

Informe final pasantía programa Administración de Empresas

María Paula Garzón Quiñonez

Asesor

Edgar Romero

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Escuela de Ciencias Administrativas, Contables, Económicas y de Negocios ECACEN

Programa Administración de Empresas

2025

Resumen

El presente informe documenta la experiencia de pasantía que desarrollé en la Alcaldía Municipal de Fusagasugá, específicamente en la oficina del Observatorio Socioeconómico. Durante el periodo de pasantía, que fue de cuatro meses, se llevaron a cabo diversas actividades centradas en la recopilación y organización de información, análisis estadístico, revisión y corrección de fichas técnicas de indicadores, apoyo en la elaboración de actas e informes. Estas actividades son fundamentales para el logro de metas y objetivos del Observatorio. Además, consolidé preguntas de caracterización de usuarios, lo que facilitó la organización de información relevante. A pesar de enfrentar desafíos, como la falta de compromiso en la entrega de fichas técnicas por parte de algunas dependencias, se llevaron a cabo medidas de acompañamiento y capacitación para abordar estas situaciones y de igual forma fortalecer la comunicación entre las dependencias y el Observatorio Socioeconómico. Este informe presenta un análisis de los contextos, las actividades realizadas, los problemas enfrentados y las soluciones implementadas, así como recomendaciones para optimizar los procesos de seguimiento y medición de indicadores en el futuro.

Palabras clave: Pasantía, Alcaldía de Fusagasugá, Observatorio Socioeconómico, Informe de Gestión 2024, análisis de datos, indicadores.

Abstract

This report documents the internship experience that I developed in the Municipal Mayor's Office of Fusagasugá, specifically in the Socioeconomic Observatory office. During the internship period, which was four months, various activities were carried out focused on the collection and organization of information, statistical analysis, review and correction of indicator technical sheets, support in the preparation of minutes and reports. These activities are fundamental to achieving the goals and objectives of the Observatory. Additionally, I consolidated user characterization questions, which made it easier to organize relevant information. Despite facing challenges, such as the lack of commitment in the delivery of technical sheets by some agencies, support and training measures were carried out to address these situations and also strengthen communication between the agencies and the Socioeconomic Observatory. This report presents an analysis of the contexts, the activities carried out, the problems faced and the solutions implemented, as well as recommendations to optimize the processes of monitoring and measuring indicators in the future.

Keywords: Internship, Mayor's Office of Fusagasugá, Socioeconomic Observatory, Management Report 2024, data analysis, indicators.

Tabla de contenido

Introducción	5
Objetivos.....	6
Objetivo General.....	6
Objetivos Específicos	6
Contexto de la pasantía.....	7
Organigrama.....	8
Descripción del área	12
Desarrollo de las actividades realizadas en la pasantía	13
Aportes del estudiante a la empresa	15
Problemática manejada en el desarrollo de la pasantía	20
Referentes teóricos	21
Referentes técnicos.....	26
Referentes legales.....	29
Conclusiones y recomendaciones.....	31
Glosario.....	33
Referencias Bibliográficas	35

Introducción

El presente trabajo relaciona la experiencia obtenida durante la pasantía realizada en la Alcaldía de Fusagasugá, específicamente en la oficina del Observatorio Socioeconómico, como parte de los requisitos del programa de Administración de Empresas. Durante el periodo de Pasantía, se llevaron a cabo diversas actividades enfocadas en la organización, gestión y control de información estadística, permitiendo la aplicación de conocimientos administrativos y el fortalecimiento de habilidades en la gestión documental, comunicación institucional y control de calidad.

Este informe detalla el contexto de la organización, las actividades desarrolladas, las problemáticas enfrentadas y las soluciones implementadas. Asimismo, se presentan los referentes teóricos y técnicos aplicados, así como las conclusiones y recomendaciones derivadas de la experiencia adquirida.

Objetivos

Objetivo General

Desarrollar el proceso de pasantía como opción de grado, en la Alcaldía Municipal de Fusagasugá, apoyando en la planificación, organización y seguimiento de los procesos del Observatorio Socioeconómico, asegurando el cumplimiento de objetivos y plazos establecidos. Esto incluye la coordinación con diferentes áreas y dependencias para la correcta ejecución de las actividades.

Objetivos Específicos

Actualizar y organizar la información del Observatorio mediante la clasificación, digitalización y almacenamiento en plataformas digitales (Drive), con el propósito de mejorar la accesibilidad y la eficiencia en la consulta de documentos por parte del equipo de trabajo.

Realizar la revisión de fichas técnicas enviadas por las dependencias, comparando la información con los lineamientos establecidos, identificando inconsistencias y proponiendo mejoras, con el fin de garantizar la calidad y precisión de los datos registrados.

Fortalecer la comunicación entre las dependencias y el Observatorio Socioeconómico, a través de reuniones, el uso de herramientas de comunicación institucional y la elaboración de actas de seguimiento, logrando optimizar la gestión y el flujo de información entre las áreas involucradas.

Contribuir a la consolidación de información en el proceso de caracterización de usuarios y la elaboración de la presentación en Power Point, teniendo en cuenta la información y datos del Informe de Gestión 2024, para la rendición de cuentas de la Alcaldía Municipal, destacando la información más relevante.

Contexto de la pasantía

Razón Social: Alcaldía de Fusagasugá.

Actividad económica: está centrada en la gestión pública, con funciones orientadas a la planificación, desarrollo económico, social y territorial.

Misión

En el año 2028, Fusagasugá será una verdadera ciudad jardín, segura, organizada y protectora de sus recursos naturales, destacada por su desarrollo y su competitividad, su seguridad, la promoción de una educación de excelencia, el acceso universal a la salud, la vivienda digna y la mejora constante de los servicios públicos. Así entonces, para el 2036 la ciudad se proyectará como un modelo en donde la calidad de vida sea una prioridad. (Alcaldía de Fusagasugá, 2024)

Visión

Administrar eficientemente los recursos institucionales, sociales, naturales y económicos, con inclusión social y participación ciudadana, para promover el desarrollo sostenible, la prosperidad, la equidad, mejorando la calidad de vida de quienes viven en Fusagasugá. (Alcaldía de Fusagasugá, 2024)

Organigrama

Artículo 5.

Estructura y organización. La estructura de la Administración Municipal estará organizada en el nivel central, al cual le corresponde determinar las políticas, liderar las acciones administrativas, gestionar en el marco de las competencias, el desarrollo económico y social, garantizar la prestación de servicios a cargo del Municipio; formular planes, programas y proyectos, ejerciendo el seguimiento, control y evaluación de la gestión municipal. En este nivel la responsabilidad directiva es del alcalde, con el apoyo de las Secretarías de Despacho, las Oficinas y las Direcciones.

Artículo 6.

Estructura administrativa de la Alcaldía municipal de Fusagasugá. La estructura administrativa de la Alcaldía de Fusagasugá - Cundinamarca, estará conformada por las siguientes dependencias:

1. DESPACHO DEL ALCALDE

1.1. OFICINAS

1.1.1. Oficina de Control Interno

1.1.2. Oficina de Control Disciplinario Interno

1.1.3. Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres

1.1.4. Oficina de Proyectos y Cooperación Internacional

1.1.5. Oficina de las TIC y transformación digital

1.1.6. Oficina Asesora de Comunicaciones

1.1.7. Oficina de Turismo

2. SECRETARIAS Y DIRECCIONES

2.1. Secretaria de Gabinete y Buen Gobierno**2.2. Secretaria Jurídica**

2.2.1. Dirección de Contratación

2.3. Secretaria de Gobierno, Seguridad y Convivencia

2.3.1. Dirección de Participación y Asuntos Locales

2.3.2. Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana

2.4. Secretaria de Educación

2.4.1. Dirección Administrativa y Financiera

2.5. Secretaria de Planeación

2.5.1. Dirección de Planeación Socioeconómica e Inversión

2.5.2. Dirección de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral

2.5.3. Dirección de Financiación del Desarrollo Urbano y Territorial

2.6. Secretaria Administrativa

2.6.1. Dirección de Gestión del Talento Humano

2.6.2. Dirección de Recursos Físicos

2.6.3. Dirección de Relación Estado-Ciudadano

2.6.4. Dirección de Desarrollo Organizacional

2.7. Secretaria de Hacienda

2.7.1. Dirección de Tesorería y Rentas

2.7.2. Dirección de Presupuesto

2.7.3. Dirección de Contabilidad

2.8. Secretaria de Infraestructura**2.9. Secretaria de Gestión Social**

2.9.1. Dirección de Solidaridad.

2.10. Secretaria de Movilidad

2.10.1. Dirección de Control de Tránsito y Transporte

2.11. Secretaria de Salud

2.11.1. Dirección de Salud Pública

2.12. Secretaria de Agricultura y Ambiente

2.13. Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad

2.14. Secretaria de Cultura

2.15. Secretaria de la Mujer y Género

Figura 1

Organigrama Alcaldía de Fusagasugá



Fuente: Alcaldía de Fusagasugá https://alcaldia-municipal-de-fusagasuga.micolombiadigital.gov.co/sites/alcaldia-municipal-de-fusagasuga/content/files/000203/10126_estructuraorganizacional-actualizada-2024.pdf

Descripción del área

Desarrolle la pasantía profesional en la Secretaría de Planeación, específicamente en la oficina del Observatorio Socioeconómico de Fusagasugá, que es la oficina encargada de implementar, generar, integrar y mantener actualizada la información estadística del municipio, como instrumento para la toma de decisiones que faciliten la gestión y la formulación de programas, planes y proyectos. De igual manera, proporciona información estadística municipal para la formulación de políticas, programas, planes y proyectos que requieran las dependencias y entidades del municipio. Esta oficina está conformada por los profesionales Ingrid Cristina Robayo, Renson Villalba Torres, quienes fueron mis supervisores a lo largo de la pasantía; de igual forma durante este tiempo, el equipo de trabajo estuvo conformado por Juan Camilo Mora, encargado de diferentes actividades entre ellas: generar las salidas graficas o dashboard una vez se tenía la información de las bases de datos, Andrés cubillos, ingeniero de sistemas, quien se encargaba de desarrollar cualquier cambio en la página web, y Giovvany Contreras, diseñador gráfico, quien desarrollo diferentes iconos para la página web, el diseño de algunos informes, infografías, entre otras cosas.

Desarrollo de las actividades realizadas en la pasantía

Durante los cuatro meses de pasantía desarrollé diferentes actividades orientadas al análisis estadístico, recopilación y organización de información:

-Inicialmente se me explico lo que realizaría en el tiempo de la pasantía, debía empezar recopilando y organizando información relacionada con los enlaces de cada dependencia, asegurándome que por cada dependencia hubiera un enlace y que todos estuviesen agregados en el grupo de WhatsApp.

-Realice un barrido de información en el correo del Observatorio, con el fin de identificar y organizar en un drive, toda la información que se había recibido por parte de las dependencias hasta la fecha. (Fichas técnicas, conceptos estandarizados, fuentes de información utilizadas, base de datos)

-Una vez identificada la información con la que se contaba, empecé a enviar un correo a cada dependencia que hasta la fecha no había enviado ninguna información o tenía pendiente enviar alguna información, recordando los compromisos adquiridos con el Observatorio Socioeconómico.

-La actividad principal que desarrollé durante la pasantía fue el análisis de fichas técnicas, las cuales debían cumplir ciertos parámetros para ser diligenciadas, en caso de no estar correctamente diligenciadas, debía escribir las observaciones y ajustes a realizar, para posteriormente informarle a las dependencias dichos ajustes con el fin de que se hicieran las correcciones y que la ficha técnica quedara finalmente aprobada.

-Al momento de enviar las fichas técnicas con las observaciones a cada dependencia, empezaron a surgir dudas frente al diligenciamiento de estas, por lo cual, se llevaron a cabo

reuniones con los enlaces de las dependencias con el fin de aclarar estas dudas y explicar la forma correcta en que debían ser diligenciadas las fichas técnicas.

-Por cada reunión realizada era necesario elaborar un acta en donde se describía todo lo que se había llevado a cabo durante el tiempo de la reunión y de igual forma se establecieron compromisos para la entrega de los diferentes formatos.

-A medida que se iban revisando fichas técnicas, toda la información debía ser registrada en un cuadro de control que teníamos, esto con el fin de que se pudiera reflejar el estado actual de cada dependencia e ir monitoreando el avance en este proceso.

-Se empezaron a realizar reuniones semanales en el equipo de trabajo, esto con el fin de analizar el avance y cumplimiento de tareas y metas por parte de cada uno, de igual forma se delegaban nuevas tareas o compromisos que serían evaluados en la siguiente reunión. Para esto se me pidió apoyo en la elaboración del acta de cada reunión realizada.

-El Observatorio Socioeconómico apoyó un proceso de caracterización de usuarios, para este proceso realice la consolidación de las preguntas de caracterización que enviaron las dependencias en un formato Excel.

-Apoyé en la elaboración de un informe, completando la información acerca del estado actual en el que se encontraban las dependencias en relación a los indicadores, esto serviría como soporte para mostrar el avance del observatorio en sus procesos para el informe de rendición de cuentas.

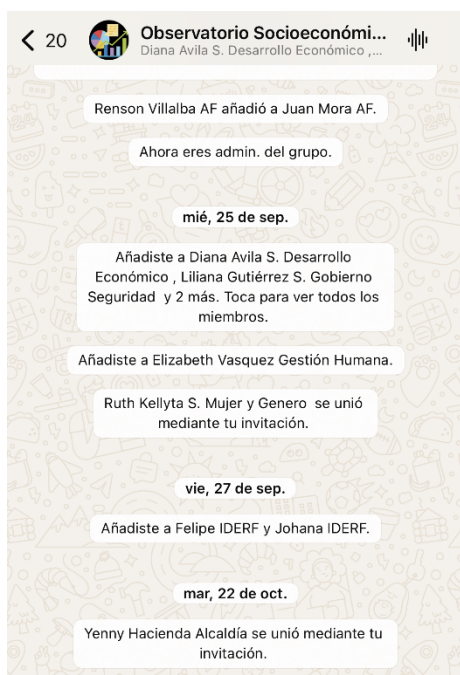
-Apoyé en la elaboración de una presentación en Power Point sobre el Informe de Gestión 2024, para la rendición de cuentas de la Alcaldía Municipal.

Aportes del estudiante a la empresa

Durante el cumplimiento de la pasantía, contribuí de manera positiva en el proceso que llevaba a cabo el Observatorio Socioeconómico, logrando actualizar la información de enlaces por cada dependencia, y agregando al grupo de WhatsApp quienes nos estuvieran; se recordó a las dependencias de manera oportuna el cumplimiento a los compromisos adquiridos con el observatorio, guardando como evidencia cada uno de los correos enviados en una carpeta creada en el drive, esto como evidencia de la gestión y proceso que llevaba la oficina para el cumplimiento de sus metas. Revisé y realice las observaciones necesarias a cada una de las fichas técnicas que enviaron las dependencias que me fueron otorgadas, e inclusive alcance a revisar y realizar observaciones a las fichas técnicas de otras dependencias que inicialmente no me habían sido asignadas, de esta manera se logró avanzar en la revisión de los indicadores.

Figura1.

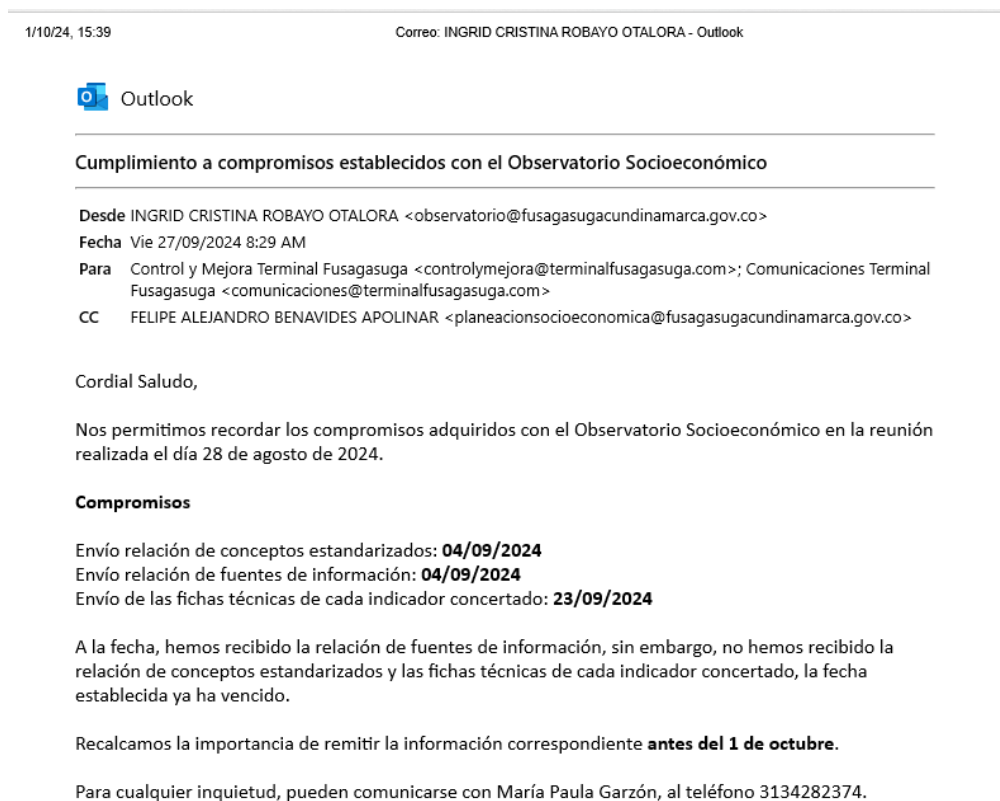
Enlaces agregados al grupo de WhatsApp



Fuente: Elaboración propia.

Figura 2.

Evidencia de correos enviados recordando los compromisos adquiridos con el Observatorio Socioeconómico.




Fuente, Elaboración propia.

Por otra parte se llevaron a cabo reuniones en compañía de los profesionales y supervisores: Ingrid Cristina Robayo, y Renson Villalba Ortiz, con los enlaces de las dependencias para aclarar dudas acerca del diligenciamiento de las fichas técnicas, de igual manera mantuve una comunicación con los enlaces esto para recordar el envío de los formatos y de igual forma resolver cualquier inquietud que se les pudiera presentar. Para cada una de estas reuniones realicé la respectiva acta en donde quedaba registrado el acompañamiento que se realizó por parte del observatorio y los temas que se trataron en dicha reunión.

Semanalmente se realizaron reuniones internas para medir el cumplimiento de actividades y tareas por cada persona del equipo de trabajo, en estas reuniones se validaba el cumplimiento de tareas y también se establecían nuevos compromisos que serían evaluados en la siguiente semana, esta información también fue registrada en actas. Apoye en la consolidación de las preguntas de caracterización de usuarios, y en la elaboración de una presentación final, que tenía la información más relevante sobre el Informe de Gestión 2024, para la rendición de cuentas de la Alcaldía Municipal.

Figura 3.

Formato de actas realizadas

	ACTA DE REUNIÓN		Espacio exclusivo para el rótulo de radicación
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
	Código: FO-DE-027	Elaboró: Oficina de desarrollo institucional	
	Versión: 3	Revisó: Oficina de desarrollo institucional	
Página: 1 de 03	Aprobó: Comité técnico de calidad		

ACTA No. 02
PAGINA 1 DE 03

FECHA: 05 / 11 / 2024	Hora Inicio: 9:00 a.m.	Hora Finalización: 9:48 a.m.	LUGAR: Observatorio Socioeconómico de Fusagasugá
NOMBRE	Reunión para revisar avances y establecer compromisos.		
DEPENDENCIA	Dirección de Planeación Socioeconómica e Inversión Secretaría de Planeación		

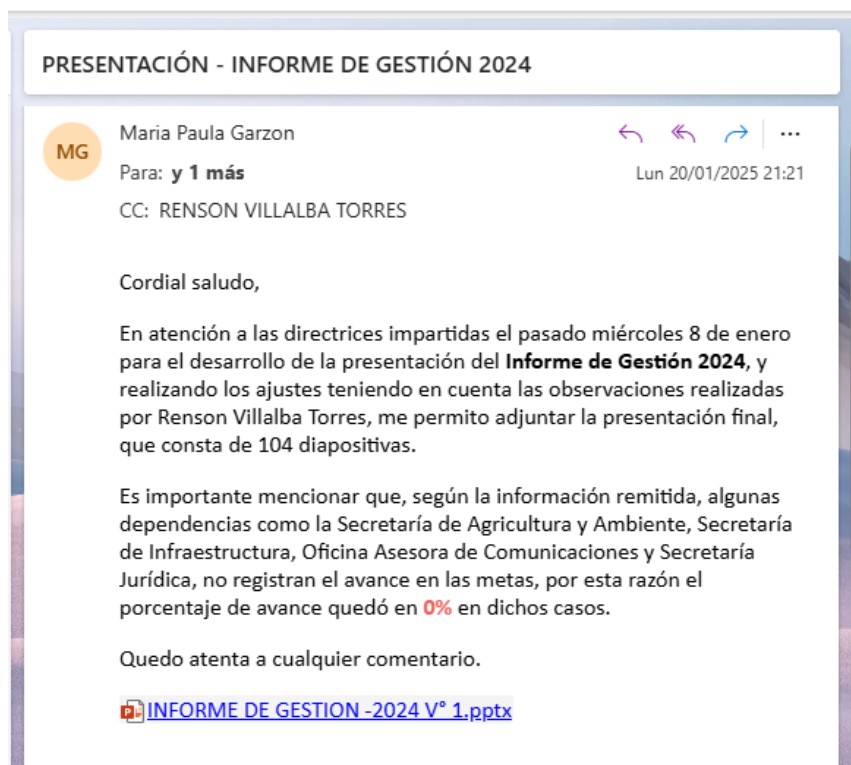
ORDEN DEL DÍA (Temas Programados)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Saludo 2. Revisión de compromisos 3. Jornada de estructuración de fichas técnicas 4. Proposiciones y varios 5. Compromisos
DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA (Temas Tratados)
<p>Siendo las 9:00 a.m. del día martes veintinueve (29) de octubre del año 2024, en la oficina del Observatorio Socioeconómico e Inversión (OSF), se da inicio a la reunión para verificación de avances realizados por parte del equipo de trabajo, y establecimiento de compromisos, con la asistencia y participación de los profesionales, Ingrid Cristina Robayo Otálora, Renson Villalba Torres, Juan Camilo Mora, Giovvany Contreras, Andrés Cubillos y María Paula Garzón, del Observatorio Socioeconómico.</p> <p>2. Revisión de compromisos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terminar los 17 iconos faltantes: Hasta la fecha se cambiaron 8 iconos. Los iconos faltantes corresponden a: <ul style="list-style-type: none"> -Indicadores sociales (4) -Educación faltan (2) -Movilidad falta (3) <p>Se puede decir que este compromiso se cumplió al 50%</p> • Cargar el inventario del seguimiento de los Dashboard y los indicadores que aparecen en la página del Observatorio Socioeconómico, este compromiso fue cumplido.

<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de la página dos (2) del Dashboard de datos poblacionales (enfoque diferencial étnico), Juan camilo cumplió con el diseño, queda pendiente que sea revisado por Ingrid y Renson. • Apoyo en revisión a fichas técnicas, hasta el momento se revisaron las fichas técnicas de movilidad, se realizó la retroalimentación a la ficha técnica de Secretaría de Salud. • Se hizo la respectiva revisión de la base de datos de educación y se analizó la información para generar el Dashboard. • Eliminar la descripción del botón de "indicadores", cambiar contenido del botón "Información general del municipio. Estos compromisos quedaron cumplidos. • Se ajustaron los nombres de las dependencias que están en la parte de Políticas Públicas. 		
<p>3. Jornada de estructuración de fichas técnicas</p> <p>Se acordó realizar una jornada completa, con el fin de revisar las fichas técnicas que se han recibido por cada dependencia hasta el momento.</p>		
<p>4. Propositiones y varios</p> <p>El compañero Andrés Cubillos, ha manifestado que ha logrado avanzar en la página del Observatorio, respecto a la responsividad de los indicadores.</p> <p>Se realizaron los respectivos ajustes y observaciones a cada uno de los integrantes del equipo de trabajo, frente a los avances en cada tema, de igual manera se deja claridad frente a los compromisos y tareas pendientes por realizar dentro del tiempo establecido en la tabla de compromisos.</p> <p>Siendo las 9:48 a.m. se da por finalizada la reunión, agradeciendo la asistencia y participación.</p>		
<p>CONCLUSIONES:</p>		
<p>1. Se realiza revisión, retroalimentación y ajustes a los avances.</p>		
COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA
Realizar borrador de infografía para el viernes de la próxima semana	Giovvany Contreras	pendiente
Completar en el cuadro de control el estado en el que se encuentra cada indicador	Juan Camilo Mora – María Paula Garzón	05/11/2024
Generar link provisional para revisión de Dashboard	Andrés Cubillos	Cuando se requiera

Fuente, Observatorio Socioeconómico de Fusagasugá.

Figura 4.

Envío de la presentación de Power Point sobre el Informe de Gestión 2024.



Fuente, Elaboración propia.

Problemática manejada en el desarrollo de la pasantía

Uno de los mayores limitantes durante este proceso fue la falta de información brindada por las dependencias en el tiempo oportuno, esto dificultó que se lograra avanzar de manera efectiva en la aprobación de fichas técnicas. Además, se presentó falta de claridad y compromiso por parte de las dependencias al momento de diligenciar las fichas técnicas, lo que requirió un trabajo adicional de revisión y ajustes constantes. Con el fin de mitigar esta problemática, se promovió una comunicación más efectiva, se enviaron correos recordando los compromisos, se llevaron a cabo diferentes reuniones con cada dependencia en donde les brindamos asesoría sobre la forma correcta de diligenciar las fichas técnicas, de igual manera se les recalca la importancia de diligenciar estos formatos a conciencia y no solo por salir del paso, explicándoles que el resultado de medir estos indicadores les permitiría facilitar la toma correcta de decisiones y el desarrollo de estrategias efectivas.

Referentes teóricos

Administración: Teoría y Práctica de Stephen Robbins

Robert L. Katz encontró en sus investigaciones que los gerentes necesitan tres habilidades básicas. Las habilidades técnicas: son los conocimientos y competencias en un campo especializado, como ingeniería, cómputo, contabilidad o manufactura. Estas habilidades son más importantes en los niveles inferiores de la administración, pues estos gerentes tratan directamente con los empleados que hacen el trabajo de la organización. Las habilidades de trato personal: consisten en la capacidad de trabajar bien con otras personas, tanto en forma individual como en grupo. Como los gerentes tratan directo con las personas, estas habilidades son cruciales. Los gerentes que las poseen son capaces de sacar lo mejor de su personal. Saben cómo comunicarse, motivar, dirigir e infundir entusiasmo y confianza. Estas habilidades también son importantes en todos los niveles de la administración. Por último, las habilidades conceptuales: son las que deben poseer los gerentes para pensar y conceptualizar situaciones abstractas y complicadas. Con estas habilidades los gerentes contemplan la organización en su totalidad, comprenden las relaciones entre sus unidades y ven el lugar que ocupa en el entorno general. Estas habilidades son más importantes en los niveles administrativos superiores. (Pearson Educación, 2005)

A lo largo de la pasantía pude desarrollar y aplicar diferentes habilidades técnicas, como el conocimiento y manejo de las diferentes herramientas Office: Word, Excel, Power Point, para la creación de actas, elaboración de informes, desarrollo de presentaciones, registro de cambios y actualizaciones en el cuadro de control y matriz de indicadores; de igual forma aplique conocimientos relacionados a la formulación de indicadores, objetivos, y análisis estadístico, esto para el revisión y corrección del formato de ficha técnica de indicadores. También desarrollé

habilidades de trato personal, ya que estaba en constante comunicación con los integrantes del equipo de trabajo y con los enlaces de las dependencias.

Teoría de la Comunicación Organizacional

Fernández Collado define la comunicación organizacional como “el conjunto total de mensajes que se intercambian entre los integrantes de una organización, y entre ésta y su medio”, también la entiende como: “Un conjunto de técnicas y actividades encaminadas a facilitar y agilizar el flujo de mensajes que se dan entre los miembros de la organización, entre la organización y su medio; o bien, influir en las opiniones, aptitudes y conductas de los públicos internos y externos de la organización, todo ello con el fin de que ésta última cumpla mejor y más rápido los objetivos”.

Es un modelo que permite mejorar la transmisión de información y fortalecer las relaciones entre dependencias para el cumplimiento de objetivos institucionales (Katz & Kahn, 1978).

En un entorno laboral, la comunicación es fundamental para desarrollar de manera eficiente las tareas y actividades, para tener un ambiente organizacional más ameno y con esto que el trabajo en equipo sea efectivo. Esta teoría fue aplicada durante el tiempo completo en que desarrolle la pasantía, inicialmente para poder comprender las actividades que debía desarrollar y de ser necesario manifestar alguna duda o inquietud que se me fuera presentando. Por otra parte yo era el “enlace de comunicación” que existía entre la oficina del Observatorio y las dependencias, esto en relación al proceso de indicadores y diligenciamiento de fichas técnicas, de modo que era la encargada de mantener una comunicación constante con los enlaces de las dependencias para organizar reuniones, resolver preguntas, notificar ajustes o notificar y solicitar cualquier información importante. En relación al trabajo desarrollado de manera interna en el

equipo de trabajo, era la encargada de recordar los compromisos de cada integrante, que habían sido concertados previamente en las reuniones llevadas a cabo.

Lineamientos para el proceso estadístico en el sistema estadístico nacional

El Sistema Estadístico Nacional (SEN) tiene el propósito de “suministrar a la sociedad y al Estado, de manera coordinada entre las entidades productoras, estadísticas oficiales nacionales y territoriales de calidad, con lenguajes y procedimientos comunes respetuosos de los estándares estadísticos internacionales, que contribuyan a la transparencia, pertinencia, interoperabilidad, acceso, oportunidad y coherencia de las estadísticas producidas en el país” (Artículo 160 de la Ley 1753 de 2015).

“El Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) como ente rector del Sistema Estadístico Nacional (SEN) tiene como función definir lineamientos, estándares y normas técnicas para la producción de estadísticas oficiales de sus miembros, así como para un mejor aprovechamiento de los registros administrativos y otras fuentes de datos para la producción de información estadística. En concordancia con lo anterior, el DANE expide los Lineamientos para el Proceso Estadístico en el Sistema Estadístico Nacional versión 2020, cuyo objetivo es orientar a las dependencias del DANE y las entidades del SEN en prácticas estandarizadas dentro de la producción estadística. El DANE es la entidad responsable de la planeación, levantamiento, procesamiento, análisis y difusión de las estadísticas oficiales de Colombia. (Sistema Estadístico Nacional (SEN), 2020)

Estos lineamientos fueron aplicados y tenidos en cuenta al momento de revisar la información registrada el formato de ficha técnica enviada por las dependencias, de igual forma para realizar los ajustes y observaciones pertinentes.

Control de Calidad en Procesos Administrativos

Según Deming (1986), el control de calidad es esencial en cualquier proceso administrativo para garantizar su eficiencia y mejora continua. El ciclo de Deming hace referencia a un método cíclico que permite la mejora continua en cuatro fases interrelacionadas: Planificación, Ejecución, Evaluación y Acción (PDCA), este método es originado en la década de 1950, cuando W. Edwards Deming llevó sus conocimientos a Japón en el contexto de la reconstrucción industrial post Segunda Guerra Mundial. Su enfoque revolucionario en la mejora continua de los procesos fue altamente aceptado y posteriormente fue adoptado por la industria japonesa, convirtiéndose en un enfoque sistemático para la excelencia y calidad empresarial.

Durante el tiempo de la pasantía desarrolle diferentes actividades que me permitieron poner en práctica el método PDCA, muy puntalmente con el proceso de revisión de fichas técnicas, ya que al momento de iniciar con dicha revisión,

Planificar: Me dieron a conocer los lineamientos y criterios establecidos (SEN), se planificó de igual manera, cuáles serían las dependencias de las que yo estaría a cargo, y las actividades que debían ser llevadas a cabo como el envío de correos recordando los compromisos, y la organización de reuniones.

Hacer: Posteriormente, realice la revisión de las fichas técnicas y como se había planificado, organice diferentes reuniones que fueron llevadas a cabo con las dependencias para proporcionar retroalimentación y resolver dudas sobre los ajustes que debían realizar.

Verificar: Una vez recibidas las fichas técnicas con los ajustes realizados se compararon con los lineamientos establecidos para garantizar que los cambios efectuados fueran correctos para la aprobación final de la ficha técnica.

Actuar: A partir de las observaciones detectadas en la verificación, se establecieron mejoras en el proceso de revisión y se reforzaron las instrucciones para las dependencias. Se

llevaron a cabo jornadas completas dedicadas únicamente a la revisión de las fichas con el fin de avanzar en este proceso.

Referentes técnicos

El Plan Estadístico Nacional (PEN) 2023 – 2027

Es la hoja de ruta para la producción estadística. Representa la evolución de los esfuerzos y los resultados obtenidos en el SEN en los últimos años, contiene estrategias y acciones orientadas a la implementación de proyectos de gran impacto estadístico y que están alineados con los objetivos de desarrollo nacional y territorial. (Sistema Estadístico Nacional (SEN), 2023).

PLANIFICACIÓN Y ARTICULACION ESTADÍSTICA: Manual de diligenciamiento formulario de caracterización de indicadores disponibles.


El Formulario de Caracterización de indicadores disponibles es un instrumento diseñado por el Grupo de Planificación y Articulación Estadística de DIRPEN del DANE, para describir las principales características de esta clase de información estadística en las entidades del SEN. En este formulario, se identifican los elementos principales que constituyen la ficha técnica de un indicador como insumo para la construcción de la Línea Base de indicadores que es parte integral de la formulación de Planes Estadísticos (2020). (Sistema Estadístico Nacional (SEN), 2023).

FO-DE-062 - FORMATO FICHA TÉCNICA DE INDICADOR OBSERVATORIO SOCIOECONÓMICO DE FUSAGASUGÁ (OSF)

A continuación se relaciona el “Formato de Ficha Técnica de Indicador”, elaborada por la oficina del Observatorio Socioeconómico y aprobada por el Comité Técnico de Calidad. Cabe resaltar que fue elaborada teniendo en cuenta los lineamientos de planificación que brinda el DANE por medio del SEN, anteriormente mencionados.

Figura 5.

Formato Ficha Técnica de Indicador Observatorio Socioeconómico de Fusagasugá (OSF).

FORMATO FICHA TÉCNICA DE INDICADOR OBSERVATORIO SOCIOECONÓMICO DE FUSAGASUGÁ (OSF)		Código:	FO-DE-062			
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO				Versión:	2
					Fecha:	30/08/2024
					Página:	1 de 1
Elaboró: Profesional Universitario de la Dirección de Planeación Socioeconómica e Inversión		Revisó: Director de Planeación Socioeconómica e Inversión		Aprobó: Comité Técnico de Calidad		
1. DEFINICIÓN DEL INDICADOR						
NOMBRE DEL INDICADOR		SIGLA		DESCRIPCIÓN INDICADOR		
OBJETIVO GENERAL			OBJETIVOS ESPECIFICOS			
ALCANCE TEMÁTICO			CONCEPTOS BÁSICOS			
UNIVERSO DE ESTUDIO			POBLACIÓN O UNIDAD DE OBSERVACIÓN			
2. MARCO DE REFERENCIA						
2.1 MARCO LEGAL O NORMATIVO						
REFERENTES INTERNACIONALES		REFERENTES NACIONALES				
OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS)	OTROS	NACIONAL	DEPARTAMENTAL	MUNICIPAL		
2.2. DISEÑO ESTADÍSTICO						
TIPO DE OPERACIÓN ESTADÍSTICA	SECTOR (CLASIFICACIÓN)	RESPONSABLE RECOLECCIÓN DE DATOS (DEPENDENCIA)	TIPO DE FUENTE DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN FUENTE		

3. VARIABLES DE MEDICIÓN Y DEFINICIÓN OPERACIONAL									
UNIDAD DE MEDIDA	EN CASO DE OTRA UNIDAD DE MEDIDA, DEFINIR CUAL			AÑO LÍNEA BASE	PERIODO DE REFERENCIA (MEDICIÓN)	PERIODO DE RECOLECCIÓN (FECHA DE REPORTE)			
FORMULA DE CALCULO									
DESCRIPCIÓN NUMERADOR					DESCRIPCIÓN DENOMINADOR				
4. DESAGREGACIÓN DE INFORMACIÓN									
4.1. GEOGRÁFICA O TERRITORIAL									
MUNICIPAL	URBANA	RURAL	COMUNA	BARRIOS	CORREGIMIENTO	VEREDAS	OTRA	¿Cuál?	
4.2. TEMÁTICA O ENFOQUES									
SEXO	ORIENTACIÓN SEXUAL	EDAD	CURSO DE VIDA	DISCAPACIDAD	VÍCTIMA CONFLICTO ARMADO	GRUPO ÉTNICO	ESTRATO	OTRO	¿Cuál?
5. OBSERVACIONES									

Fuente, Observatorio Socioeconómico de Fusagasugá (OSF)

Referentes legales

Acuerdo N. 04 del 01 de marzo 2021. Por medio del cual se crea el Observatorio Socioeconómico del Municipio de Fusagasugá.

Este referente legal fue aplicado al inicio de la pasantía, ya que me permitió conocer la misionalidad de esta oficina, de igual forma me permitió visualizar sus objetivos y funciones, dándome mayor claridad para reconocer el entorno laboral en el que estaría desempeñando mis actividades.

Política de Gestión de la Información Estadística: Modelo integrado de Planificación y Gestión (MIPG).

Ley 2335 de 2023: Por la cual se expiden las disposiciones sobre las estadísticas oficiales en el país. Esta ley define criterios precisos para la planificación, producción, difusión y administración de las estadísticas oficiales, garantizando así la calidad, oportunidad y transparencia de la información. (DANE, 2023)

Resolución 2337 de 2023 12 diciembre 2023: Por la cual se adopta el Plan Estadístico Nacional (PEN) vigencia 2023 – 2027.

La actividad prioritaria que desarrolle durante la pasantía fue el apoyo en la revisión de fichas técnicas de indicadores, como se ha mencionado anteriormente la gestión de Información Estadística, tiene unos lineamientos, los cuales son necesarios para poder llevar a cabo una correcta gestión de información estadística, y con esto contribuir en los procesos de toma de decisiones en las entidades públicas, por lo cual estos tres referentes normativos fueron aplicados durante el tiempo que apoye el proceso de revisar fichas técnicas.

Código Nacional de Buenas Prácticas: Instrumento de autorregulación para las entidades productoras de información estadística en Colombia.

Este instrumento se aplica en dos dimensiones: Entorno Institucional y en el Entorno de Proceso Estadístico. (Sistema Estadístico Nacional (SEN), s.f.)

Fue aplicado en ambas dimensiones, el Entorno Institucional está enfocado en proporcionar principios y buenas prácticas orientados en la producción estadística, y por otra parte, el Entorno de Proceso Estadístico relaciona los atributos o las buenas prácticas que deben cumplir los productores de la información estadística, con el fin de que esta información sea de calidad.

Conclusiones y recomendaciones

Durante el tiempo que realice la pasantía logré experimentar la situación que se vive en un entorno laboral real, esta experiencia me permitió fortalecer habilidades administrativas, gestionar de manera eficiente mi tiempo, aprender a trabajar en equipo y comunicarme de manera asertiva.

Al organizar la información y documentos encontrados en el correo del observatorio, se logró mejorar el acceso a la información y agilizar la consulta de los formatos, esto facilitó reconocer la situación actual por dependencia, de igual forma este proceso también ayudó a reducir el tiempo de búsqueda de archivos y se logró mantener actualizado el cuadro de control.

El proceso de revisión de fichas técnicas es fundamental para la oficina del observatorio, ya que dentro de sus funciones principales está el proporcionar información estadística que sea confiable y de calidad, ya que esta información servirá de suministro para la toma correcta de decisiones. El hecho de analizar y revisar de forma minuciosa cada ficha técnica, permitió detectar errores en el diligenciamiento de la información por parte de las dependencias, logrando informar a las dependencias los ajustes y correcciones necesarios para que la ficha técnica quedara finalmente aprobada según los lineamientos establecidos.

La realización de reuniones y el establecimiento de canales de comunicación efectivos facilitaron la interacción entre las dependencias y el Observatorio Socioeconómico, promoviendo la fluidez en la transmisión de información y la aclaración de dudas respecto al diligenciamiento de los diferentes formatos. Asimismo, la documentación de reuniones mediante actas, tanto con las dependencias, como de reuniones internas en el equipo de trabajo, permitió un mejor seguimiento de los compromisos adquiridos y el avance por parte del equipo de trabajo.

La recopilación y análisis de datos obtenida del Informe de Gestión 2024, permitió estructurar una presentación con información relevante para la sustanciación de dicho informe. Por otra parte la consolidación de preguntas de caracterización de usuarios, permitió organizar la información de forma que se pudieron tener en cuenta las preguntas más repetidas en cada dependencia, y así mismo identificar el apartado de las preguntas generales.

La limitación que observé durante la pasantía fue la falta de entrega oportuna de los formatos por parte de las dependencias, se puede evidenciar falta de compromiso y atención al momento de diligenciar las fichas técnicas, por parte del observatorio se hizo el debido acompañamiento y orientación, sin embargo se encontraban muchos errores al momento de revisar las fichas técnicas, algunas dependencias no enviaron los formatos, y esto puede ser debido a la carga laboral que tienen los profesionales, de igual forma que no le prestan la debida importancia a este proceso. Se recomienda fortalecer y continuar con la capacitación de los enlaces, enfatizar la importancia que tiene para la dependencia el medir continuamente los indicadores para la toma de decisiones, y analizar la posibilidad de tomar medidas correctivas para aquellas dependencias que definitivamente no se pronuncian respecto a este proceso.

Glosario

Análisis (Proceso estadístico): Fase del proceso estadístico en la que se examina la consistencia y coherencia de la información consolidada y se generan los productos definidos en el diseño. Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE).

Base de datos: Conjunto o colección de datos interrelacionados entre sí, que se utilizan para la obtención de información de acuerdo con el contexto de los mismos y que son almacenados sistemáticamente para su posterior uso. Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE).

Calidad estadística: Es el cumplimiento de las propiedades que debe tener el proceso y el producto estadístico, para satisfacer las necesidades de información de los usuarios. (Sistema Estadístico Nacional (SEN), s.f.)

Formato ficha técnica: El Formato de Ficha Técnica del Indicador, también definido como hoja de vida, es el instrumento metodológico en el cual se establecen los elementos que configuran el indicador, facilitando su comprensión y análisis mediante la identificación detallada de la información acerca del indicador que se quiere documenta. (GU-DE-007 Guía para el diligenciamiento del formato ficha técnica de indicador (fo-di-045)).

Indicador: Expresión cuantitativa observable y verificable que describe características, comportamientos o fenómenos de la realidad, a través de la medición de una variable o la relación entre variables. (Departamento Administrativo Nacional de Estadística- DANE S.F- Departamento Nacional de Planeación DNP s.f)

Observatorio Socioeconómico de Fusagasugá:

Es una instancia técnica de carácter permanente encargada de realizar la búsqueda, la recopilación, el procesamiento, la investigación y la publicación

de indicadores sociales, de género, económicos, demográficos, seguridad y convivencia, buen gobierno y ambientales con el objetivo de cualificar los procesos de toma de decisiones y de planeación del Municipio de Fusagasugá.

(Alcaldía de Fusagasugá, s.f.)

Referencias Bibliográficas

- Alcaldía de Fusagasugá. (04 de 10 de 2024). Alcaldía de Fusagasugá. Obtenido de Alcaldía de Fusagasugá: <https://www.fusagasuga.gov.co/alcaldia/mision-y-vision>
- Alcaldía de Fusagasugá. (s.f.). Alcaldía de Fusagasugá. Obtenido de Alcaldía de Fusagasugá: <https://observatorio.alcaldiafusagasuga.gov.co/inicio/>
- Departamento Administrativo Nacional de Estadística- DANE S.F- Departamento Nacional de Planeación DNP s.f:
https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Sinergia/Documentos/Guia_para_elaborar_Indicadores.pdf
- DANE. (2023). DANE. Obtenido de DANE: <https://www.dane.gov.co/index.php/acerca-del-dane/informacion-institucional/normatividad/leyes/ley-de-estadisticas-oficiales-de-colombia>
- Deming, W. E. (1986). Out of the Crisis. MIT Press.
- Organisation for Economic Cooperation and Development (OECD). Glossary of Statistical Terms. / United Nations Statistics Division (UNSD). (2012). National Quality Assurance Frameworks, Glossary. <https://conceptos.dane.gov.co/conceptos/transversal>
- Katz, D., & Kahn, R. L. (1978). The Social Psychology of Organizations. John Wiley & Sons.
- Pearson Educación. (2005). Administration. En S. P. Robbins, Administración: Teoría y Práctica de Stephen Robbins (pág. 39). Mexico.
- Sistema Estadístico Nacional (SEN). (2020). Sistema Estadístico Nacional (SEN). Obtenido de Sistema Estadístico Nacional (SEN): https://www.sen.gov.co/sites/default/files/migracionfiles/sen/normatividad/Lineamientos_Proceso_Estadistico_v2.pdf

Sistema Estadístico Nacional (SEN). (2023). Sistema Estadístico Nacional (SEN). Obtenido de Sistema Estadístico Nacional (SEN): <https://www.sen.gov.co/conozca-el-sen/instrumentos/planificacion-articulacion-estadistica/plan-estadistico-nacional-2023-2027>

Sistema Estadístico Nacional (SEN). (10 de 2023). Sistema Estadístico Nacional (SEN). Obtenido de Sistema Estadístico Nacional (SEN): <https://www.sen.gov.co/sites/default/files/pagina-migraciones-files/2024-03/ManualAnexo2-de-diligenciamiento-caracterizacion-de-Indicadores-disponibles.pdf>

Sistema Estadístico Nacional (SEN). (s.f.). Sistema Estadístico Nacional (SEN). Obtenido de Sistema Estadístico Nacional (SEN): <https://www.sen.gov.co/normatividad/buenaspracticass-estadisticas>

(Sistema Estadístico Nacional (SEN), s.f.). Obtenido de Sistema Estadístico Nacional (SEN): <https://conceptos.dane.gov.co/conceptos/transversal>