

Informe Final Pasantía

Administración Municipal de San Bernardo Cundinamarca

Olga Lucia Vega Vanegas

Trabajo para Optar por el Título de Administrador de Empresas

Tutor:

Edgar Romero Herrera

Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD

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

Administración de Empresas

2022

Tabla de Contenido

Introducción.....	6
Objetivos.....	7
Objetivo General	7
Objetivos Específicos	7
Contexto de la Pasantía	8
Presentación de la Empresa.....	8
Razón social.....	8
Actividad económica.....	8
Reseña histórica	8
Misión	11
Visión	11
Valores	12
Descripción del organigrama.....	14
Descripción del Área en la Cual se Desarrolla la Práctica Profesional.....	15
Desarrollo de las Actividades Realizadas en la Práctica.....	17
Descripción de las Actividades Realizadas.....	17
Limitaciones Confrontadas en la Práctica	18
Aportes del Pasante a la Empresa.....	19
Aportes a la Institución Universitaria	19
Descripción de la Problemática Manejada en el Desarrollo de la Práctica y Asesoría Empresarial	
.....	20
Referentes Teóricos.....	21
Referentes Técnicos	22
Referentes Legales	23
Aportes Técnicos, Tecnológicos o Científicos	24
Conclusiones.....	25

Glosario	26
Referencias Bibliográficas.....	28
Apéndice.....	30
Apéndice A	30
Apéndice B.....	30
Apéndice C.....	31
Apéndice D	31
Apéndice E.....	32
Apéndice F	32

Listado de Tablas

Tabla 1 Referentes Legales.....	23
---------------------------------	----

Listado de Figuras

Ilustración 1 Asistencia Técnica de la Gobernación de Cundinamarca, el 31 de marzo de 2022.....	30
Ilustración 2 Comité de Libertad Religiosa y de Cultos, celebrado el 16 de mayo de 2022.....	30
Ilustración 3 Asistencia Técnica Red del Buen Trato, realizada el 16 de junio de 2022	31
Ilustración 4 Planilla de asistencia reunión Comité de Libertad Religiosa y de Culto, realizada el 16 de mayo de 2022	31
Ilustración 5 Planilla de asistencia reunión Comité Lucha Contra la Trata de Personas, realizado el 03 de junio de 2022	32
Ilustración 6 Planilla de asistencia reunión Comité de Convivencia Escolar, realizada el 16 de mayo de 2022.....	32

Introducción

El presente informe es uno de los requisitos finales para culminar con el proceso de opción de grado, del programa Administración de Empresas de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD, donde se tiene como propósito poner en práctica los conocimientos y habilidades adquiridas, actualizar conocimientos teóricos, afianzar competencias, desarrollar actividades enmarcadas en el plan de trabajo y desarrollar un ejercicio laboral, aportando al fortalecimiento de las relaciones inter institucionales de la universidad.

La opción de grado pasantía, se desarrolló satisfactoriamente en la Alcaldía Municipal de San Bernardo Cundinamarca, en la dependencia de la Secretaría de Gobierno, donde se ejecutaron las actividades descritas en el plan de trabajo, realizado de acuerdo con los requerimientos de la organización y la universidad.

Objetivos

Objetivo General

Aplicar de forma práctica los conocimientos teóricos adquiridos durante la formación académica y desarrollarlos en las diferentes actividades estipuladas en la descripción del plan de trabajo de la pasantía.

Objetivos Específicos

Contribuir a la solución efectiva de los problemas presentados en el área de trabajo.

Aportar al mejoramiento de las funciones del área por medio de la distribución eficiente de las tareas asignadas.

Enriquecer saberes, habilidades y actitudes, vinculadas a situaciones reales del mundo laboral.

Contexto de la Pasantía

Presentación de la Empresa

Razón social

Alcaldía Municipal de San Bernardo Cundinamarca.

Actividad económica

La Alcaldía Municipal de San Bernardo Cundinamarca se encuentra clasificada según el código CIIU 8412, correspondiente a: “Actividades ejecutivas de la administración pública”.

Reseña histórica

Hacia 1908 en predios de la hacienda “Alejandría” se formó un incipiente caserío, cuya rustica capilla se hizo bajo el patrocinio de Manuel María González; allí hubo plaza, de una fanegada, y en sus esquinas cuatro casas: la de Soledad Carrillo de Hernández, Eudoro Pabón, Santos Herrera y Aristóbulo Martínez. Por entonces venia el párroco de Pandi Don Francisco Antonio Mazo a decirles misa, quien comprendiendo la necesidad de congregarlos en pueblo trato de hacerlo en ese lugar, lo cual no fue aceptado por el señor González, quien alego inconvenientes del terreno. Más abajo en mejor lugar a tres Kilómetros al noroeste, el padre Mazo encontró el terreno, dentro de la hacienda “San Jerónimo” de propiedad de Justo Baquero, al oriente de la quebrada de este nombre, que la separaba de la heredad de su hermano Sinforiano. Justo le vendió una parte y otra le cedió con destino al área de población, y otro tanto le dio Sinforiano. (Está quebrada hoy esta canalizada). Sinforiano le vendió una parte para el área de población por escritura N° 581 de 14 de octubre de 1909 de la Notaria de Fusagasugá, y antes le había donado otra Justo Baquero. El cura Mazo forma varios lotes, de los cuales uno vendió a Rosalba Garavito por escritura 258 de 16 de junio de 1911 de la misma Notaria, junto con la casa que el mismo había construido a sus expensas. Otras ventas se registran antes de

1910 en las que el sitio figura con el nombre de San Bernardo. Igualmente se encuentran escrituras de hipoteca de los Baquero sobre la parte que les quedo a favor del padre Mazo, quien por entonces también hacia negocios similares en Cabrera y la Quinta de Incononzo, lo que indica haber sido uno de los primeros urbanizadores de Cundinamarca. En “San Jerónimo” escogió el sitio para la fundación, que comenzó con el señalamiento de un pequeño cuadrilátero para la plaza en lo que era un huerto de arveja y haba, sombreado por un frondoso girasol “que hubo de ser cortado meses después de la primera misa, cuando ya los mercados se iban agrandando y la afluencia de gentes era numerosa”, agrega Darío Gómez.



En el costado sur se levantó la capilla, dirigida por el maestro Jeremías Rey, y en los costados hicieron las primeras casas doña Soledad Carrillo de Hernández, Cosme Pardo, José Parra y Braulio Castro, cuya obra estuvo a cargo del maestro Elisio Rúgeles, de Santa Ana,

Tolima. Poco después construyeron José Quevedo y Bernardo Hurtado. Esa capilla era de bahareque y “techada con teja de roble”. Había entusiasmo; los colonos ya eran muchos y algunos tenían numerosa familia. La riqueza maderable de estas montañas y la fertilidad de sus tierras eran la mejor garantía de prosperidad del nuevo pueblo. El padre Mazo señaló el viernes 22 de julio de 1910 para decir la primera misa, con la debida licencia del Arzobispo Bernardo Herrera Restrepo, y proclamar la fundación del pueblo. Desde la víspera fueron congregándose las gentes; en la tarde llegaron de Pandi el sacristán y la cocinera parroquial y el cantor don Juanito, personajes otrora importantes en el ámbito provincial. Y así previsto, ese día 22 de julio de 1910 en las horas de la mañana el padre Mazo celebró la misa y declaró fundado el pueblo, al

que dio el nombre de SAN BERNARDO en homenaje al mencionado Arzobispo. No se levantó acta ni se firmó documento alguno; fue un espontáneo, tal vez no pensaron que pasaría a la historia. Sea debido tener en cuenta que la primera calle fue el camino de Pandi a Alejandría; por ello es que hoy se llama la principal es torcida o sinuosa, marcada en la actual nomenclatura urbana como calle 6, carrera 5, calle 7 y carrera 6, que bien debería llamarse Avenida de los fundadores. Es la de entrada a la población. Aquel día se bendijeron las campanas de la capilla, que fueron donadas por el Gral. Carlos J. Heredia. Honor para los de antaño era padrinos de la bendición de las campanas de su iglesia parroquial, carácter que tuvieron aquellos primeros pobladores.



La importancia creciente del Corregimiento y el deseo de tener gobierno propio los llevo a pedir su erección en Municipio, aspirando que se tradujo en la Ordenanza N° 66 de 30 de abril de 1920 segregado su territorio del de Pandi mas el Corregimiento de

Nazareth de la jurisdicción de Bogotá. Esta Ordenanza, sancionada por el Gobernador Eduardo Restrepo Sáenz, fue reglamentada por Decreto 289 de 23 de junio siguiente, que dispuso la organización de su administración, lo incluyo en la provincia de Sumapaz y nombro alcalde al señor Miguel Mena, “el cual deberá posesionarse ante dos testigos tan pronto como reciba el nombramiento respectivo”. El proyecto de ordenanza fue presentado a la Asamblea el 12 de marzo de 1920 por el Diputado Santos M. Santos, y paso a segundo y tercer debate con ponencia e informe favorable de los Diputados Luis Augusto Cuervo y Octaviano Rodríguez (Anales de

la Asamblea, Nos. 9 y 39 de 1920). El alcalde Miguel Mena entro en ejercicio al mes siguiente y conforme al decreto 289 citado organizo el municipio. Pero vino la oposición de Pandi, que se consideró perjudicado por la segregación y demando su creación alegando que no llenaba los requisitos fijados por la ley 71 de 1916, admitida la cual el Tribunal Contencioso por sentencia de 30 de junio de 1923 declaro nula dicha ordenanza. (Gaceta de Cund., N° 1467 de junio 23 de 1923). En tal virtud, el Gobernador Eduardo Briceño por decreto 254 de 14 de agosto siguiente suprimió el municipio, reintegrando su territorio a Pandi y Bogotá. Como no se cumpliera, por decreto 175 de 20 de abril de 1925 se ordenó darle ejecución a dicho decreto 254, y en tal virtud se suprimió el municipio y el 25 de mayo siguiente se restableció el corregimiento, del cual fue nombrado Corregidor Martin T. Jiménez. (Portillo, 2018, pp 2-6).

Misión

Servir a la comunidad con un talento humano integralmente formado, a través de la construcción de un esquema económico, sociocultural, ambiental y financiero, de la ejecución de políticas públicas y del uso de las tecnologías de la información, dentro del marco de la paz, la transparencia, el compromiso, el buen gobierno, el desarrollo social sostenible, la equidad y la inclusión social, encaminada al mejoramiento de la calidad de vida de la población. (Alcaldía San Bernardo, 2017).

Visión

Para el 2023 San Bernardo será líder en integración social, económica y cultural de su población y modelo de gestión administrativa, fiscal y ambiental; a través de un desarrollo incluyente, sostenido, participativo y transparente en su gestión pública. (Alcaldía San Bernardo, 2017).

Valores

Solidaridad: Este valor implica actuar con generosidad, trabajando con unanimidad apoyando, respaldando y defendiendo los ideales comunes de la Administración Municipal. El Servidor Público solidario, no actuará con desconsideración, indiferencia, egoísmo, codicia, mezquindad e indolencia para con los destinatarios de sus acciones al interior y exterior de la Entidad.

Tolerancia: Este valor implica actuar con respeto, comprensión y consideración hacia los demás, en el ejercicio de las funciones como servidor público. En aplicación de la tolerancia, el servidor público promoverá un trato digno y evitará toda conducta que de manera directa o indirecta atente contra la dignidad de los destinatarios de sus acciones al interior y exterior de la Entidad, evitando ser impaciente, irrespetuoso, violento, intransigente, agresivo, autoritario, arrogante e insensible.

Responsabilidad: La aplicación de este valor implica actuar teniendo en cuenta la obligación de reconocer y hacerse cargo de las consecuencias de los actos propios como Servidor Público y estar en capacidad de hacerlo. Al adoptar este valor, el Servidor Público responsable se mostrará diligente, consciente, maduro y apto para cumplir con sus funciones.

Justicia: Este valor implica actuar según derecho y razón, respetando la dignidad humana de los destinatarios de sus acciones al interior y exterior de la Entidad en cualquier circunstancia que se presente en el desempeño de las funciones como Servidor Público. Obrar con justicia es tener en alta estima la condición humana, sin actuar arbitrariamente en contra de los demás.

Liderazgo: La aplicación de este valor involucra actuar con iniciativa e interés y tener la virtud de conducir voluntades hacia ciertos propósitos propios de la función de los Servidores Públicos. El líder no es despreocupado, indiferente, apático, ni descuidado en sus funciones.

Honestidad: Este valor implica actuar con prevalencia de la verdad, guardando la coherencia con lo que se piensa, se dice y se hace como Servidor Público. En la aplicación de este valor, el Servidor Público evitará la mentira, falsedad, trampa, y toda acción que vaya en contra de la moralidad.

Lealtad: El Servidor Público, en virtud de este valor se comportará fiel y correspondientemente con la naturaleza del cargo que ocupe y de la Entidad en el desempeño de sus funciones. En la aplicación de este valor, el Servidor Público, evitará actuar infiel y abusivamente, o traicionar la confianza de quienes son destinatarios de sus acciones al interior y exterior de la Entidad.

Compromiso: Este valor implica actuar en función del deber ser, asumiendo como propios los objetivos estratégicos de la Administración Municipal, esforzándose en el cumplimiento de los deberes como Servidor Público. Actuar con compromiso es evitar ser despreocupado, indiferente, apático y descuidado en las labores como Servidor Público.

Integridad: La aplicación de este valor implica tener una conducta intachable, distinguirse por el manejo honrado y pulcro de los bienes públicos en el ejercicio de los deberes como Servidor Público, evitando toda conducta falsa, mentirosa y tramposa que atente contra quienes son destinatarios de sus acciones al interior y exterior de la Entidad.

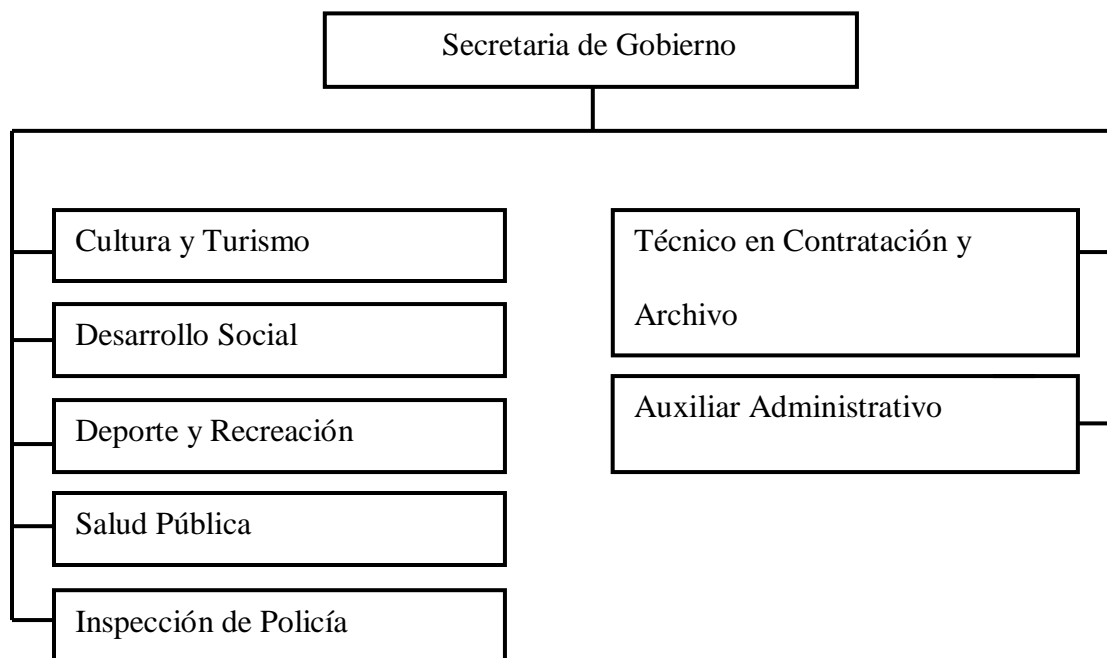
Respeto: El Servidor Público, en virtud de este valor actuará reconociendo la dignidad humana, tolerando las diferencias entre unos y otros, guardando la compostura y dando un trato cortés a cualquier persona, en cualquier circunstancia. Evitará ser irreverente, atrevido, descortés y agresivo con los destinatarios de sus acciones al interior y exterior de la Entidad. (Código de Ética y Buen Gobierno, 2017)

Descripción del organigrama

Actualmente la Administración Municipal de San Bernardo, cuenta con 78 colaboradores, 30 funcionarios de planta y 48 funcionarios contratistas, distribuidos en sus 6 dependencias centrales.



Descripción del Área en la Cual se Desarrolla la Práctica Profesional



Dentro de la dependencia de Secretaria de Gobierno, se manejan 5 oficinas, cada una con su personal correspondiente y adicional, el despacho cuenta con una Secretaria, un Técnico en Contratación y Archivo y eventualmente un pasante de Salud Ocupacional, Talento Humano, Administración Pública o Administración de Empresas.

La Secretaria de Gobierno dentro de la Alcaldía Municipal es una dependencia de nivel central del despacho del alcalde que tiene como responsabilidad ejercer la gestión del gabinete y dirigir, coordinar, articular y hacer seguimiento a los sectores de desarrollo administrativo en el nivel central y descentralizado de acuerdo con las directrices estratégicas del alcalde, las políticas de gobierno, el plan de desarrollo municipal y los modelos de gestión administrativa, con el fin de aportar al desarrollo integral del municipio.

Propósito principal: Planear, dirigir, controlar y evaluar la gestión político- administrativa del sector que se le asigne, a través de la formulación, desarrollo y evaluación de políticas,

planes, programas, proyectos, estrategias, y demás instrumentos de planeación estratégica y desarrollo institucional, para el logro de los objetivos de la secretaria de gobierno y el fortalecimiento del sector, observando la normatividad aplicable.

Procesos Generales:

Administración, gestión y desarrollo de talento humano.

Gestión administrativa interna y del sector.

Planeación, organización y evaluación del desarrollo de Control Interno Disciplinario a nivel municipal.

Planeación, dirección y gestión de procesos propios de gobierno y gobernanza a nivel municipal.

Supervisión al desarrollo de procesos contractuales.

Dirección, control y evaluación del desarrollo de planes, programas y proyectos sociales, deportivos y culturales a nivel municipal. (Funciones y deberes, 2017).

Desarrollo de las Actividades Realizadas en la Práctica

Descripción de las Actividades Realizadas

Actualización del archivo de hojas de vida de todos los funcionarios de la alcaldía (80 Carpetas), en base a los requerimientos brindados por la Oficina de Control Interno, como la verificación de las firmas en todos los oficios y la creación de la base de datos de los funcionarios de planta y contratista, con el fin de facilitar su manejo.

Brindar respuesta a los oficios radicados en la oficina de Secretaría de Gobierno, como solicitudes, autorizaciones, invitaciones, derechos de petición, etc.

Elaboración de invitaciones y actas de las reuniones de los Comités Municipales asignados al despacho.

Realización del plan de acción del Comité Municipal de Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil con base en las capacitaciones técnicas brindadas por la Gobernación de Cundinamarca y los aportes de los integrantes del Comité.

Delegada como enlace municipal de Libertad Religiosa y de Cultos, donde actualmente se está estableciendo la metodología para realizar la caracterización de las iglesias del municipio.

Asistencia a reuniones de Comités, apoyos Técnicos del Departamento y capacitaciones virtuales, en calidad de delegada del despacho de Secretaría de Gobierno, con la finalidad de servir como apoyo, tomar apuntes para la ejecución del acta correspondiente y retroalimentar la información.

Realización del plan de acción del Comité Municipal de Libertad Religiosa y de Cultos, con base en las capacitaciones técnicas brindadas por la Gobernación de Cundinamarca, los aportes de los integrantes del Comité y la reglamentación vigente.

Modificación y socialización de la ruta de atención del Comité Municipal de Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil, en base a la reglamentación vigente emitida por el Ministerio del Trabajo.

Elaboración y socialización de la ruta de atención del Comité Interinstitucional para la Lucha contra la Trata de Personas, en base a la reglamentación vigente emitida por el Ministerio del Interior.

Aplicación de encuestas a las entidades religiosas identificadas en el municipio, con el fin de iniciar la caracterización del sector religioso. En consecuencia, se realizó la tabulación de datos e informe.

Modificación al Decreto de Creación del Comité de Seguridad Vial y Comité Interinstitucional para la Lucha contra la Trata de Personas, con el fin de mejorar las funciones y adicionar integrantes.

Creación del Decreto del Comité de Convivencia Laboral, solicitado por el asesor de la ARL Positiva.

Limitaciones Confrontadas en la Práctica

El Municipio de San Bernardo actualmente se encuentra clasificado en la categoría sexta como un municipio básico dentro del Departamento. Por lo tanto, no cuenta con suficientes recursos en contratación del personal, lo que genera que muchos de los procesos y actividades no se cumplan de manera óptima.

La Secretaría de Gobierno tiene a cargo 18 Comités, los cuales tienen su plan de acción con sus respectivas actividades a las que se deben dar cumplimiento en un tiempo específico sin obviar las demás funciones que se realizan. De tal manera, que regularmente se solicita un pasante de diversas universidades para dar cumplimiento a las metas establecidas.

Dentro de la administración municipal no existía una base de datos de los funcionarios activos, retirados, de planta y contratistas.

Aportes del Pasante a la Empresa

Base de datos de los funcionarios activos, retirados, pensionados de planta y contratistas.

Implementación de la ruta de para la Trata de Personas y del Comité Interinstitucional de Erradicación del Trabajo Infantil.

Caracterización del Sector Religioso.

Creación del Comité de Convivencia Escolar y Seguridad Vial.

Actas de los Comités.

Respuestas de Solicitudes y Derechos de Petición.

Implementación y manejo de la Plataforma SIRITI.

Aportes a la Institución Universitaria

A la Universidad Nacional Abierta y A distancia, se le apporto reconocimiento y buen nombre, teniendo en cuenta que la pasantía se culminó satisfactoriamente, cumpliendo con el plan de trabajo establecido, responsabilidad, habilidades, capacidad para trabajar en equipo.

Se generó fortalecimiento de la relación entre la organización y la universidad, donde la entidad brindara nuevos espacios para que los estudiantes puedan desarrollar su etapa práctica en el municipio.

Descripción de la Problemática Manejada en el Desarrollo de la Práctica y Asesoría Empresarial

La Secretaría de Gobierno de la Alcaldía Municipal de San Bernardo no contaba con un enlace municipal de Libertad Religiosa que liderara todos los procesos relacionados y no se había adoptado la Política Pública.

Varios de los Comités no contaban con su respectivo plan de acción del año en curso ni con una ruta de atención establecida, para el manejo de los casos que se presentaran en el municipio.

La conformación del Comité Municipal de Seguridad Vial no estaba actualizaba, por lo tanto, no se había dado cumplimiento al requisito de ley y aun no se cuenta con un Plan de Seguridad Vial.

No existía una base de datos actualizada de los servidores públicos activos, inactivos y pensionados.

Respecto a los funcionarios, no se evidencio ningún problema. Siempre hubo buena comunicación con el grupo de trabajo, lo que genero un apoyo para el desarrollo de la pasantía.

El Docente asesor asistió a las visitas técnicas y cumplió con las retroalimentaciones a los informes de la pasantía.

Referentes Teóricos

Las teorías propias de la administración de empresas, aplicadas en el desempeño profesional durante la pasantía son:

Administración Científica: Las actividades a desarrollar fueron planificadas mediante un cronograma de actividades que permitió ejecutar las labores de manera eficiente en los tiempos previamente estipulados.

Teoría de las Relaciones Humanas: La armonía laboral fue un factor imprescindible para el desarrollo de las actividades, donde los compañeros de trabajo fueron partícipes del aprendizaje obtenido.

Teoría Clásica: Para lograr la consolidación de las metas establecidas en el plan de acción de la dependencia, es fundamental el trabajo en equipo y colaboración de todos los funcionarios que integran la dependencia.

Administración Moderna: Todos las Secretarías de la Administración Municipal de San Bernardo tienen establecido su organigrama de cargos con sus respectivas funciones y procedimientos. (Gómez, S.F)

Referentes Técnicos

Las herramientas manejadas durante el desarrollo de la pasantía fueron:

Google Meet: Medio por el cual se participaba en reuniones virtuales, asistencias técnicas y capacitaciones brindadas por la Gobernación de Cundinamarca.

Sisnet: Plataforma por la cual se recepciona y se brinda respuesta a las solicitudes radicadas en la Dependencia.

SIRITI: Plataforma por la cual se recibieron las capacitaciones sobre Trabajo Infantil y también se hicieron cargue de algunos documentos.

Word: Procesador de texto donde se realizaron los planes de acción de los Comités y creación de los decretos.

Venngage: Herramienta utilizada para crear las rutas de atención de los Comités.

Excel: Hoja de cálculo empleada para la tabulación de los datos obtenidos de la caracterización a las entidades religiosas.

Referentes Legales

Tabla 1 Referentes Legales

Norma	Descripción
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición.
Norma Técnica Colombiana (NTC) 3394	Elaboración de actas administrativas.
Decreto 612 de 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
Decreto 437 de 2018	Adopción de la Política Pública de Libertad Religiosa.
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública

En la tabla se evidencia la normatividad utilizada en el marco de la pasantía.

Aportes Técnicos, Tecnológicos o Científicos

Las soluciones brindadas a la organización fueron:

Como enlace de Libertad Religiosa del Municipio se empezó a dar cumplimiento a la Política Pública, iniciando con la caracterización del sector religioso.

Se elaboró el plan de acción y ruta de atención, de dos Comités delegados a la Secretaría de Gobierno.

Se acataron las recomendaciones brindadas por el Jefe de Control Interno con relación a la actualización del archivo de gestión.

Se implementó el Comité de Seguridad Vial en el municipio.

Se generaron las actas administrativas de todas las reuniones de los Comités que se llevaron a cabo en el tiempo de la pasantía.

Se brindó apoyo a las actividades de gestión administrativas delegadas por el Jefe de Despacho.

Se cumplió con la ejecución de todas las actividades estipuladas en el cronograma de actividades y con los objetivos trazados en el plan de trabajo.

Conclusiones

En el desarrollo de las pasantías se aplicaron todos los conocimientos adquiridos en el programa de Administración de Empresa y se adquirieron nuevos saberes como normatividad vigente, políticas, procesos, procedimientos, que fueron fundamentales para dar cumplimiento al cronograma de actividades presente en el plan de trabajo.

También se aportó de manera significativa al mejoramiento de las funciones y la problemática existente en la dependencia, realizando actividades que no estaban delegadas a ningún funcionario, lo que generaba que no se diera cumplimiento a lo reglamentado en la ley.

La Secretaría de Gobierno del municipio de San Bernardo es la dependencia con más oficinas a cargo, lo que implica una sobrecarga de funciones, por lo tanto, se recomienda:

Solicitar el apoyo permanente de un pasante en áreas relacionadas con la administración, archivo o salud ocupacional, lo que permitirá distribuir de manera óptima las funciones de los funcionarios de la dependencia.

Contratar a un profesional de Salud Ocupacional como lo estipula la norma, con el objetivo de empezar a implementar el Sistema de Gestión.

Implementar estrategias de motivación al personal para que los funcionarios tengan más sentido de pertenencia con la Administración Municipal.

Glosario

Funcionario: Un funcionario es aquella persona que presta sus servicios a la Administración Pública. Esta persona posee una vinculación estatutaria con el Estado, así como una relación laboral en la que el funcionario desempeña su trabajo, por cuenta ajena, para el propio Estado. (Economipedia, 2022)

Decreto: Es un acto administrativo que ofrece la posibilidad de tener aplicación con fuerza de ley sin que necesite la intervención del congreso, generalmente se da cuando existen necesidades que deben ser ejecutadas con urgencia. (Archivo General de la Nación, 2019).

Plan de Acción: El Plan de Acción es un instrumento de planificación mediante el cual cada dependencia de la Administración territorial ordena y organiza las acciones, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia, para ejecutar los proyectos que darán cumplimiento a las metas previstas en el Plan. (Huila, 2015).

Gestión: La gestión es un conjunto de procedimientos y acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado objetivo. (Economipedia, 2022).

Libertad Religiosa: Es un derecho mediante el que todos los ciudadanos tienen derecho a elegir y practicar libremente la religión que crean conveniente, así como no profesar ninguna de ellas. Es un derecho recogido en los derechos humanos, por lo que se considera fundamental. (Economipedia, 2022).

Comité: Conjunto de personas elegidas para desempeñar una labor determinada, especialmente si tiene autoridad o actúa en representación de un colectivo. (Diccionario).

Dependencia: Son equipos de empleados que tienen habilidades y experiencias similares y que, en conjunto, satisfacen las necesidades del área dentro de la organización. Los

departamentos se desarrollan de manera progresiva, en función al crecimiento de la estructura de la empresa. (Concepto, 2021).

Política Publica: Son acciones de gobierno con objetivos de interés público que surgen de decisiones sustentadas en un proceso de diagnóstico y análisis de factibilidad, para la atención efectiva de problemas públicos específicos, en donde participa la ciudadanía en la definición de problemas y soluciones.(IEXE, 2013)

Referencias Bibliográficas

Portillo, D. (2018). Cultura y turismo. Historia de San Bernardo. Recuperado de:

[file:///C:/Users/A/Downloads/HISTORIA%20DE%20SAN%20BERNARDO%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/A/Downloads/HISTORIA%20DE%20SAN%20BERNARDO%20(1).pdf)

Función Pública.(S.F). Gestor Normativo. Decreto 1083 de 2015. Recuperado de:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866>

Normas APA (S.F). Guia Normas APA 7 Edicion. Recuperado de: [https://normas-apa.org/wp-](https://normas-apa.org/wp-content/uploads/Guia-Normas-APA-7ma-edicion.pdf)

[content/uploads/Guia-Normas-APA-7ma-edicion.pdf](https://normas-apa.org/wp-content/uploads/Guia-Normas-APA-7ma-edicion.pdf)

Alcaldía San Bernardo (2017). Transparencia. Misión y Visión. Recuperado de:

<http://www.sanbernardo-cundinamarca.gov.co/alcaldia/mision-y-vision>

Alcaldía San Bernardo (2017). Código de Ética y Buen Gobierno. Recuperado de:

<http://www.sanbernardo-cundinamarca.gov.co/buscar?q=codigo%20etica>

Alcaldía San Bernardo (2017). Transparencia. Funciones y deberes. Recuperado de:

<http://www.sanbernardo-cundinamarca.gov.co/alcaldia/funciones-y-deberes>

Gómez, P. (S.F). Gestipolis. Teorías de la administración y sus enfoques. Recuperado de:

<https://www.gestipolis.com/teorias-de-la-administracion/>

Col, F (2022). Economipedia. Funcionario Publico. Recuperado de:

<https://economipedia.com/definiciones/funcionario-publico.html>

AGN (2019). Decretos. Definición. Recuperado de:

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/inicio/decretos/#:~:text=Cuando%20se%20habla%20de%20un,deben%20ser%20ejecutadas%20con%20urgencia.>

Huila (2015). Que es un Plan de Acción. Recuperado de:

[file:///C:/Users/BIBLIOTECA02/Downloads/0-QueEsPlandeAccion%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/BIBLIOTECA02/Downloads/0-QueEsPlandeAccion%20(1).pdf)

Westreicher, G (2022). Economipedia. Gestión. Recuperado de:

<https://economipedia.com/definiciones/gestion.html#:~:text=La%20gesti%C3%B3n%20es%20un%20conjunto,un%20fin%20planteado%20con%20antelaci%C3%B3n.>

Marín, A (2022). Economipedia. Libertad de culto. Recuperado de:

<https://economipedia.com/definiciones/libertad-de-culto.html>

Concepto (2021). Empresa y negocios. Áreas funcionales de una empresa. Recuperado de:

<https://concepto.de/areas-funcionales-de-una-empresa/>

Franco Corzo, J. (2013). Diseño de Políticas Públicas. México: IEXE Editorial. Recuperado de:

<https://iexe.edu.mx/blog/que-son-las-politicas-publicas/>

Apéndice

Evidencias ejecución plan de trabajo.

Apéndice A

Ilustración 1 Asistencia Técnica de la Gobernación de Cundinamarca, el 31 de marzo de 2022



Nota. “Archivo personal”

Apéndice B

Ilustración 2 Comité de Libertad Religiosa y de Cultos, celebrado el 16 de mayo de 2022



Nota. “Archivo personal”

Apéndice C

Ilustración 3 Asistencia Técnica Red del Buen Trato, realizada el 16 de junio de 2022



Nota. “Archivo personal”

Apéndice D

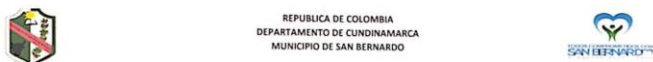
Ilustración 4 Planilla de asistencia reunión Comité de Libertad Religiosa y de Culto, realizada el 16 de mayo de 2022

NOMBRE Y APELLIDO	DOCUMENTO	DEPENDENCIA	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
Jesus Efraim Nota A.	3155392	Gobierno	3139441572	secretaria@redbuentratobuena.org.co	[Firma]
Jairo Sandoval	80499467	Parroquia	26577266	luis17740@hotmail.com	[Firma]
Misel Suñe	104949833	Parroquia	3078320725	misel76@hotmail.com	[Firma]
Jorge Restrepo M	14402744	Secretaría de Planeación	3115932056	restrepo.m@gmail.com	[Firma]
Jairo Alvaro Moreno Cruz	1049194022	IDM SI	312654092	jairomoreno20@hotmail.com	[Firma]
Daniel Gutierrez P.	24982238	ICL ADUCATISA	3208369276	danielg17@hotmail.com	[Firma]
Ayala González S	202020192	Desarrollo Social	320894647	davigallego@guianadecolombia.gov.co	[Firma]
Rosalba Prieto T	20885856	PERSONERIA	3107838990	rosalbamaria.gon@gmail.com	[Firma]
Olga Ina Uribe Vargas	4003554427	Financiera LR	3043423378	olguinavarra1961@gmail.com	[Firma]

Nota. “Archivo personal”

Apéndice E

Ilustración 5 Planilla de asistencia reunión Comité Lucha Contra la Trata de Personas, realizado el 03 de junio de 2022




CONTROL ASISTENCIA REUNION COMITÉ DE TRATA DE PERSONAS
JUNIO 3 DE 2022 - HORA 12:00 AM
AUDITORIO SEGUNDO PISO ALCALDIA

NOMBRE Y APELLIDO	DOCUMENTO	DEPENDENCIA	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
Diego Mora	1022140283	Depositos	3102020003	diegomora@depocito.com	[Firma]
Nidia Gonzalez G.	1022140283	Depositos	3102020003	niegac@depocito.com	[Firma]
Patricia Lopez	30123961	Escudo de Armas	3102414119	patricia.lopez@escudo.gov.co	[Firma]
Yenny Sanchez Gubert	1022140283	Depositos	3102020003	yenny.sanchez@depocito.com	[Firma]
Maria Fernanda Alvarez P.	1018427026	Reserva de Empleo	310202398	mariafernanda.alvarez@reserva.gov.co	[Firma]
Yolanda C. Pineda	1022140283	Depositos	3102020003	yolanda.pineda@depocito.com	[Firma]
Nelly L. Parra Almeyda	1022140283	Depositos	3102020003	nelly.parra@depocito.com	[Firma]
Aurea Vasquez G.	1022140283	Depositos	3102020003	aurea.vasquez@depocito.com	[Firma]
Olga Liria Lopez Utrera	1022140283	Depositos	3102020003	olga.liria@depocito.com	[Firma]

Nota. "Archivo personal"

Apéndice F

Ilustración 6 Planilla de asistencia reunión Comité de Convivencia Escolar, realizada el 16 de mayo de 2022



CONTROL ASISTENCIA REUNION COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR
JUNIO 3 DE 2022 - HORA 11:00 AM
AUDITORIO SEGUNDO PISO ALCALDIA

NOMBRE Y APELLIDO	DOCUMENTO	DEPENDENCIA	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
Yenny Sanchez Gubert	1022140283	Depositos	3102020003	yenny.sanchez@depocito.com	[Firma]
Patricia Lopez	30123961	Escudo de Armas	3102414119	patricia.lopez@escudo.gov.co	[Firma]
Diego Mora Pineda	1022140283	Depositos	3102020003	diego.mora@depocito.com	[Firma]
Maria Fernanda Alvarez P.	1018427026	Reserva de Empleo	310202398	mariafernanda.alvarez@reserva.gov.co	[Firma]
Yolanda C. Pineda	1022140283	Depositos	3102020003	yolanda.pineda@depocito.com	[Firma]
Nelly L. Parra Almeyda	1022140283	Depositos	3102020003	nelly.parra@depocito.com	[Firma]
Aurea Vasquez G.	1022140283	Depositos	3102020003	aurea.vasquez@depocito.com	[Firma]
Nidia Gonzalez G.	1022140283	Depositos	3102020003	niegac@depocito.com	[Firma]
Olga Liria Lopez Utrera	1022140283	Depositos	3102020003	olga.liria@depocito.com	[Firma]

Nota. "Archivo personal"