

**Apoyo a la gestión en La Secretaría General de la Alcaldía
Municipal de Curumaní Cesar.**

Bibiana López Cano.

**Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD
Escuela de Ciencias Administrativas, Contables, Económicas y de Negocios – ECACEN
Programa De Administración De Empresas
Curumaní- Cesar
2020**

**Apoyo a la gestión en La Secretaría General de la Alcaldía
Municipal de Curumaní Cesar.**

Bibiana López Cano.

Trabajo para optar al título de Administrador de Empresas

Director:

Daniela Rangel.

Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD

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

Programa De Administración De Empresas

Curumaní- Cesar

2020

Página de Aceptación

Daniela Rangel.

Director Trabajo de Grado

Resumen

La pasantía se realizó en la Alcaldía del Municipio de Curumaní Cesar dando apoyo a la gestión de la Secretaria General donde se puso en práctica lo visto en el proceso de formación en la universidad y adquiriendo conocimientos de los funcionarios que allí laboran, se pudo conformar un equipo de trabajo confiable y colaborador logrando el objetivo que es el de obtener el título de grado en administración de empresas.

La pasantía se realiza como opción de grado y poder demostrar que la preparación dada por la UNAD logra que cada estudiante esté capacitado para asumir cualquier reto que se le presente en su ámbito laboral dejando así el buen nombre de la Universidad en alto.

Palabras claves: pasantía, herramientas, programas, proyectos, capacidad.

Abstract

The internship was carried out at the Mayor's Office of the Municipality of Curumaní Cesar giving support to the management of the General Secretariat where what was seen in the training process at the university was put into practice and acquiring knowledge from the officials who work there, a Reliable and collaborative work team achieving the objective of obtaining a degree in business administration.

The internship is carried out as a degree option and to be able to demonstrate that the preparation given by the UNAD makes each student capable of taking on any challenge that may arise in their work environment, thus leaving the good name of the University high.

Keywords: internship, tools, programs, projects, capacity.

Tabla de contenido

Introducción.....	4
Objetivos generales y específicos	5
Capítulo 1: Presentación de la empresa	6
Razón social.....	4
Actividad económica	4
Reseña histórica.....	4
Visión, Misión, Valores.....	9
Descripción del Organigrama.....	10
Capítulo 2: Descripción del área en la cual se desarrolla la práctica profesional.....	6
2.1. Organigrama de la empresa	10
Capítulo 3: Desarrollo de las actividades realizadas en la práctica	11
Descripción de las actividades realizadas.....	15
Limitaciones confrontadas en la práctica	16
Aportes del pasante a la empresa.....	17
Aportes a la institución universitaria	18
Descripción de la problemática manejada en el desarrollo de la práctica y asesoría empresarial.....	18

Capítulo 4: Referentes teóricos.....	26
4.1. Exposición de las principales teorías propias de cada disciplina profesional, aplicadas en el desempeño profesional durante la pasantía	20
Capítulo 5: Referentes técnicos:	29
5.1. Especificar los aspectos de orden técnico manejados durante la pasantía y descripción de la tecnología utilizada.....	29
Capítulo 6: Referentes legales::	30
6.1. Establecer la normatividad existente relacionada con las actividades específicas desarrolladas durante la práctica	30
Capítulo 7: Aportes técnicos, tecnológicos o científicos de los estudiantes durante el desarrollo de la práctica	34
7.1. Descripción de las soluciones propuestas por los estudiantes a la problemática planteada análisis de resultados y niveles de logros alcanzados	34
Capítulo 8:	35
Conclusiones y recomendaciones.....	35
Glosario	36
Bibliografía.....	38
Anexos.....	39

Introducción

El presente informe corresponde al reporte de las actividades de la pasantía realizadas en la Alcaldía de Curumaní Cesar, la cual tuvo una duración de 640 horas iniciando el 24 de mayo de 2020 hasta el 24 de septiembre del mismo, el objetivo de la pasantía fue el Apoyo a la Gestión en la Secretaria General de la Alcaldía Municipal, aplicando todos los conocimientos obtenidos en la universidad en el proceso de formación de la carrera de Administración de Empresas.

De tal forma el informe presentado constituye una herramienta fundamental el cual contiene las actividades realizadas y funciones desempeñadas, el cumplimiento de los objetivos y los resultados planteados a partir de las necesidades de la entidad en la cual se desarrollaron las pasantías como para la obtención del título de administrador de empresas.

Objetivos

Objetivo General:

Poner en práctica todos los conocimientos obtenidos en el proceso de formación académica brindado por la universidad para el óptimo desempeño en el área asignada en las pasantías desarrolladas en la Alcaldía Municipal de Curumaní Cesar.

Objetivos Específicos:

Apoyar el proceso laboral a la secretaria general de la Alcaldía Municipal.

Acompañar a la funcionaria en cada una de sus actividades dentro y fuera de la entidad municipal.

Poner en práctica los conocimientos en herramientas digitales obtenidas en la UNAD.

Adquirir nuevas habilidades en el desarrollo de las pasantías en la Alcaldía Municipal.

Dejar en alto el buen nombre de la universidad UNAD desarrollando unas pasantías con responsabilidad.

Proponer métodos que ayuden a optimizar y aprovechar el tiempo para los logros en cada uno de los planes de trabajo de cada sectorial

Asumir responsabilidades en las tareas a realizar durante el periodo de la pasantía

Desempeñar con éxito las diferentes funciones en el sitio asignado.

Adquirir experiencia como futuro profesional

Presentación de la empresa.

Razón social:

Alcaldía Municipal de Curumaní Cesar.

Actividad económica:

Código 8412. Actividades ejecutivas de la administración pública.

Reseña histórica.

Según la Asamblea departamental del Magdalena, el 16 Noviembre de 1965, Es elevado a Municipio perteneciendo al departamento del Magdalena, mediante ordenanza número 036 de 1965, segregado de los Municipios de Chiriguaná y Chimichagua. En 1967 - Al entrar en vigencia la ley 25 de junio 21 de 1967, se creó el departamento del Cesar quedando Curumaní incluido en este nuevo Departamento.

La Alcaldía funciono por primera vez, en donde hoy funciona la Casa de la Cultura, después en el edificio del Hotel Himalaya, más tarde en la actual residencia del señor José del Carmen Quintero, posteriormente en la casa de la señora Jael Zuluaga de Nuñez, hoy en día en la esquina en la calle 7 con carrera 16, de allí pasa al actual palacio Municipal.

Primer Alcalde nombrado por decreto, el señor Francisco Ernesto Castrillo Moreno, en el año 1965, y el primer Alcalde elegido por elección popular en el año 1988, fue Cristian

Moreno Pallares, con 2.668 posesionándose el 1° de Junio 1.988 y gobernando hasta 1990.

Visión.

Curumaní será en la segunda década del presente milenio, en el horizonte del 2023, un centro agroindustrial, pecuario y turístico, reconocido como polo de conexión regional, líder en producción de alimentos orgánicos y oferta de turismo verde, con las condiciones básicas para la sostenibilidad poblacional, económica, social, tecnológica y ambiental, endonde cada habitante encontrará en el territorio y sus instituciones escenarios para el máximo desarrollo de sus capacidades, abriéndole paso a la innovación y a la integración con territorios vecinos en la búsqueda de economías de escala para el bienestar de la población, fundamentado en el liderazgo institucional, las potencialidades del campo, y dotado de una infraestructura de servicios básicos adecuados para la prosperidad y la paz, conformado además, por una sociedad segura, saludable, amable, participativa, justa, pacífica, educada, emprendedora, incluyente y pujante, que promueve la garantía de derechos y todas las formas de vida en plena armonía con la naturaleza.

En el 2023, el Departamento del Cesar se habrá consolidado como el corredor de desarrollo logístico, agroindustrial y minero más importante de la Región Caribe caracterizado por ser un territorio de paz, que brinde seguridad a sus ciudadanos para el desarrollo de sus actividades productivas, las cuales estarán enfocadas al logro de la competitividad territorial potenciando sus ventajas comparativas a través del uso y desarrollo de nuevas tecnologías y mecanismos de desarrollo limpio; además de su riqueza cultural, y del folclor vallenato que lo han posicionado como uno de los destinos turísticos más atractivos del país. Todo esto gracias al fortalecimiento y potenciación de

su talento humano, capaz de jalonar su propio desarrollo respetando la riqueza natural y biodiversidad del territorio, en armonía con los pueblos indígenas y afrocesarenses, bajo los principios del desarrollo humano y sobre la base de la seguridad democrática.

Misión

Desde el gobierno, desarrollar las acciones y mecanismos que contemplen transversalmente los Objetivos de Desarrollo Sostenible, priorizando las necesidades y ejecutando las políticas públicas con la mayor eficiencia, con el fin de mejorar la calidad de vida de la ciudadanía, en aras de la prosperidad y la preservación del medio ambiente. Impulsar el desarrollo humano aprovechando los recursos de los otros órdenes de gobierno mediante instrumentos de acción, coordinación de diferentes entes para el respeto en lo relacionado con los derechos humanos, con políticas públicas inclusivas diseñadas desde una agenda que satisfaga las exigencias de los diferentes actores.

Valores

Los valores éticos que inspiran y soportan la Gestión de los funcionarios de la Administración de la Alcaldía de Curumaní Cesar, están definidos en el Código de Ética Municipal como se enuncian:

Compromiso

Dialogo

Honestidad

Humildad

Lealtad

Respeto

Responsabilidad

Solidaridad

Tolerancia

Transparencia.

La Alcaldía del Municipio de Curumaní Cesar, como una entidad pública, debe contar con un marco común de los valores que la orienten hacia un horizonte ético compartido y que promueva el "vivir bien" y el "habitar bien" de los integrantes al interior de la organización y en la sociedad a la que pertenecen.

La Alcaldía del Municipio de Curumaní Cesar debe orientar su actuar basándose en los siguientes valores institucionales que promueven el interés general de la administración sobre el interés particular de sus funcionarios:

Participación De La Sociedad

Responsabilidad Social

Liderazgo

Objetividad

Información Oportuna

Transparencia

Gestión Por Resultados

Economía

Calidad

Mejoramiento Continuo

Trabajo En Equipo

Confianza

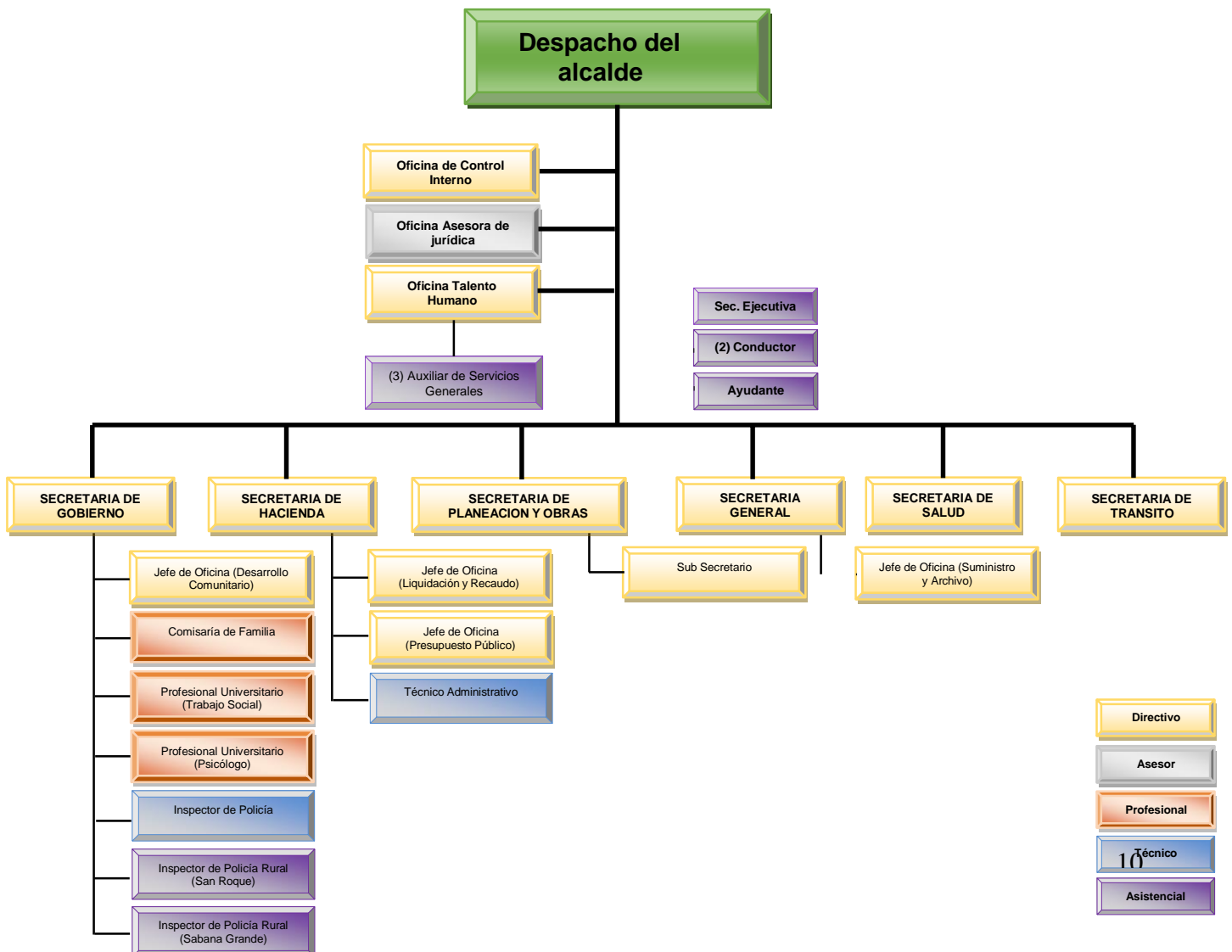
Descripción del organigrama

Cuando las funciones de un empleo correspondan al ámbito de las artes, los requisitos de estudio exigibles podrán ser compensados por la comprobación de experiencia y producción artísticas.

Igualmente para el nivel directivo, se exceptúan los empleos cuyos requisitos estén fijados por la Constitución Política o la ley.

El Organigrama representa gráficamente la nueva estructura administrativa de la Administración Central Municipal Curumaní.

(organigrama de la empresa)



Descripción del área en la cual se desarrolla la práctica profesional

El área en el que ejecuté mis pasantías fue en Secretaría General – Jefe de Oficina (suministro y archivo).

Propósito Secretaría General:

Formular políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos con el fin de impulsar el desarrollo de la comunidad y cumplir con la labor misional de la Alcaldía Municipal de Curumaní – Cesar.

Descripción de funciones esenciales:

Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de la Etapa pre-contractual en los procesos concernientes a la educación, cultura y deporte, con el fin de garantizar el cumplimiento con lo establecido en la legislación vigente.

Acompañar a la oficina de archivo y almacén en la realización del Plan de Compras de la Alcaldía Municipal de Curumaní Cesar y definir las políticas y estrategias para la administración de los suministros e insumos al igual que la programación de las necesidades para la vigencia siguiente.

Vigilar la ejecución y cumplimiento en lo planteado en el Plan de Compras de la Alcaldía Municipal, y en general de todos los gastos de funcionamiento de la Entidad.

Supervisar y/o Evaluar el cumplimiento en los contratos celebrados y ejecutados en la Sectorial, así como proteger los derechos y recursos de la Alcaldía, durante el desarrollo de las actividades contratadas en las sectoriales de Educación, Cultura y Deporte.

Diseñar estrategias y desarrollar actividades orientadas a la planificación, manejo y organización de la documentación derivada de la etapa pre-contractual y contractual en los procesos relacionados con la Educación, Cultura y Deporte, con el propósito de garantizar su utilización y conservación hasta su disposición final.

Asignar la responsabilidad de la interventoría a los contratos liderados por la sectorial con el fin de Supervisar y/o Evaluar el cumplimiento en los contratos celebrados y proteger los derechos y recursos del Municipio, durante el desarrollo de las actividades contratadas en los procesos relacionados con la Educación, Cultura y Deporte.

Dirigir, coordinar, vigilar y evaluar la prestación de los servicios de mantenimiento, vigilancia, aseo, cafetería, transporte, correspondencia, mensajería y fotocopiado, entre otros.

Dirigir, coordinar y controlar la función archivística y de correspondencia de la Administración Municipal.

Vigilar el cumplimiento de los procedimientos de ley sobre Carrera Administrativa si los hubiera y refrendar con su firma los documentos y situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad.

Evaluar conjuntamente con la coordinación de Recursos humanos las necesidades de personal en las distintas dependencias de la Entidad, con el fin de dotar a la Alcaldía del personal necesario que reúna las condiciones para cumplir los objetivos de las sectoriales.

Refrendar con su firma la aprobación de los pagos y certificaciones producida para los diferentes contratistas del despacho de la Secretaria General de la Alcaldía Municipal.

Revisar la conformidad de los documentos producidos en la Sectorial en la etapa pre-contractual y contractual, con el fin de garantizar el cumplimiento con respecto al Estatuto de Contratación de la Administración Pública y demás normas aplicables.

Asesorar al Alcalde en la formulación de estrategias de Gestión Administrativa tendientes a mejorar el funcionamiento de la Entidad.

Participar como delegado del Alcalde en las audiencias públicas de aclaración, de selección de posibles oferentes, recepción de propuestas y de adjudicación en la Secretaria General de Alcaldía Municipal de Curumaní Cesar

Estructurar los proyectos de gastos de inversión en lo relacionado con la Educación, Cultura y Deporte, ajustándolo al estatuto de presupuesto de la Alcaldía.

Supervisar las actividades realizadas en el Almacén General con el fin de garantizar que se preserve las condiciones requeridas para suministrar los bienes o elementos a las sectoriales u oficinas solicitante y el control de inventarios.

Evaluar las necesidades generadas por las sectoriales para la adquisición y suministro de bienes devolutivos y de consumo y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Brindar acompañamiento a la oficina Jurídica para responder los derechos de petición, solicitudes y/o requerimientos de los organismos del Estado y del público en General referente a aspectos de orden contractual.

Velar por el mejoramiento de los procesos informáticos de la Alcaldía Municipal, con el fin de agilizar el flujo de la información al interior de ella.

Responder los documentos de competencia de la Sectorial, con el fin que surtan efecto en las autoridades correspondiente y satisfaga las necesidades de los clientes.

Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

Con relación a la educación, la cultura y el deporte:

Dirigir el sistema educativo local, con base en políticas, los planes, programas y proyectos definidos sectorialmente para este fin; la gestión de la logística y de la presentación del servicio con calidad, apoyada en un sistema básico de información para la educación y la universalización de la cobertura.

Formular, hacer seguimiento y evaluar el plan de desarrollo educativo, el plan operativo anual de inversiones, los planes de acción, la administración del banco de programas y proyectos del sector, la modernización e incorporación al servicio educativo de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación; la formulación y planificación del equipamiento educativo; el fortalecimiento del plan de reorganización del sector educativo, a fin de lograr la cobertura educativa total en la educación obligatoria en todas sus modalidades; la operacionalización de las estadísticas educativas y el análisis, diseño e implementación de los sistemas de información acordes con las necesidades inherentes a la prestación del servicio educativo en el Municipio Curumaní.

Fortalecer la gestión escolar y la calidad de la educación, por medio de los proyectos educativos institucionales (PEI) y la dinamización de la relación entre escuela y la comunidad; de los procesos de participación para la transformación de la gestión escolar y en la comunidad educativa; la formación y capacitación de educadores y directivos escolares como factores claves de la calidad del servicio; el fortalecimiento de las innovaciones educativas y de los programas para la

atención a poblaciones vulnerables y para poblaciones con características especiales, y el fortalecimiento de la relación educación – cultura con el acompañamiento de la Secretaría Departamental.

Fortalecer el bienestar estudiantil y el recurso humano con la realización de programas y proyectos para el efecto; dirigir y optimizar el talento humano para la prestación del servicio educativo; administrar y mantener los bienes físicos y de dotación tecnológica administrar los recursos económicos y financieros del sector educativo apoyar los procesos jurídicos en los servicios del sector y coordinar los procesos pre – contractuales y contractuales para el sector educativo.

Formular y evaluar el plan de desarrollo cultural del Municipio.

Definir e implementar las políticas de promoción del Municipio, para que el escenario urbano se convierta en oportunidades turísticas y de proyección nacional e internacional.

Crear y estimular redes culturales, turísticas, artísticas, de equidad de género y de juventud, para ofrecerle oportunidades productivas a proyectos que mejoren la calidad de vida del Municipio.

Fortalecer y promover las manifestaciones culturales y artísticas del Municipio.

Brindar acompañamiento técnico para el sector cultural, artístico y patrimonial del Municipio.

Definir e implementar el sistema de información cultural y artística del Municipio.

Gestionar recursos de financiación para el desarrollo de las manifestaciones culturales, artísticas y patrimoniales del Municipio.

Establecer las estrategias y políticas corporativas para las relaciones culturales y artísticas que integren lo privado con lo público.

Fomentar el acceso, la innovación, la creación y la producción artística y cultural.

Fortalecer y promover las manifestaciones creativas por parte de las comunidades.

Apoyar y fortalecer el desarrollo de las redes de información cultural y bienes, servicios e instituciones culturales (museo, bibliotecas, archivos, bandas, orquestas, etc.), así como otras iniciativas de organización del sector cultural.

Formular, orientar y ejecutar los planes, programas, proyectos y eventos Municipales, teniendo como referencia el plan decenal de cultura.

Fortalecer las relaciones culturales y artísticas que integran los sectores público y privado.

Proteger, promover, divulgar y conservar al patrimonio cultural en sus distintas expresiones y su adecuada incorporación al crecimiento económico.

Participar con el Alcalde en el diseño de las políticas de recreación y deporte y las ejecutorias de esa competencia.

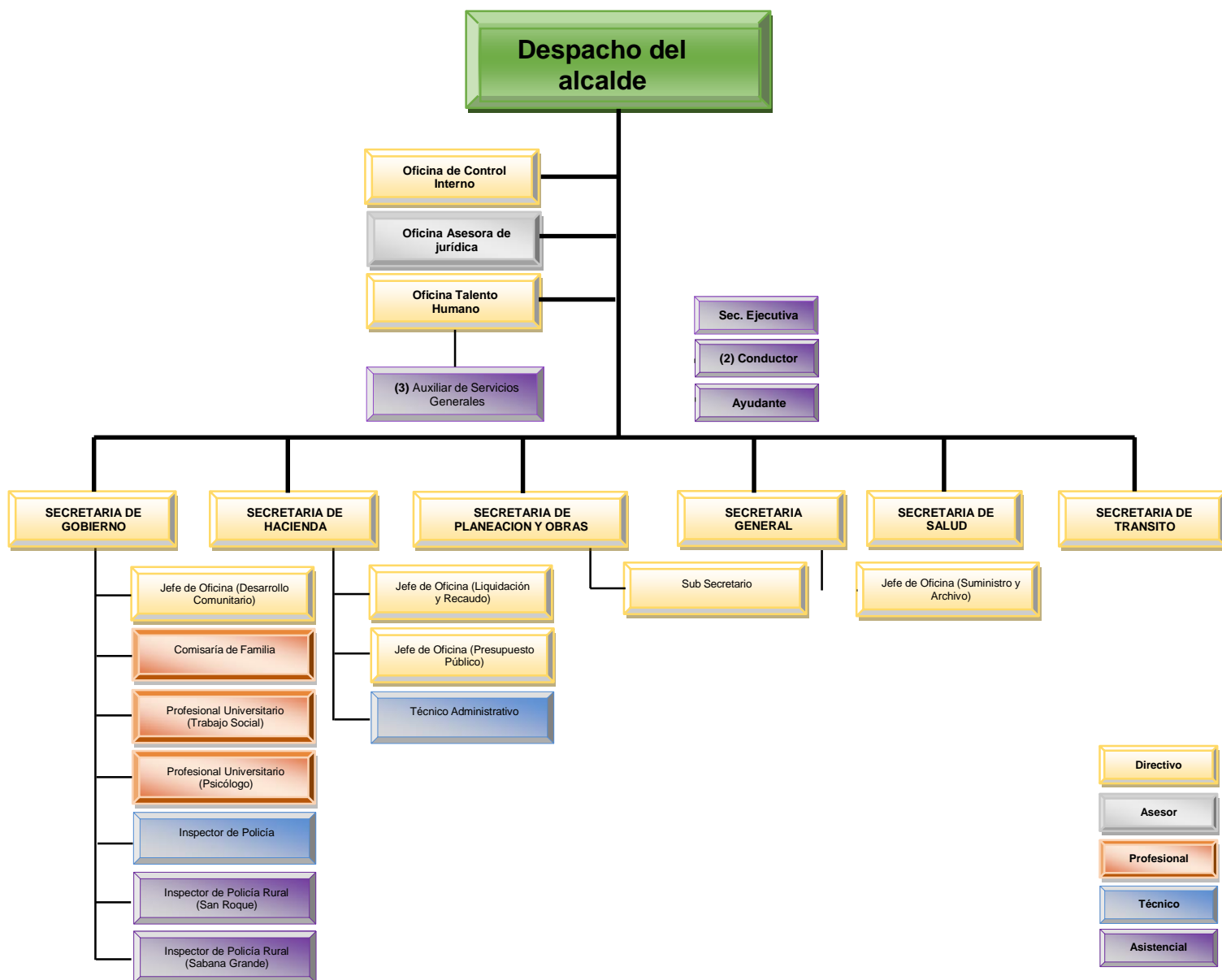
Diseñar e implementar el plan Municipal del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, efectuando seguimiento y evaluación al mismo, con la participación comunitaria que establece la Ley del deporte.

Dirigir, controlar y evaluar la promoción e inscripción de los proyectos recreo – deportivos en el banco de proyectos del Municipio.

Propiciar el mejoramiento y optimización de la calidad de bienes y servicios recreo – deportivos del Municipio.

Formular políticas, estrategias y acciones para la recuperación y mantenimientos delos parques del Municipio.

Organigrama de la empresa.



Desarrollo de las actividades realizadas en la práctica.

Descripción de las actividades realizadas.

Realizar actas de cuentas de cobros mensuales para el pago de nóminas a

contratistas. El pago de nóminas a los contratistas se realiza por medio de cuentas de cobro donde cada contratista debe aportar documentación como son: planilla de pago de seguridad social, informe de cuenta de cobro e informe de actividades realizadas durante el mes, evidencias fotográficas y listas de asistencias, etc. Dicha documentación debe revisarse para proceder a realizar el acta de pago en un formato en Word, que se diligencia cada mes llevando el orden de los pagos mensuales a cada contratista.

Revisar inventario en la oficina de archivo y almacén de la alcaldía

municipal de forma continua.

La secretaria General, en su apoyo y acompañamiento a la oficina de archivo y almacén de la Alcaldía Municipal realiza continuamente revisión del inventario de compras para verificar la organización de insumos solicitados a la secretaría ya que de esta depende el suministro de bienes materiales de oficina, papelería y cafetería, para lograr una buena labor administrativa.

Manejo y archivo de documentación interna de la secretaría general.

La dependencia maneja documentación interna para contratación, oficios a peticiones y solicitudes, resoluciones, etc., los cuales deben estar debidamente archivados para ser ordenados, gestionados y conservados para una posterior consulta.

Revisar presupuestos de nóminas cuando se requiera por parte de la secretaria general.

En compañía de la secretaria de la dependencia se revisa el presupuesto para detallar la

previsión de gastos de contratación requerida para un fin específico de cualquiera de las sectoriales (educación, cultura, deporte, tics y administrativa) que maneja la secretaría general.

Verificación y validación de documentación para contrataciones.

El proceso de contratación requiere de una verificación de documentos y propuestas presentadas en el marco de la gestión precontractual y contractual de conformidad con lo señalado en el manual de contratación y en los documentos que regulen los procesos de selección.

Entre los puntos a verificar están:

Fotocopia del documento de identificación (Cédula de Ciudadanía, Pasaporte, Cédula de Extranjería)

Fotocopia tarjeta profesional.

Certificado de definición de situación militar.

Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría, vigencia mayor a 30 días.

Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría vigencia no mayor a 30 días.

Verificación de antecedentes judiciales vigencia no mayor a 30 días.

Constancia de la consulta del Sistema del Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional.

Certificado de Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio, vigencia mayor a 30 días.

Registro único tributario RUT actualizado

Examen pre- ocupacional (Cuando se trate de OPS con vigencia superior a 30días)

Certificado vigente de formación en curso de trabajo, según el bien o servicio a contratar.

Constancia de afiliación al Sistema de seguridad social y/o planilla de pago original. Etc.

Elaboración de circulares y solicitudes.

En apoyo a la dependencia se realizan las respectivas respuestas a las solicitudes, invitaciones y comunicados oficiales, para transmitir informes, instrucciones, disposiciones, procedimientos, recomendaciones, normas, y con ello, asegurar que la administración logre la eficiencia administrativa por medio de una comunicación correcta en su contenido.

Limitaciones confrontadas en la práctica.

Durante el proceso de prácticas en la Alcaldía Municipal de Curumani Cesar debido a la pandemia mundial que afecto el mecanismo de trabajo se hizo necesario continuar el trabajo de formación a través del teletrabajo, el cual permite que una persona realice el trabajo para una empresa o entidad desde un lugar alejado de la sede de esta (habitualmente su propio domicilio), por medio de un sistema de telecomunicación, situación que limito la obtención de conocimiento necesario para mi proceso de formación y la integración con el personal que ocupa el mismo espacio laboral.

Aportes del pasante a la empresa.

En la realización de las prácticas en la Alcaldía de Curumaní Cesar, pude aportar a la dependencia en la cual me desempeñe como pasante, el diligenciamiento de procesos herramientas digitales como por ejemplo afiliación a ARL de forma virtual, procesamiento de documentos en formato pdf., diligenciamiento de procesos en plataforma SOI, SIGEP, SENA, apoyo a contratistas en diligenciamiento de documentación requerida para contratación facilitando para ellos este proceso.

Aportes a la institución universitaria.

En el desarrollo de las pasantías en la Alcaldía Municipal de Curumaní como pasante de la universidad UNAD, puede aportar a esta credibilidad y confianza debido al desarrollo de un trabajo responsable, ganando la confiabilidad de los funcionarios de la entidad y procurando aplicar los conocimientos obtenidos durante el proceso de formación en la universidad, dejando en alto el buen nombre de nuestra institución al realizar las prácticas con todo el compromiso que ésta requiere.

Descripción de la problemática manejada en el desarrollo de la práctica y asesoría empresarial.

Descripción de la problemática manejada en el desarrollo de la práctica.

Durante el desarrollo de las pasantías realizadas en la Alcaldía de Curumaní Cesar, la problemática presentada fue la poca gestión o manejo del tiempo de actividades.

La falta de manejo de la gestión del tiempo en las actividades a realizar dificulta la supervisión y coordinación que permita detectar problemas o inconvenientes presentados

durante el desarrollo de las actividades de cada contratista y para el logro satisfactorio de cada meta establecida se debe realizar seguimiento a los objetivos propuestos para cada puesto de trabajo y el acompañamiento a los avances que cada uno lleva en la consecución de sus metas.

La Secretaría General es una dependencia que tiene bajo su responsabilidad diferentes sectores los cuales requieren de un cronograma de actividades efectivo que permita llevar los avances de cada sector de forma correcta, situación que en ocasiones presenta retrasos para cumplirlos por la carga laboral de la funcionaria.

La comunicación con los empleados (en esta caso contratistas) debe considerarse como una herramienta estratégica para la gestión, que mejora el clima laboral, la productividad individual y colectiva y la reputación de la organización. Es fundamental que en entidades públicas como la Alcaldía Municipal de Curumaní mantenga este tipo de comunicación permanentemente más allá de las circunstancias o necesidades temporales, pues la imagen de la entidad debe cuidarse a través de todos sus colaboradores y es por medio de un eficiente plan de trabajo que se logra llevar a cabo una buena comunicación y un monitoreo permanente de las actividades que cada uno de ellos realiza en su día a día.

Asesoría empresarial.

Para la problemática presentada en el desarrollo de mis pasantías, se detectó fue la poca gestión o manejo del tiempo de actividades, para el monitoreo o seguimiento a los contratistas externos de la dependencia, pertenecientes a las sectoriales de educación, cultura, deportes, administrativa y tics, donde se manejan aproximadamente 30 personas con diferentes cargos y objetivos propuestos.

Para lograr que la gestión del tiempo mejore propongo como estrategia, la realización de un cronograma de actividades y el uso eficiente de herramientas digitales que faciliten este proceso, para que la funcionaria pueda planificar una adecuada distribución de las tareas, secuenciar las actividades y estimar correctamente el tiempo de duración de cada una, para cumplir con los plazos establecidos de cada contratista, y además facilitar la organización de las actividades, favorecer el desarrollo, seguimiento y control de cada una de las tareas que tiene cada empleado, lo que permitirá mejorar el tiempo laboral.

¿Qué es un cronograma de trabajo?

Es un instrumento esencial para la gestión del tiempo. El uso de esta herramienta ayudará a planificar una adecuada distribución de las tareas, secuenciar las actividades y estimar correctamente el tiempo de duración de cada una, para cumplir con los plazos establecidos para cada meta a conseguir.

¿Cómo crear un cronograma de actividades?

Con el uso de herramientas digitales podemos facilitar la creación de un cronograma de actividades para que podamos mejorar y agilizar las tareas diarias en el trabajo, algunas de estas herramientas las podemos encontrar en línea de forma gratuita o pagas, otras APPS que nos ayudan a mejorar el proceso y otras serían plantillas de office que encontramos en la web, entre algunos métodos encontrados en internet podemos encontrar los siguientes: Existen diferentes métodos de gestión de los que te puedes servir para planificar y distribuir el tiempo de tus proyectos y elaborar el cronograma de actividades.

Diagrama de Gantt.

Es uno de los más utilizados, quizá debido a su sencillez. Esta herramienta, útil para cualquier tipo de proyectos o actividades, se compone de dos ejes, uno vertical y otro horizontal, donde se señala por un lado las actividades y por otro el tiempo del proyecto o de las actividades. El cronograma de Gantt refleja, a través de diagramas de barra horizontales, la distribución y duración de cada una de las tareas.

Aquí hago una lista recomendada de estas herramientas o modelos online para la elaboración de cronogramas de actividades, algunos son gratuitos y otros son pagos.

Project libre. Con este programa gratuito podrás crear tus cronogramas de manera fácil e intuitiva. Esta aplicación también permite definir las tareas y subtareas del proyecto y distribuir la secuencia de actividades, señalando el inicio y fin de cada una. Este software ofrece la posibilidad de comparar la planificación inicial y final, para observar y analizar los cambios producidos.

Microsoft Project es uno del software más completo. Este programa de pago no sólo facilita el diseño de cronogramas de Gantt o Pert, también se puede utilizar para secuenciar las tareas según el método de las cadenas críticas.

Gantt Project. Esta sencilla aplicación facilita la creación de diagramas de Gantt. A través de ella se puede definir las tareas de un proyecto y distribuirlas en el calendario. Además, el software permite distribuir las actividades por equipos o recursos y visualizar las relaciones existentes entre las tareas. El Gantt Project ofrece la posibilidad de obtener un Diagrama de Pert asociado al proyecto.

Gestión integral de proyectos: Con ITM Platform puedes gestionar cualquier tipo de proyecto (ágil o predictivo) e integrar todos sus componentes y fases en una única plataforma: planifica y haz seguimiento de tareas, controla costos e ingresos, asigna recursos, mantén los riesgos bajo control y gestiona toda la documentación.

Software de planificación de proyectos de diagramas de Gantt en línea: TeamGantt es una versión refrescante del software de planificación de proyectos que pone los diagramas de Gantt en línea. Puede planificar, programar y administrar sus proyectos con nuestro software gratuito de diagramas de Gantt.

Lo mejor de todo es que puede invitar a clientes y equipos a colaborar en su diagrama de Gantt o plan de proyecto.

El software Bitrix24: Si está cansado de tomar notas en papel y necesita organizar mejor las actividades diarias de su empresa, aquí está Bitrix24 – la mejor aplicación para organizar tareas y proyectos. Visualización en Lista, Kanban, diagrama de Gantt, planificador personal, gestión de tareas desde la aplicación móvil y mucho más. Es gratuita y está disponible para número ilimitado de usuarios.

Herramientas de gestión de proyectos Sinnaps. En esta página podemos encontrar un modelo de creación de cronograma de actividades fácil y gratuito y nos va indicando como hacerlo, además se puede descargar una App en el celular que nos facilitara el proceso con recordatorios de las actividades a realizar como reuniones, retroalimentación, etc., por medio de mensajes y alarmas.

Existen diferentes plantillas para power point y Excel en las que también podemos elaborar estos cronogramas y se descargan de la web de forma gratuita y su

uso es más sencillo pero efectivo.

Referentes teóricos:

Exposición de las principales teorías propias de cada disciplina profesional, aplicadas en el desempeño profesional durante la pasantía.

Teoría Científica Frederic W. Taylor.

“El enfoque de la administración científica es el primero elaborado en una forma organizada, su principal exponente es ingeniero Frederic Winslow Taylor (1856-1915) quién se considera el fundador de la moderna TGA (Teoría general de la administración). Esta teoría tiene una perspectiva que pone énfasis en las tareas y el enfoque organizacional se centra en la organización formal exclusivamente. El método se centra en la departamentalización. Su concepto de organización se basa en la sustitución de métodos empíricos por un método científico y se basa en tiempos y movimientos. Concibe al hombre como un homo economicus y las aportaciones son los principios básicos de la administración como: planeación, preparación, control y ejecución. El propósito de esta teoría es el aumento de la eficiencia empresarial a través del incremento de la producción. Los incentivos vienen a ser la remuneración por las labores del trabajador”. (Pedraza, 05/04/2012).

Principios De Taylor.

Taylor fundamentó su filosofía en cuatro principios básicos. Se observará que estos preceptos no se encuentran muy alejados de las creencias fundamentales del moderno administrador. Es cierto que algunas de las técnicas de Taylor y sus colegas y seguidores se desarrollaron con el fin de poner en práctica su filosofía y principios que tienen ciertos aspectos mecanicistas.

Principio de planeación: Sustituir el criterio individual de obrero, la improvisación y la actuación empírica en el trabajo por métodos basados en procedimientos científicos. Cambiar la improvisación por la ciencia mediante la planeación del método.

Principio de preparación: Seleccionar científicamente los trabajadores de acuerdo con sus aptitudes; prepararlos y entrenarlos para que produzcan más y mejor, de acuerdo con el método planeado. Además de la preparación de la fuerza laboral. Se debe preparar también las máquinas y los equipos de producción, así como la distribución física y la disposición racional de las herramientas y los materiales.

Principio de control: Controlar el trabajo para certificar que se ejecute de acuerdo con las normas establecidas y según el plan previsto. La gerencia tiene que cooperar con los trabajadores para que la ejecución sea la mejor posible. Principio de ejecución: Distribuir de manera distinta las funciones y las responsabilidades para que la ejecución del trabajo sea más disciplinada.

Teoría estructuralista.

“Su representante es James Burnham en 1947. La perspectiva la ubica sobre la estructura organizacional, las personas y el ambiente. Tiene un enfoque de la organización múltiple y globalizante, formal e informal. La organización es considerada una unidad social grande y compleja. Se basa en un sistema abierto y utiliza un modelo natural. El hombre, para el estructuralismo, es un ser social que desempeña roles dentro de varias organizaciones. Los aportes de la teoría estructuralista son los niveles jerárquicos:

Nivel técnico.

Nivel gerencial.

Nivel institucional.

Los objetivos organizacionales tratan de lograr un equilibrio entre los objetivos

organizaciones individuales. Los incentivos son materiales y sociales. La teoría estructuralista se enfoca al hombre organizacional, es decir el hombre que desempeña diferentes funciones o papeles en varias organizaciones. Las características que adelante definiremos no siempre se exigen en su más alto nivel dentro de las organizaciones sino dentro de composiciones y combinaciones que varían de acuerdo con la organización y con el cargo ocupado”. (Anónimo)

“El hombre organizacional refleja una personalidad cooperativa y colectivista, que parece desentonar con algunas de las características de la ética protestante (eminentemente individualista) definidas por Mas Weber, Weber había relacionado características del protestantismo acético con el espíritu del capitalismo moderno, como se sabe, espíritu de realización, búsqueda de la prosperidad, laboriosidad, sacrificio y puntualidad, integridad y conformismo; virtudes importantes en la conducta del hombre organizacional, que busca a través de la competencia obtener el progreso y la riqueza. Como no todas las personas se dejan doblar por el conformismo en las organizaciones, surgen los conflictos que generan el cambio organizacional”. (Saúl, 2008, noviembre 5).

El estructuralismo está enfocado hacia el todo y la relación de las partes en la constitución del todo. La totalidad, la interdependencia de las partes y el hecho de que todo es más grande que la sencilla suma de sus partes son las características básicas del estructuralismo.

Referentes técnicos:

Especificar los aspectos de orden técnico manejados durante la pasantía y descripción de la tecnología utilizada.

Para el desarrollo del proceso de pasantía en la Alcaldía de Curumaní Cesar y cumplimiento de las diferentes actividades, se usaron las siguientes herramientas tecnológicas: Computador, impresora, scanner, telefonía móvil para la comunicación con los contratistas y otros, se utilizaron correos institucionales, página web, internet, entre otras herramientas para el logro de las actividades a realizar.

Referentes legales:

Establecer la normatividad existente relacionada con las actividades específicas desarrolladas durante la práctica.

Convenio de práctica y pasantía suscrito entre la Universidad Nacional Abierta y a Distancia –UNAD y la Alcaldía Municipal de Curumaní Cesar.

Código: F -13-1-10.

Versión: 0-27-07-2017.

Objeto del convenio: el objeto del presente convenio es establecer mecanismos de cooperación interinstitucional entre la Nacional Abierta y a Distancia –UNAD y la Alcaldía Municipal de Curumaní Cesar, con el fin de permitir el desarrollo de las prácticas profesionales, prácticas formativas y experiencias profesionales dirigidas a los estudiantes de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia –UNAD.

Resolución No. 194, (19 de Mayo de 2020)

“Por Medio Del Cual Se Ordena El Pago Para El Sistema General De Riesgos Laborales Positiva De Los Estudiantes Que Se Encuentran En La Modalidad De Practicas De La Universidad Nacional Abierta y A Distancia UNAD.

El Alcalde Del Municipio De Curumaní – Cesar

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confieren el numeral 3 del artículo 315 de la Constitución Política y literal D, numeral 1 y 2 del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificada por la ley 1551 de 2012, Ley 1562 de 2012, Decreto Nacional 055 de 2015 y,

Considerando:

Que el Honorable Consejo de Estado mediante Sentencia del 10 de abril de 2014 en el trámite de una acción de cumplimiento, ordenó al Ministerio de Salud y Protección Social reglamentar la afiliación al sistema general de riesgos laborales de los estudiantes de todos los niveles académicos de instituciones educativas públicas y privadas.

Que el Decreto Nacional 055 de 2015 del Ministerio de Salud y Protección Social reglamentó “la afiliación de estudiantes al sistema general de riesgos laborales.”.

Que el artículo 2° de la Ley 1562 de 2012, establece que los estudiantes de todos los niveles académicos de instituciones educativas públicas o privadas: i) que deban ejecutar trabajos que signifiquen fuente de ingreso para la respectiva institución e involucren un riesgo ocupacional, o

ii) cuyo entrenamiento o actividad formativa sea requisito para la culminación de sus estudios e involucren un riesgo ocupacional, tienen que obligatoriamente estar afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales.

Que de acuerdo a las consideraciones expuestas en el Decreto Nacional 055 de 2015 “las prácticas, entrenamientos o actividades formativas que los estudiantes realizan como requisito para culminar sus estudios, son de varios tipos según sus finalidades, el nivel de formación escogida o cursada. Por tanto, se considera que las prácticas que deben ser cubiertas por el sistema general de riesgos laborales son aquellas que dentro del sistema educativo colombiano han sido estructuradas especialmente para desarrollar competencias específicas en el estudiante hacia un campo laboral determinado.”.

Que el municipio de Curumaní a través de su Alcalde, suscribió con la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD, un Convenio de Práctica y Pasantía, con el objeto de establecer mecanismos de cooperación interinstitucional entre ambos con el fin de Permitir el

desarrollo de las Prácticas Profesionales, Prácticas formativas y experiencia profesional dirigidas a los estudiantes de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD, el cual tiene un plazo de deducción hasta el 22 de mayo de 2022.

Que en la Alcaldía del municipio de Curumaní, se encuentran actualmente realizando sus prácticas los siguientes estudiantes: Bibiana Lopez Cano.

Que la Oficina de Personal y Servicios Administrativos requiere dar agilidad al trámite de realizar la planilla de pago por los estudiantes que se encuentran en la modalidad de prácticas, consultas, envió de informes, así como a distintas actuaciones administrativas que requieren ser suscritas por parte de éste, para lo cual solicitó a la Jefe de Presupuesto de la Alcaldía Municipal la disponibilidad presupuestal para tal fin, el cual fue otorgado con fecha once (11) de Mayo y por valor de Ciento Diez Mil Cuatrocientos Pesos \$110.400.

Por lo anteriormente expuesto, Resuelve:

Artículo Primero: Reconózcase y pague a los estudiantes de Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD, Bibiana López Cano, que se encuentran realizando prácticas, entrenamientos o actividades formativas, lo correspondiente a su afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, en la forma dispuesta por el Decreto Nacional 055 de 2015.

Artículo Segundo: Ordénese a la Jefe de Personal y Servicios Administrativos, realizar el trámite necesario para la elaboración de la planilla para el pago del Sistema de la Planilla Sistema General de Riesgos Laborales de los estudiantes relacionados en el artículo anterior y Remítirla a la Secretaría de Hacienda Municipal para lo de su competencia.

Artículo Tercero: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición. Se expide en la ciudad de Curumaní – Cesar, a los diecinueve (19) días del mes de Mayo de

2020.

Publíquese y cúmplase.

Henry Chacón Amaya
Alcalde del Municipio de Curumaní – Cesar

Aportes técnicos, tecnológicos o científicos de los estudiantes durante el desarrollo de la Práctica.

Descripción de las soluciones propuestas por los estudiantes a la problemática planteada y análisis de resultados y niveles de logros alcanzados. Los aportes realizados durante la Pasantía realizada en la Alcaldía de Curumaní Cesar, fue el mejoramiento de la gestión del tiempo para cumplir las actividades propuestas en el puesto de trabajo, mejorar el cumplimiento en la entrega de documentación requerida para el pago de nómina de los contratistas, se acorto el tiempo en la entrega de documentación requerida para contratación, el manejo de plataformas como el SIGEP, SOI, manejo y transformación de documentos pdf., entre otros aportes para facilitar procesos digitales en la documentación de los contratistas y secretaria. Los logros alcanzados en el proceso de la pasantía ayudaron a optimizar y aprovechar el tiempo laboral para la eficiencia y eficacia del desarrollo de las obligaciones y actividades de la secretaria general.

Conclusiones y recomendaciones.

Conclusiones.

La realización de mi pasantía en la Alcaldía Municipal de Curumaní Cesar como pasante de administración de empresas, ha sido muy importante porque puse en la práctica los conocimientos y habilidades adquiridas en el programa de administración de empresas en la UNAD, donde pude contribuir a mejorar la calidad de los procesos de contratación, entregando informes y actas de actividades de los contratistas, entre otros logros que ayudaron a mejorar la gestión del tiempo.

Recomendaciones:

La secretaría general es una dependencia que maneja diferentes sectoriales o áreas importantes para el desarrollo del municipio, las cuales son sectorial de cultura, deportes, educación, sectorial administrativa y las tics, la cual requiere del manejo óptimo del tiempo para lograr alcanzar las metas propuestas de cada sectorial, por lo cual la funcionaria requiere de un plan de trabajo donde incluya un cronograma de actividades bien elaborado con el uso de las herramientas digitales para facilitar la realización de este, al lograr el buen manejo del tiempo no solo logrará los objetivos sino que podrá manejar la carga laboral a la cual está sujeta la funcionaria.

Glosario

Pasantía: son prácticas profesionales que desarrollan personas que están culminando sus estudios o que recién han egresado de la carrera.

Actas: Documento en el que se relacionan los trabajos presentados en congresos o reuniones de carácter técnico o científico.

Nominas: Lista de los nombres de las personas que están en la plantilla de una empresa o entidad pública y cobran un sueldo de ella.

Circulares: Escrito o notificación que se dirige a varias personas para comunicarles algo. **Pandemia:** Enfermedad epidémica que se extiende a muchos países o que ataca a casi todos los individuos de una localidad o región.

Teletrabajo: Trabajo que una persona realiza para una empresa desde un lugar alejado de la sede de esta (habitualmente su propio domicilio), por medio de un sistema de telecomunicación. **Dependencia:** Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Federal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados. Subordinación, reconocimiento de mayor poder.

Plataforma: Es, por ejemplo, un sistema operativo, un gran software que sirve como base para ejecutar determinadas aplicaciones compatibles con este. También son **plataformas** la arquitectura de hardware, los lenguajes de programación y sus librerías en tiempo de ejecución, las consolas de videojuegos, etc.

SOI: es un servicio de Proveedor de Tecnología creado por las Entidades Financieras y ACH COLOMBIA, con el propósito de que los Operadores de Información – Entidades Financieras

provean a los aportantes y administradoras, el Sistema de Presentación y Pago de Aportes a la Seguridad.

SIGEP: La plataforma que permite conocer los datos de 650 mil servidores públicos y contratistas del Estado colombiano.

Gestión: Conjunto de operaciones que se realizan para dirigir y administrar un negocio o una empresa.

Cronograma: Representación gráfica de un conjunto de hechos en función del tiempo.

Herramientas digitales: Hace referencia a los recursos en el contexto informático y tecnológico y generalmente suelen ser programas lo que se denomina software que nos permite algún tipo de interacción y desarrollo o algunas veces también dispositivos (hardware) que, en conjunto, nos permitirán el uso de la herramienta ..

Diagrama: Representación gráfica de las variaciones de un fenómeno o de las relaciones que tienen los elementos o las partes de un conjunto.

Software: Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.

Bibliografía

Aplicación para organizar tareas. (2020). <https://www.bitrix24.es/uses/aplicacion->

Canive, Teresa. Balet, Richard. (S, F). Blog de Gestión de Proyectos, Cronograma.

https://www.sinnaps.com/blog-gestion-proyectos/cronograma-online-funcionalidades/?utm_source=RecursosEnPM&utm_medium=Banner-management/planificacion-de-las-actividades-y-tiempo-de-un-proyecto/herramientas-

Medellín, Colombia. Editorial Lealon.

[para-elaborar-el-cronograma-de-actividades-de-un-](#)

[para-organizar-](#)

[proyecto#:~:text=El%20cronograma%20de%20actividades%20es,cumplir%20con%20tareas.php?gclid=Cj0KCQjwreT8BRDTARIsAJLI0KJerMBXvA8UoMSqvsBvOhf7">proyecto#:~:text=El%20cronograma%20de%20actividades%20es,cumplir%20con%20tareas.php?gclid=Cj0KCQjwreT8BRDTARIsAJLI0KJerMBXvA8UoMSqvsBvOhf7](#)

Todos los proyectos necesitan un plan. Software intuitivo de planificación y gestión de

proyectos. (2019). <https://www.teamgantt.com/?fpr=albert89>

Transforma tu organización en una máquina de competir. (S, F). Gestión integral de

proyectos. <https://www.itmplatform.com/es/proyectos-programas-portafolio->

Universidad de Barcelona. (2020). Herramientas para elaborar el cronograma de

actividades de un proyecto. <https://obsbusiness.school/es/blog-project->

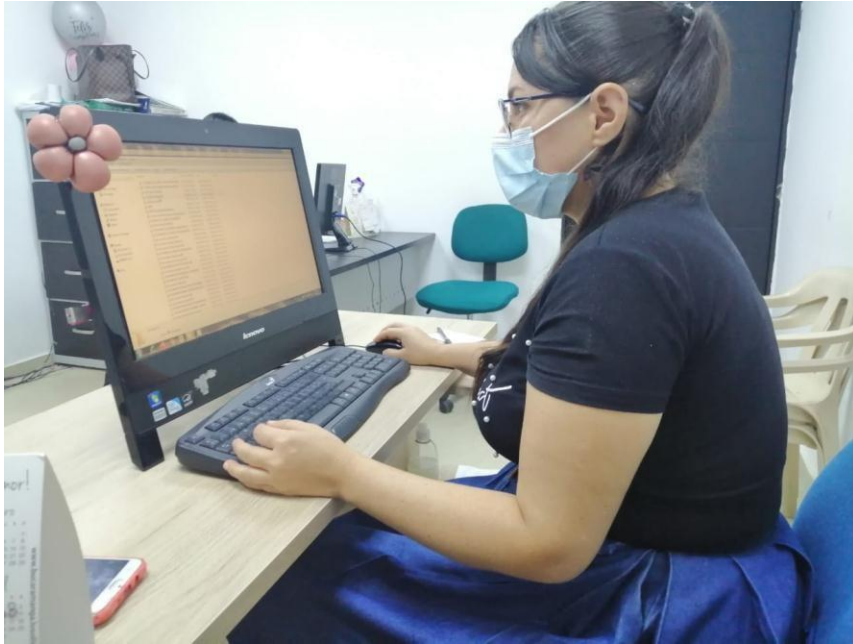
Zapata, T. Méndez, N. (Ed.). (1999). *Curumaní Historia y Realidad de un Municipio.*

[bckc3k8Cs_sHY3j2Tab-](#)

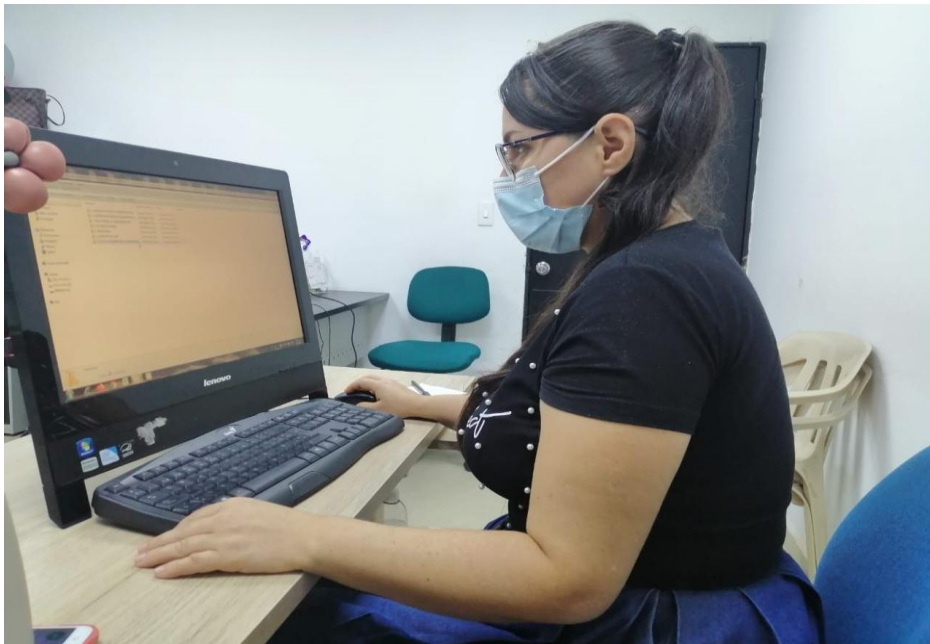
[8nqqfkJNxGoaAs38EALw_wcB0los%20plazos%20establecidos.](#)

Anexos

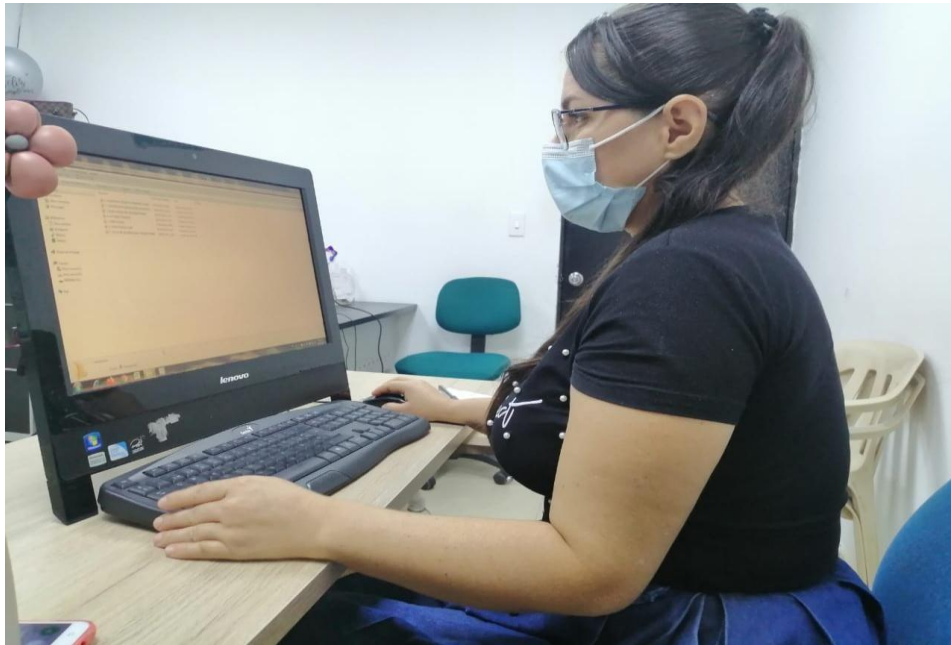
Evidencia 1.



Evidencia 2.



Evidencia 3.



Evidencia 4.



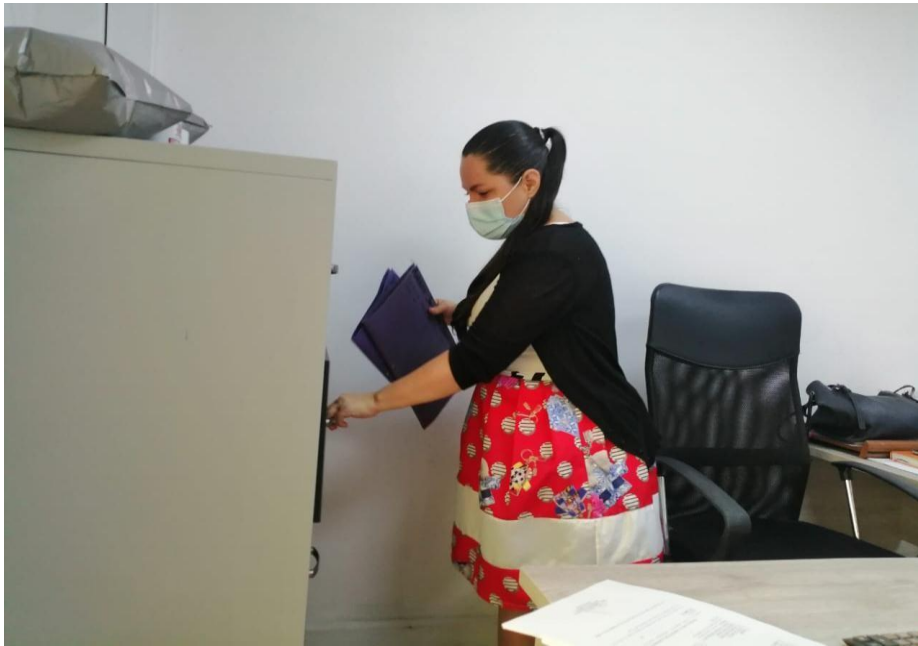
Evidencia 5.



Evidencia 6.



Evidencia 7.



Evidencia 8.

