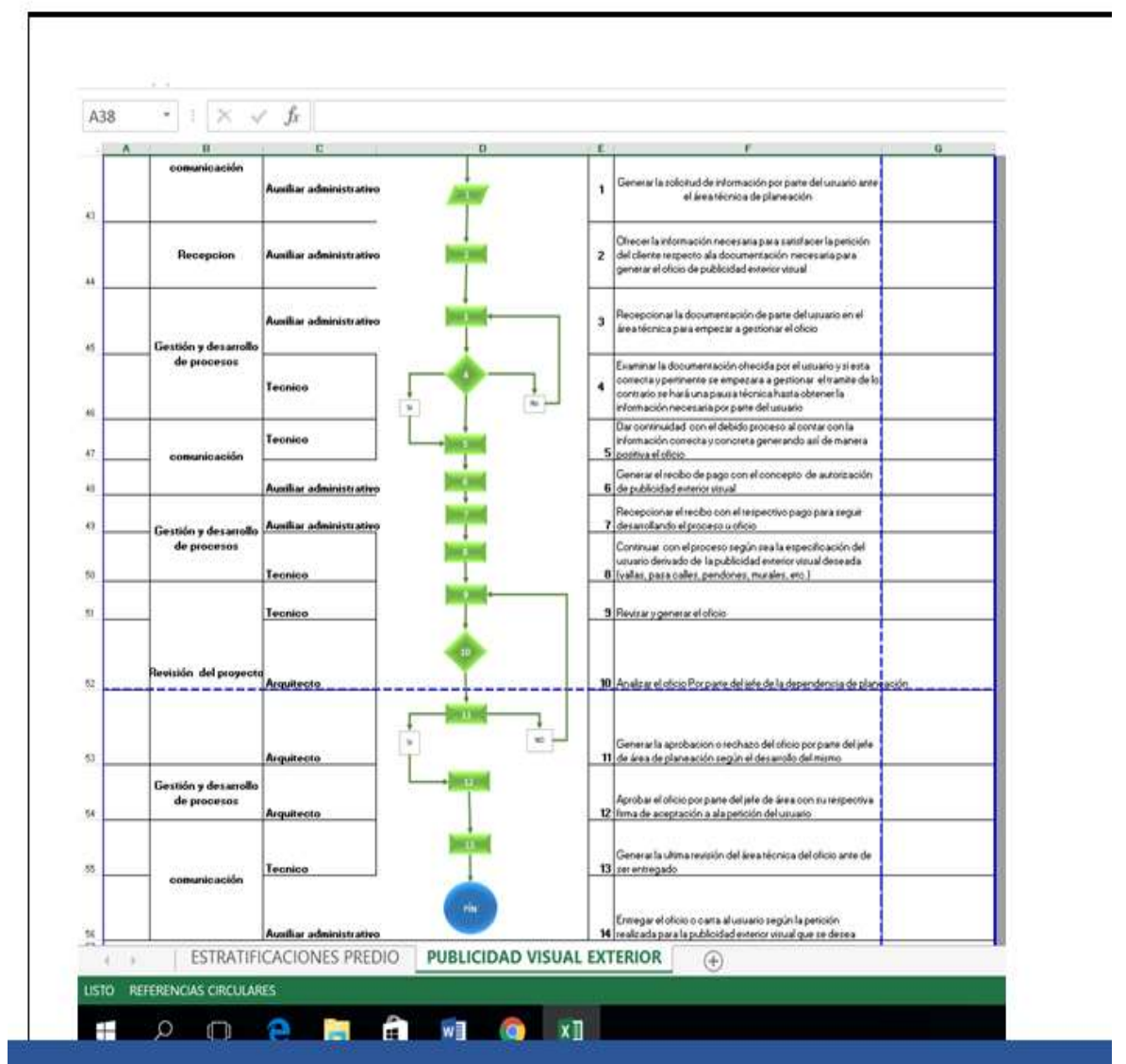
LISTO

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA





UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

PROCESOS BANCO DE PROYECTOS final - Microsoft E

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA

Cortar Copiar Pegar Copiar formato

Arial 12 Fuente Alineación Número

A13 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

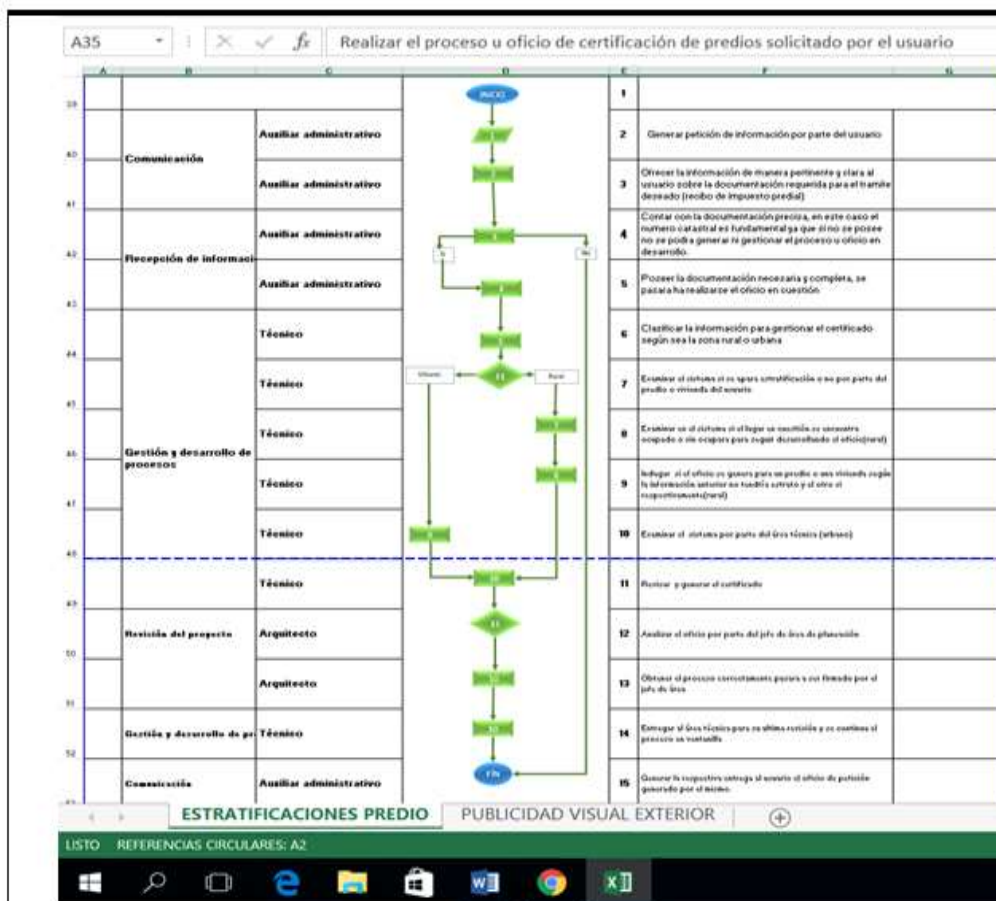
10	25	25	45	5	60	25
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS						CÓDIGO
						PÁGINA: 1 DE
						VERSIÓN: 1
PROCESO	GESTION EN PLANIFICACION Y URBANISMO	SUBPROCESO	PLANIFICACION Y URBANISMO			
PROCEDIMIENTO	PUBLICIDAD VISUAL EXTERIOR					
OBJETIVO			ALCANCE			
Recibir, evaluar y aprobar peticiones de permiso para publicidad exterior visual en la jurisdicción del municipio de Ubaté.			Informar y recepcionar la información necesaria para solicitar el permiso, determinando si se autoriza el mismo, generando el recibo de pago, y autorización para publicidad visual exterior finalizando con la Entrega del permiso y archivando la documentación del trámite.			
TÉRMINOS Y DEFINICIONES						
Publicidad exterior visual: Es el medio masivo de comunicación, permanente o temporal, fijo o móvil, que se define a llamar la atención del publico através de elementos visuales en general.						
Publicidades: una forma de comunicación que intenta incrementar el consumo de un producto o servicio.						
Comunicación: Acción de comunicar o comunicarse.						
Vallas publicitarias: Es una estructura de publicidad exterior donde se fijan avisos publicitarios.						
Información: Noticia o dato que informa acerca de algo.						
Normas: Son reglas de conductas que nos imponen un determinado modo de obrar o de abstenerse.						
Seguimiento: Observar minuciosamente de la evolución y desarrollo de un proceso.						
Verificación: Comprobación de correcto funcionamiento de un proceso.						
Control: examen periódico que se hace para comprobar el desarrollo y el conocimiento de los procesos.						
Pancartas: La inscripción de un mensaje en un trozo de tela plástica u otro material.						
Murales: Es una técnica de arte figurativo pintado o aplicado directamente sobre un muro.						
RESPONSABILIDADES						
CONDICIONES GENERALES:						
Enviar permiso de publicidad exterior visual en la Jurisdicción del Municipio.						
REPRESENTANTE LEGAL:						
NA						
JEFE DEPENDENCIA:						
Aprobar y firmar el permiso de publicidad exterior visual que desea el usuario.						
ASISTENTE TÉCNICO						
ESTRATIFICACIONES PREDIO		PUBLICIDAD VISUAL EXTERIOR		BANCO DE PROYECTOS		
USTO		banco de proyectos exter				

Procedimientos elaborados y aprobados: publicidad exterior visual.



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

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA



Procedimientos elaborados y aprobados: publicidad exterior visual.

 FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA	
EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME	
NOMBRE DEL ASESOR INTERNO: Marina Raquel Martinez Páez FIRMA ASESOR INTERNO: NOMBRE DEL ASESOR EXTERNO: Diana Carolina Ascencio Pachón FIRMA ASESOR EXTERNO: VoBo COORDINADOR PASANTIAS:	

INFORME 3

 UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA	
DÍA: 19 MES: Diciembre AÑO: 2020	
INFORME No. 3	
NOMBRE DEL PASANTE: Christian David Rodriguez paiba CÓDIGO: 210215135 INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: diciembre TÍTULO DE LA PASANTIA: ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE CONTROL INTERNO QUE PERMITA ESTANDARIZAR Y CARACTERIZAR LOS PROCESOS DE LA DEPENDENCIA DE PLANEACION EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE UBATÉ. OBJETIVO (5) ESPECIFICO (5) CUMPLIDOS DURANTE EL MES: Desarrollar el levantamiento y descripción de la información de los diversos procedimientos de la dependencia de planeación de la Alcaldía Municipal de Ubaté	



ACTIVIDADES REALIZADAS:

En el mes de enero se realizaron las siguientes actividades:

- Se procede a realizar la identificación de los siguientes procesos a desarrollar en esta dependencia, generado de una mesa trabajo donde el delegado de la misma, otorga la información pertinente para desglosar cada sub proceso a nivel comprensible, se toman los datos necesarios para dar inicio a estos procesos de estandarización, derivado de la realización de revisiones finales de los dos primeros procedimiento dejándose en consideración, la culminación y aprobación de los mismos. Una vez identificados los procesos se procede a reconocer y analizar la información que es ejecutada por cada funcionario con respecto a los procedimientos que realiza cada uno de ellos.
- se realizó un resumen en forma de encuesta a la funcionaria encargada de estos procesos para la obtención de la información completa, así empezar con el proceso de estandarización en el formato, realizando un intercambio de correos electrónicos para llevar una corrección de los errores encontrados por la funcionaria para luego ser presentados en las mesas de trabajo y dar un avance hacia los siguientes procesos y

Párrafo	Estilos
1	2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18
estandarización en el formato, realizando un intercambio de correos electrónicos para llevar una corrección de los errores encontrados por la funcionaria para luego ser presentados en las mesas de trabajo y dar un avance hacia los siguientes procesos y de esta manera lograr mayor entendimiento en cuanto a las funciones que realizan, así se procedió a describir las actividades, tareas y manejo del formato efectuado por la alcaldía municipal para la realización de esta acciones, por tal motivo se realizó el mapeo de dos procedimientos los cuales son (gestión en el banco de programas y	



proyectos interno y externo respectivamente), los cuales fueron presentados en las mesas de trabajo que se realizaban constantemente, donde era importante que asistiera el funcionario y el pasante para realizar las respectivas correcciones, se asistieron a diversas mesas de trabajo para darle finalidad a los procedimientos.

3	rs														Estilos			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
Se realizó el manejo del formato efectuado por la alcaldía municipal, y así mismo el mapeo de dos procedimientos los cuales son (gestión en el banco de programas y proyectos interno y externo respectivamente) que fueron corregidos a lo largo de los avances, de esta manera se procede a realizar el mapeo de otros procedimientos siguiéndola línea pertinente de realización y ejecución de cada uno de ellos. PRODUCTOS • Estandarización del 50% de dos procedimientos (gestión en el banco de programas y proyectos interno y externo)																		

		UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA
---	--	---



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

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

ANEXOS (PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)

PROCESOS BANCO DE PROYECTOS - Microsoft Excel

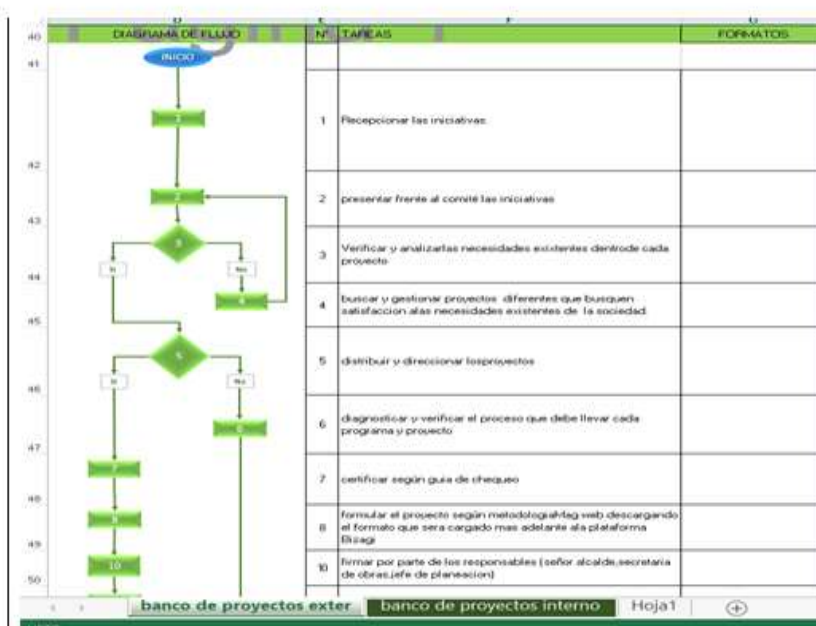
OBJETIVO	ALCANCE				
planteamiento del plan de desarrollo para el periodo del gobierno	inicia gestionando la viabilidad de los diferentes proyectos recepcionados, verificando en estos su contenido y sus procesos, para con dicha información generar un archivo digital el cual se verificará y se expedirá certificación. Por último, dicho archivo será radicado dando por finalizado el proceso.				
TÉRMINOS Y DEFINICIONES					
iniciativas: es aquello que da principio a algo. Se trata del primer paso de un proyecto o del punto de partida de alguna acción					
programas: Puede ser entendido como el anticipo de lo que se planea realizar en algún ámbito o circunstancia					
proyectos: el conjunto de las actividades que desarrolla una persona o una entidad para alcanzar un determinado objetivo					
necesidades: permite profundizar en los alcances del concepto, una necesidad surge cuando existe un impulso imperioso de controlar					
plataforma bitagi: permite la colaboración entre las unidades de negocio y TI, por medio de la rápida construcción y experimentación de aplicaciones de proceso					
recursos: Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o para llevar a cabo una empresa					
vigencia: Estado de lo que tiene validez o está en uso en un tiempo determinado					
comunidad: Grupo social del que forma parte una persona					
metas: Lugar o punto en el que termina una carrera					
presupuesto: Cálculo anticipado del costo de una obra o un servicio					
satisfacción: Sentimiento de bienestar o placer que se tiene cuando se ha comado un deseo o cubierto una necesidad					
RESPONSABILIDADES					
CONDICIONES GENERALES:					
plantear el plan de desarrollo					
REPRESENTANTE LEGAL:					
aprobar y firmar el plan de desarrollo					
JEFE DEPENDENCIA:					
dar la aprobación de la propuesta que se expondrá para su respectiva examinación					
ASISTENTE TÉCNICO:					
generar apoyo y guía respectiva para la elaboración del plan de desarrollo					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO	Nº TAREAS	FORMATOS
banco de proyectos exter banco de proyectos interno SEGUIMIENTO A INFORMES PPTALES					

Cuadro de identificación de procesos y sub-procesos
Banco de proyectos interno y externo



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

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA





UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

Elaboracion del formato

PROCESO BANCO DE PROYECTOS - Microsoft Excel

PROCEDIMIENTO:		BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	
OBJETIVO	ALCANCE		
planteamiento del plan de desarrollo para el periodo de gobierno	Inicio obteniendo el código del proceso generado en el aplicativo MAG web que ha sido diligenciado y enviado al banco de programas y proyectos del municipio. Una vez allí, será verificado, ajustado y remitido al aplicativo con la respectiva retroalimentación. Posteriormente se descarga para su verificación y se emite respectiva certificación para que sea firmada dando así por finalizado el proceso.		
TÉRMINOS Y DEFINICIONES			
APLICATIVO MAG WEB: es una aplicación informática que sigue un orden lógico para el registro de la información más relevante resultado del proceso de formulación y estructuración de los proyectos de inversión pública.			
SATISFACCIÓN: Sentimiento de bienestar o placer que se tiene cuando se ha cumplido un deseo o cubierto una necesidad.			
CONTRATACIÓN: es la concreción de un contrato a un individuo a través de la cual se conviene, acuerda, entre las partes intervinientes, generalmente empleador y empleado.			
FORMATO: Forma, tamaño y modo de presentación de una cosa, especialmente de un libro o publicación semejante.			
TRAMITE: Paso que, junto con otros, debe realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere un proceso.			
NECESIDAD: Hecho o circunstancia en que alguien o algo es necesario.			
DEPENDENCIA: una relación de origen o conexión, a la subordinación a un poder mayor o a la situación de un sujeto que no está en condiciones de valerse por sí mismo.			
TECNICO: procedimiento que tiene como objetivo la obtención de un cierto resultado o fin. Al ejecutar conocimientos técnicos, se sigue un conjunto de reglas y normas.			
PROYECTO: el conjunto de las actividades que desarrolla una persona o una entidad para alcanzar un determinado objetivo.			
RESPONSABILIDADES			

banco de proyectos enter | banco de proyectos interno | SEGUIMIENTO A INFORMES PTALES



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

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO	N°	TAREAS	FORMATOS
coordinadora banco programas y proyectos	Inicio	1	Verificar en el aplicativo Mag web la formulación de los proyectos, creando un código para seguir con el proceso.	
coordinadora banco programas y proyectos	1	2	Generar contratación contractual con su devidoformatou certificación	
Auxiliar de proyectos	2	3	Diligenciar el formato	
Auxiliar de proyectos	3	4	Enviar el formato anterior al correo de bancos de programas y proyectos.	
Coordinadora banco programas y proyectos	4	5	Verificar la información procedente en el formato de cada proyecto.	
Coordinadora banco programas y proyectos	5	6	Requisitar el formato teniendo en cuenta proyectos ya elaborados con características similares.	
Coordinadora banco programas y proyectos	6	7	Revisar (especificando observaciones y ajustes)	
Coordinadora banco programas y proyectos	7	8	Descargar e imprimir	

banco de proyectos exter banco de proyectos interno Hoja1

LISTO

156

C	D	E	F	G
Coordinadora banco programas y proyectos	8	6	Requisitar el formato teniendo en cuenta proyectos ya elaborados con características similares.	
Coordinadora banco programas y proyectos	9	7	Revisar (especificando observaciones y ajustes)	
Coordinadora banco programas y proyectos	10	8	Descargar e imprimir	
Ingeniero	11	9	Firmar por parte del jefe de dependencia	
Coordinadora banco programas y proyectos	12	10	Revisar departamento de planeación	
Coordinadora banco programas y proyectos	13	11	Revisar el formato original y la copia	
coordinadora banco programas y proyectos	14	12	verificar que todo este correcto	
coordinadora banco programas y proyectos	15	13	Enviar certificación	
Coordinadora banco programas y proyectos	16	14	firmar el certificado expedido por parte del jefe de dependencia u coordinadora de banco de proyectos y programas	

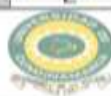
FIN

VALIDO APROBADO

																
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS																
FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA																
EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME																
NOMBRE DEL ASESOR INTERNO: Marina Raquel Páez																
FIRMA ASESOR INTERNO:																
NOMBRE DEL ASESOR EXTERNO: Diana Carolina Ascencio Pachón																
FIRMA ASESOR EXTERNO:																
VoBo COORDINADOR PASANTIAS:																

INFORME 4

																
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES																
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS																
FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA																
DÍA: 08 MES: Enero AÑO: 2020																
INFORME No.: 4																
NOMBRE DEL PASANTE: Christian David Rodríguez Palba																
CÓDIGO: 210215138																
INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: ENERO																
TÍTULO DE LA PASANTÍA:																
CARACTERIZACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO QUE PERMITA ESTANDARIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA VILLA DE SAN DIEGO DE UBATÉ.																
OBJETIVO (S) ESPECÍFICO (S) CUMPLIDOS DURANTE EL MES:																
Desarrollar el levantamiento y descripción de la información de los diferentes procesos y procedimientos del departamento administrativo de planeación, planificación y desarrollo de la Villa de San Diego de Ubaté.																



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

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

ACTIVIDADES REALIZADAS:

Se desglosa de las diversas mesas de trabajo la obtención de información, generando la creación y estandarización de los diversos procedimientos desarrollados en el departamento de planeación.

- Inicialmente se buscó el acompañamiento total de la persona indicada para ser guiado mostrando y reflejando dos procesos estandarizados en su totalidad, dando de esa manera la aprobación y finalización de los mismos, generando la continuación de obtención de información para los siguientes procesos y procedimientos a desarrollar.
- Se realizaron dos procedimientos los cuales son INFORMES PPTALES: informes presupuestales y banco de proyectos internos, los cuales fueron presentados y expuestos en las mesas de trabajo, que se realizaron para la obtención de la información total de los procesos asignados, y así poder culminar con los 6 procesos asignados al pasante.
- Gestionaron importantes reuniones extra curricular con la persona encargada de estos procesos para revisar y generar las correcciones pertinentes, para reflejar exitosamente

pasante.

- Gestionaron importantes reuniones extra curricular con la persona encargada de estos procesos para revisar y generar las correcciones pertinentes, para reflejar exitosamente en la revisión de la mesa de trabajo la finalización y cumpliendo con un proceso de estandarización del 100% de los procedimientos asignados.
- Se desarrolla una socialización en la cual se presentan los informes de los procesos



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

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

estandarizados, y así culminar el proceso de la pasantía dejando como productos para la alcaldía, los archivos para tenerlos en la dependencia como única forma de desarrollar los procesos que se llevan a cabo por el departamento de planeación planificación y desarrollo.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
AVANCES DEL INFORME FINAL Se finaliza la estandarización de dos procedimientos asignados por el departamento de planeación planificación y desarrollo, de esta manera dejando planteados los archivos de cada uno de los procesos asignados, dejando como aprendizaje los diversos conocimientos en el amplio campo de la administración y organización de procesos, generado del análisis, comprensión y estandarización de los mismos.																	

	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ
	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
	PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA	

PRODUCTOS Planteamiento y desarrollo de seis procedimientos del departamento de planeación planificación y desarrollo, quedando con un proceso de estandarización total y arrojando como productos terminados los archivos específicos para el funcionamiento y procedimientos que se realizan.
--



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

ANEXOS (PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)

PROCESOS BANCO DE PROYECTOS - Microsoft Ex

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA

Portapapeles Cortar Copiar Copiar formato

Calibri 12 A A Ajustar texto General

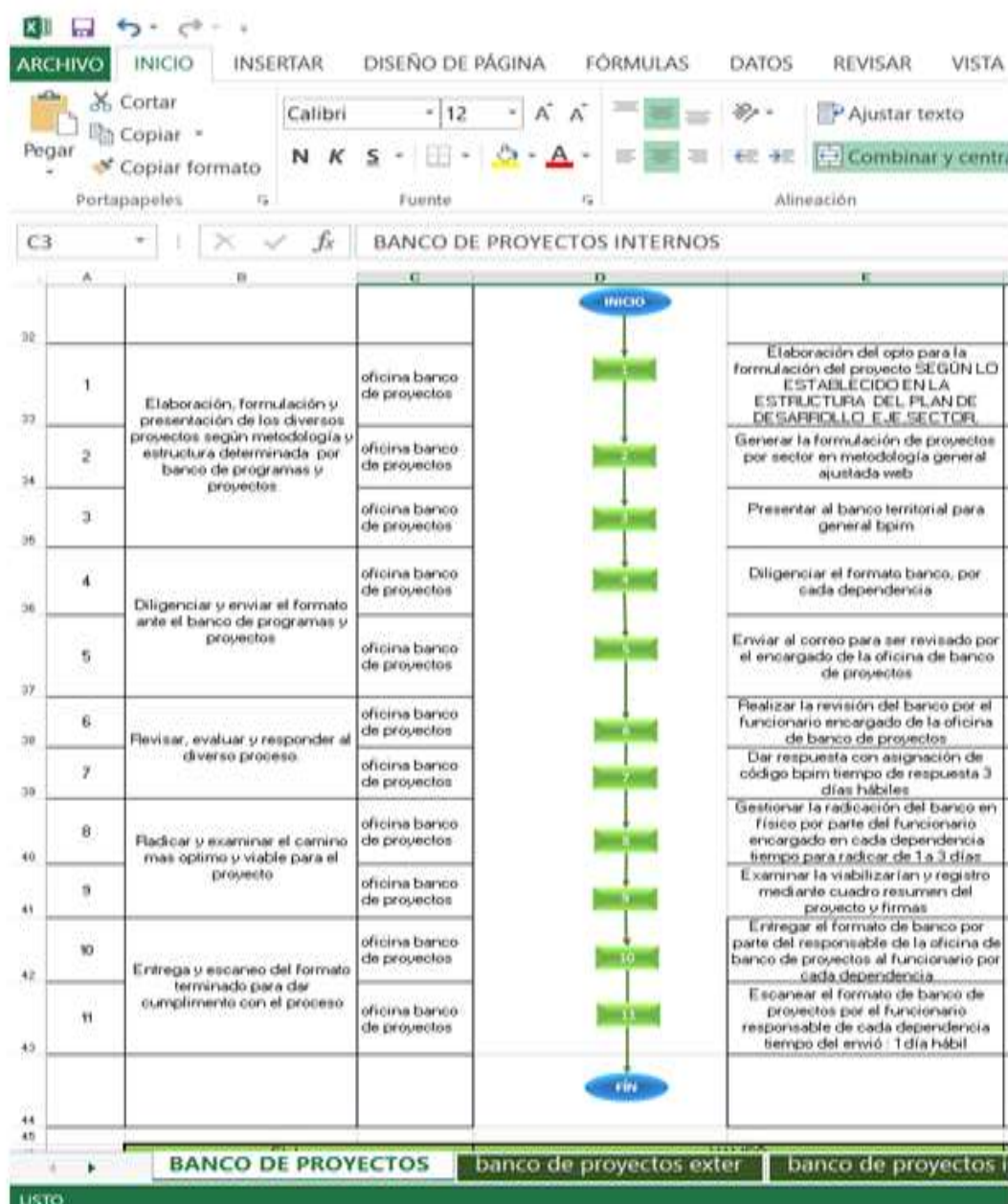
N K S A Combinar y centrar \$ % 000 10 10 10 10

Fuente Alineación Número

C3 BANCO DE PROYECTOS INTERNOS

PROCESO:	GESTIÓN EN PLANIFICACIÓN Y URBANISMO	SUBPROCESO:	PLANIFICACIÓN Y URBANISMO			
PROCEDIMIENTO:	BANCO DE PROYECTOS INTERNOS					
OBJETIVO	ALCANCE					
elaboración de proyectos metodología general ajustada web y recepción viabilizarían y registro de bancos en la dependencia de planeación		Inicia Elaborando, formulando y presentando los diversos proyectos según metodología y estructura determinada por el banco de programas y proyectos continua con Diligenciar y enviar el formato ante el mismo siendo Revisado, evaluado y generando respuesta al diverso proceso, siguiendo con la radicación y examinación del cambio más óptimo y viable para el proyecto finalizando con la Entrega y escaneo del formato terminado para dar cumplimiento con el proceso				
TÉRMINOS Y DEFINICIONES						
BANCO DE PROYECTOS: Es una herramienta del sistema de planificación sobre la inversión pública que permite tomar decisiones en la etapa de pre inversión e inversión, facilitando la						
PROYECTOS: Es una planificación consistente en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas, con el fin expreso de alcanzar resultados específicos en el						
VIGENCIA: Período de tiempo determinado para el cumplimiento de un periodo de tiempo estipulado.						
RECURSOS: son los distintos medios o ayuda que se utiliza para conseguir un fin o satisfacer una necesidad. También, se puede entender como un conjunto de elementos disponibles para						
PRESUPUESTO: Es un plan operaciones y recursos, que se formula para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios.						
NECESIDAD: Es el estado de un ser en que se halla en carencia de un elemento, y su consecución resulta indispensable para vivir en un estado de bienestar corporal (y a veces espiritual) pleno.						
COMUNIDAD: Es un conjunto de individuos, ya sea humano o animal, que tienen en común diversos elementos, como el territorio que habitan, las tareas, los valores, los roles, el idioma o la						
RESPONSABILIDADES						
CONDICIONES GENERALES:						
Planear y formular proyectos de inversión conforme a lo establecido según necesidades expuestas en el plan de desarrollo						
REPRESENTANTE LEGAL:						
Aprobar y firmar el plan de desarrollo						
JEFE DEPENDENCIA:						
dar viabilidad a los proyectos que ingresan de cada dependencia y así vez realizar el respectivo registro						
TÉCNICO OPERATIVO:						
elaborar proyectos en la metodología general ajustada web, así mismo revisar bancos que llegan al correo y luego en físico para su debida revisión y registro						
FUNCIONARIO EN CARGO POR DEPENDENCIA DE RADICAR						
encargado de revisar que este completo y así vez escanear el documento banco con soportes y enviar al correo de la oficina de banco de proyectos						
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO	N°	TAREAS	FORMATOS
			INICIO			
BANCO DE PROYECTOS		banco de proyectos exter	banco de proyectos interno	SEGUIMIENTO A INFORMES PPTAL		

Procedimientos elaborados y aprobados.
Informes presupuestales.



Procedimientos elaborados y aprobados

A6		SEGUIMIENTO A INFORMES PPTALES					
PROCESO	GESTION EN PLANIFICACION Y		SUBPROCESO		PLANIFICACION Y URBANISMO		
PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO A INFORMES PPTO Y DE GESTION						
OBJETIVO				ALCANCE			
SEGUIMIENTO A INFORMES PPTALES				Inicia definiendo la cuota global de la inversión para la vigencia fiscal y obteniendo la lista de proyectos registrados en el banco de programas y proyectos del municipio, una vez se cuenta con estos insumos se crea el anteproyecto que consolida a la aprobación del POAI. Una vez aprobado el POAI será incluido en el proyecto de presupuesto de gastos de inversión, donde luego se presentara al Concejo Municipal para su aprobación dando así por finalizado el proceso.			
TERMINOS Y DEFINICIONES							
INFORMES PPTO Y DE GESTION : El Plan Operativo Anual de Inversiones, POAI, es la herramienta de planificación de la inversión que permite determinar cuál es el conjunto de planes, programas y proyectos que, de manera prioritaria, se incorporarán en el presupuesto anual del Municipio. El POAI, incluye los proyectos de inversión (debidamente formulados y presentados al Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal) clasificados por sectores, órganos y programas. La programación de la inversión anual debe responder a las metas financieras señaladas en el Plan Financiero y a las prioridades de inversión definidas en el Plan de Desarrollo. A continuación podrá consultar los POAI de la Administración Municipal de acuerdo a su vigencia. PROYECTOS: Es una planificación consistente en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas, con el fin. VIGENCIA: Periodo de tiempo determinado para el cumplimiento de un periodo de tiempo estipulado. RECURSOS: son los distintos medios o ayuda que se utiliza para conseguir un fin o satisfacer una necesidad. También, se puede entender. PRE SUPUESTO: Es un plan, operaciones y recursos, que se formula para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en. NECESIDAD: Es el estado de un ser en que se halla en carencia de un elemento, y su consecución resulta indispensable para vivir en un. COMUNIDAD: Es un conjunto de individuos, ya sea humano o animal, que tienen en común diversos elementos, como el territorio que habitan.							
RESPONSABILIDADES							
CONDICIONES GENERALES: realizar el poai conforme a los proyectos que se elaboran en el banco de programas y proyectos este vincula la parte estratégica y el ppto. CONCEJO MUNICIPAL: Aprobación del poai con el ppto para la vigencia entrante. REPRESENTANTE LEGAL: Aprobar y firmar. JEFE DEPENDENCIA: verificar que la información consignada sea veraz. TÉCNICO OPERATIVO: elaboración y seguimiento a plan operativo anual de inversiones POAI.							
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO							
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE	N°	TAREAS	FORMATOS	
		Representante legal		1	cuota global de inversión para la		
banco de proyectos exter		banco de proyectos interno		SEGUIMIENTO A INFORME			
LISTO							

Procedimientos elaborados y aprobados



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

PROCESOS BANCO DE PROYECTOS - Microsoft

SEGUIMIENTO A INFORMES PPTALES						
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO	N°	TAREAS	FORMATOS
1	Recopilación de información para elaboración de anteproyecto.	Representante legal		1	Definición de la cuota global de inversión para la vigencia fiscal	
		coordinador banco programas y proyectos		2	Tener lista de proyectos de inversión registrados en el banco de programas y proyectos para ser ejecutados en la vigencia	
		Técnico operativo		3	Elaboración ante proyecto	
2	consolidación, aprobación e inclusión en el presupuesto de inversión del POAI	Representante legal	4	Consolidación y posterior aprobación del poai		
		Representante legal	5	Incorporación POAI a proyecto de presupuesto de gastos de inversión		
3	revisión, verificación y aprobación del presupuesto para la vigencia fiscal	Representante legal	6	Presentación proyecto de presupuesto al concejo municipal		
		Concejo municipal	7	Aprobación presupuesto vigencia fiscal		
			FIN			

banco de proyectos exter banco de proyectos interno SEGUIMIENTO A INFORMES PPTALES

Seleccione el destino y presione ENTRAR o elija Pegar



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

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME

NOMBRE DEL ASESOR INTERNO: Marina Raquel Martínez Páez

FIRMA ASESOR INTERNO:

NOMBRE DEL ASESOR EXTERNO: Diana Carolina Ascencio Pachón

FIRMA ASESOR EXTERNO:

VoBo COORDINADOR PASANTIAS:

6. RECURSOS

6.1 RECURSOS: HUMANOS, MATERIALES, INSTITUCIONALES, FINANCIEROS Y TECNOLÓGICOS

RECURSOS HUMANOS			
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO			
NOMBRE	PROCESO	CARGO	
Carmenza Ronco	Publicidad exterior visual	Auxiliar administrativa	
Carmenza Ronco	Estratificación predial	Auxiliar administrativa	
Paola Santana	Banco de proyectos interno		
Paola Santana	Banco de proyectos externo		
Paola Santana	Banco de proyectos		
Paola Santana	Informes PPTALES		
PASANTE	Christian David Rodríguez Paiba	Departamento de planeación, planificación y desarrollo	
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS TECNOLÓGICOS	RECURSOS INSTITUCIONALES
Fotocopias	Desplazamiento	Internet	Espacio de trabajo (oficina)
Formato de los manuales	Alimentación	Portátil	Mobiliario (escritorio y silla)
Manuales ya estandarizados	Imprevistos	Correo Electrónico	
Impresiones		Celulares	
		Memorias UBS	

Ilustración 10 - Recursos materiales, humanos e institucionales

Fuente: pasante del departamento de planeación planificación y desarrollo (2019)

7. CRONOGRAMA

Tabla 3
Actividades a desarrollar

CRONOGRAMA DE TRABAJO PROPUESTO

CRONOGRAMA DE TRABAJO PROPUESTO

Pasante: Christian David Rodríguez Paiba

Actividades/tiempo	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO					FEBRER	
Etapas:	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2
Identificación, análisis y ajuste de la información correspondiente a la adecuación y actualización del PETIC (Plan Estratégico y de funcionamiento del departamento.																			
Etapas 2.																			
Desarrollar los contenidos en el PETIC:																			
a) Análisis de la situación actual.																			
b) Estrategia de TI																			
c) Uso y Aprobación de la Tecnología																			
d) Sistemas de Información.																			
e) Servicios Tecnológicos.																			

f) Necesidad es de información.																				
g) Definición de los objetivos estratégicos de TI																				
h) Plan de implementación de procesos.																				

Ilustración 11 - Cronograma de trabajo propuesto

i) Sistemas de información.																			
j) Servicios de soporte técnico.																			
k) Plan maestro o Mapa de Ruta.																			
Etapas 3:																			
Levantamiento de la información de los diferentes procesos y procedimientos del departamento administrativo de planeación, planificación y desarrollo de la villa de san diego de Ubaté.																			
Etapas 4:																			
Elaborar y Diligenciar descripción de los procedimientos (Diagramas de Flujo) y caracterización de los procesos del departamento administrativo de planeación, planificación y desarrollo de la villa de san diego de Ubaté.																			
Etapas 5:																			

[illegible]

Fuente: pasante del departamento de planeación planificación y desarrollo (2019)

8. CONCLUSIONES

- Mediante el análisis de la información que se recolectó durante las prácticas se estandarizaron los siguientes procesos: publicidad visual exterior, estratificación predial, banco de proyectos interno y externo e informes PPTALES, creando los manuales de procedimientos ya que la dependencia de planeación no contaba con ellos.
- En el transcurso de la investigación hecha para la estandarización de los procesos y su respectivo control de información, se establecieron modelos acordes a las normas existentes cumpliendo con el contenido informativo y las condiciones contractuales de la legislación.
- Los conceptos de la ley anti trámites ayudan a que las estandarizaciones de los procesos contribuyan al cumplimiento de sus principales objetivos que es la reducción de la variabilidad (las personas no malgastan tiempo ni dinero en documentación innecesaria), y el aumento de la transparencia (las personas pueden realizar sus trámites sin necesidad de terceros por la facilidad que da esta ley.)
- En el desarrollo del levantamiento informativo se interactuó con las diferencias sub-dependencias del departamento de planeación lo cual me permitió entender a gran escala como la estandarización de procesos aumenta la productividad de las personas y disminuye los tiempos de realización de actividades lo cual se resume en una mejora continua.

9. RECOMENDACIONES

Es importante recomendar algunos planes de mejora para el buen funcionamiento de estos manuales de procesos y procedimientos.

- Se recomienda compromiso mutuo en la realización de reuniones periódicas para el análisis de cada uno de los procesos y procedimientos que se están llevando a cabo en el departamento de planeación planificación y desarrollo
- Proporcionar a los pasantes una copia completa de los manuales de procesos y procedimientos de los funcionarios de las diversas áreas para que haya un entendimiento completo y de las funciones y actividades que realiza cada uno de ellos.
- Generar capacitación de los procesos de cada funcionario para ser utilizado como fuente de consulta, enriquecimiento y bases para el desarrollo de los manuales.
- Se genera la recomendación de valorar a cada funcionario por su desempeño realizado en el departamento de planeación planificación y desarrollo, con el fin de evaluar si están cumpliendo con lo planteado en el manual de funciones y cumplen con cada uno de los formatos que se manejan en cada área, para reestructurar y plantear formatos de fácil manejo.
- Generar compromiso mutuo en el seguimiento de los procesos que permita solucionar las fallas presentadas en pasantías anteriores, de tal manera que las actividades realizadas sean óptimas en el departamento de planeación planificación y desarrollo.

10. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- AITECO Consultores. (s.f.). *aiteco.com*. Obtenido de <https://www.aiteco.com/historia-de-la-calidad/>
- Daruma software. (s.f.). *Daruma software*. Obtenido de <https://www.darumasoftware.com/blog/gestion-calidad/indicadores-gestion-usarlos/>
- Departamento administrativo de la función pública. (2017). *Guía metodológica para la racionalización de trámites*. Bogota.
- Echarren, L. &. (1993). *Sistemas Administrativos*.
- Industrialitp. (s.f.). *Industrialitp.com*. Obtenido de http://iindustrialitp.com.mx/msamuel.lopezr/Unidad_II.pptx
- ISO.org. (09 de 2015). *ISO.org*. Obtenido de <https://www.iso.org/obp/ui/es/#iso:std:iso:9001:ed-5:v1:es>
- MEDINA, N. M. (2012). *RTVE:ES*. Obtenido de <https://www.rtve.es/noticias/20120203/eli-whitney-impulsor-del-sistema-fabricacion-serie-estados-unidos/495318.shtml>
- PROADMINIS. (24 de Junio de 2000). *PROADMINIS*. Obtenido de <http://proadminis.blogspot.com/2009/06/teorias-y-enfoques-administrativos.html>
- Torres, B. &. (2011). *Administracion por calidad*. Bogota: Universidad de la Sabana.